

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА «МЕТОДИКА ПРЕПОДАВАНИЯ ИСТОРИИ И ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование

Направленность (*профиль подготовки*)

История, Обществознание

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная, заочная

г. Магас, 2024 г.

1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК 5.1: Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития;	Знать: Историю развития архивного дела; Уметь: Обобщать и выделять особенности в историческом развитии архивоведения; Владеть: Способностью выделять характерные особенности в процессе исторического развития архивов;
		УК 5.2: Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;	Знать: Методы работы с различными видами источников; Уметь: Сопоставлять и сравнивать различные точки зрения; Владеть: Способность формулировать и обосновать свои суждения и выводы;
ПК-1	Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения в предметной области при	ПК-1.1 Объясняет (интерпретирует) содержание, сущность, закономерности, особенности и теории возникновения изучаемых явлений и процессов в предметной области	Уметь: Способы применения знаний и умений в практической деятельности; Знать: Интерпретировать явление, процессы в предметной области; Владеть: Способность раскрывать смысл, значение рассматриваемых явлений, событий;

	решении профессиональных задач	<i>ПК-1.3 Применяет навыки комплексного поиска, анализа и систематизации информации по изучаемым проблемам с использованием различных источников, научной и учебной литературы, информационных баз данных, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свою позицию</i>	Знать: Методы работы с различными видами источников информации; Уметь: Обобщать результаты своей деятельности; Владеть: Способностью анализировать, обобщать, систематизировать различные виды информации;
ПК-5	Способен выявлять и формировать культурные потребности различных социальных групп	<i>ПК-5.2 Осуществляет поиск и применяет эффективные методы и технологии для выявления и формирования культурных запросов и потребностей различных социальных групп</i>	Знать: учебный материалы предметной области история. Уметь: критически анализировать учебный материал предметной области с точки зрения их научности и методической целесообразности; Владеть: проектированием компонентов образовательного процесса.

2. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы /темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Становление Архивоведения как науки	УК-5 ПК-1 ПК-5	тест эссе презентация реферат аннотированный список рецензия составление глоссария собеседование
2	Раздел 2. Организация архивного дела в России	УК-5 ПК-1 ПК-5	письменная работа презентация контрольная работа реферат аннотированный список рецензия деловая игра собеседование

Примерные вопросы для семинарских занятий

Тема 1. Основные сведения из истории архивного дела	<ol style="list-style-type: none"> 1. Архивы и архивные дела в России в 11-18 вв. 2. Архивное дело как отрасль государственной деятельности. 3. Архивное дело в XIX в начале XX в. 4. Развитие теории и практики архивного дела в СССР. 5. Состояние архивного дела в период 1917-1941 гг. 6. Архивное дело в период Великой Отечественной войны. 7. Архивное дело в современной России.
Тема 2. Правовые основы регулирующие архивной сферы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Архивное право и архивное законодательство 2. Основные законодательные акты по архивному делу 90-х гг. 3. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации
Тема 3. Архивный фонд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Единица хранения, дело. Классификационные принципы группировки единиц хранения. Дело как единица хранения. 2. Понятие архивного фонда, фондообразование. Документальный фонд. Дело фонда. 3. Архивные коллекции. Частные (личные) архивы.
Тема 4. Система Архивов России	<ol style="list-style-type: none"> 1. Государственные архивы. 2. Муниципальные архивы. 3. Ведомственные архивные службы. 4. Негосударственные архивы.
Тема 5. Комплектование архивов и экспертиза ценности документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие о комплектовании. Виды работ по комплектованию. 2. Понятие о формах приема документов 3. Понятие об экспертизе ценности документов. 4. Критерии экспертизы ценности документов.
Тема 6. Комплектование архивов и экспертиза ценности документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Локальные нормативные документы. 2. Индивидуальная инструкция по делопроизводству. 3. Положение об архиве. Должностная инструкция сотрудников. 4. Планирование работы и отчетность архива
Тема 7. Использование документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Исполнение запросов. 2. Работа исследователей в читальном зале. 3. Экспонирование архивных документов на вставках. 4. Использование архивных документов в средствах массовой информации. 5. Публикация архивных документов
Тема 8. Система научно- справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Справочники об архивах. 2. Путеводители. 3. Реестры описей. 4. Архивные каталоги. Дополнительные справочники. 5. Электронный научно-справочный аппарат. 6. Описание архивных документов. Международный стандарт описания
Тема 9. Обеспечение сохранности архивных документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Система мер по организации хранения. 2. Требования к обустройству архивохранилищ. 3. Типографические указатели. 4. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности. 5. Создание страхового фонда пользования

Критерии оценки:

5 баллов максимально за каждое семинарское занятие при том, что:

- Знание предлагаемого к изучению содержания источников, научной литературы.
- Корректное использование исторических фактов при ответе на вопросы.
- Умение аргументированно обосновать собственное мнение.
- Активное участие в коллективных и индивидуальных формах работы на занятии.

Примерные вопросы на зачет

1. Архивоведение. Место архивоведения в системе общественных наук
2. Феодальные архивы России.
3. Архивы России в XVIII – первой половине XIX века.
4. Архивы России во второй половине XIX – начале XX вв.
5. Историки-архивисты дореволюционной России.
6. Централизация архивного дела в довоенный период.
7. Великая Отечественная война и архивы СССР.
8. Архивы СССР в послевоенный период.
9. Законодательство РФ по архивному делу.
10. Состав Архивного фонда РФ и его классификация.
11. Сеть и функции государственных и ведомственных архивов.
12. Задачи экспертизы. Принципы отбора документов и критерии их оценки.
13. Система экспертных органов.
14. Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов.
15. Комплектование архивов. Списки учреждений – источников комплектования.
16. Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах.
17. Особо ценные документы. Создание страхового фонда.
18. Порядок размещения, обеспечения сохранности и проверка наличия документов в архиве.
19. Состав НСА к документам государственных и ведомственных архивов.
20. Типы и виды архивных справочников и их назначение.
21. Опись дел – базовый справочник.
22. Путеводители по федеральным и государственным архивам.
23. Организационные формы использования документов.
24. Методика наведения архивных справок по документам в архивах
25. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива.
26. Физико-химические и биологические факторы разрушения документов.
27. Реставрация и консервация документов.

Критерии оценки:

5 балла (отлично) – активное участие в обсуждении; наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объёме пройденного программного материала, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание источников и дополнительной рекомендованной литературы по теме - Высокий уровень освоения компетенций

4 балла (хорошо) – участие в дискуссии; наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, знание основных исторических событий, наличие достаточных знаний исторических источников, четкое изложение материала - Средний уровень освоения компетенций

3 балла (удовлетворительно) – участие в коллективной работе, однократное дополнение к комментариям; не активное участие в обсуждении; недостаточный уровень знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, необходимость наводящих

вопросов, знание основных исторических фактов. - Низкий (Пороговый уровень) освоения компетенций

2 балла (неудовлетворительно) - выставляется студенту, если он с трудом применяет некоторые формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Слабая аргументация, нарушенная логика при ответе, однообразные формы изложения мыслей. Студент не готов к работе на семинарском занятии. – Компетенции не освоены.

Примерные тесты

1. Назначение теста.

Тестовые задания могут быть использованы для текущей и промежуточной аттестации (базовый, повышенный, высокий уровни). После изучения каждого раздела курса студентам предлагается выбрать правильные ответы в соответствующих модулю вопросах. При проведении тестирования в группе в ходе обучения, оно должно быть обязательным для всех студентов в качестве контрольной работы. Вопросы тестов могут быть использованы для самопроверки знаний студентами. Преподаватель может использовать тесты в качестве домашнего задания с последующим разбором правильных и неправильных ответов.

2. Элементы содержания, включенные в тест.

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов общего представления об историческом пути российской цивилизации через изучение основных культурно-исторических эпох, а также выработка у студентов цельного образа русской истории с пониманием ее специфических проблем, а также развитие умения работы с историческими источниками и научной литературой.

В связи с этим тестовые задания содержат основные вопросы по всему курсу дисциплины, а именно:

Раздел 1. Становление Архивоведения как науки

Раздел 2. Организация архивного дела в России

Перечень объектов контроля.

Виды знаний, умений, контролируемых заданиями теста следующие:

1	Знать: историю развития истории;
2	Уметь: обобщать и выделять особенности в историческом развитии России;
3	Владеть: способностью выделять характерные особенности в процессе исторического развития;
4	Владеть умением анализировать и оценивать исторические события и процессы.
5	Знать: методы работы с различными видами источников
6	Уметь: сопоставлять и сравнивать различные точки зрения;
7	Знать: задачи, источники, методы истории, ее место в системе гуманитарных наук, междисциплинарные связи;
8	Владеть: навыками поиска и работы с исторической литературой (исследованиями) и источниками;

3. Распределение заданий по уровню сложности.

Комплект тестовых заданий разделен на три части по уровню сложности:

- базовый уровень
- повышенный уровень
- высокий уровень

Уровень сложности заданий	Число заданий	Максимальный первичный балл	Процент максимального первичного балла за задания данного уровня сложности от максимального первичного балла за всю работу, равного 100 баллам
Базовый	60	60	60%
Повышенный	20	20	20%
Высокий	20	20	20%
Итого	100	100	100%

4. Уровень сложности определяется:

- содержательной частью задания;
- количеством действий, которые необходимо выполнить для выполнения задания;
- вариативностью этих действий.

6. Структура теста по формам тестовых заданий. Примеры инструкций к заданиям.

Тест состоит из четырех видов заданий. Предлагается следующая структура тестовых заданий:

Тестовое задание «Множественный выбор» – задание закрытого типа, в котором студенту предлагается выбрать верные утверждения из списка ответов.

Инструкция к заданиям. К каждому заданию этой части даны несколько возможных вариантов ответа, в которых имеется, возможно, не один, а несколько правильных ответов (1, 2 и более). Отметьте правильные ответы маркером.

Тестовое задание «Короткий ответ» – задание, в котором студент при ответе на вопрос вписывает слово или фразу. Этот тип заданий состоит из основы (текст) и поля для ввода ответа.

Инструкция к заданиям. Ответом на задания этой части может быть слово, словосочетание. Впишите в поле для ответа печатными буквами Ваш ответ.

Тестовое задание «Числовой вопрос». Вариант тестового задания «короткий вопрос». Ответ обязательно является числом и допускает погрешность в ответе.

Инструкция к заданиям. Ответом на задания этой части может быть цифра. Впишите в поле для ответа Ваш ответ.

Тестовое задание «На сопоставление» – задание, в котором предлагается группа терминов и необходимо установить соответствие. Этот тип заданий состоит из основы (текст), нескольких подвопросов и соответствующего числа ответов. Оформление: составляется один список, состоящий из вопросов и ответов на них.

Инструкция к заданиям. В этой части тестовых заданий два типа вопросов:

1. Установите соответствие между этическими категориями и их определениями. Запишите цифры и буквы выбранных ответов, сохраняя числовую последовательность.
2. Укажите последовательность. Запишите требуемую последовательность буквами.

РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРОВЕДЕНИЮ ТЕСТОВ.

Время проведения тестирования определяется из расчета – 1-2 мин. на один вопрос. Если тестирование проводится преподавателем в компьютерном классе, то правильность ответов проверяется при помощи компьютера. Если тестирование проводится в учебной

аудитории без привлечения компьютерной техники, то правильность ответов проверяется преподавателем с помощью страницы «ключей».

ОБРАЗЦЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ - входное тестирование

1. Какой термин относится к этому определению: «Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов»?
 - а) Архивный фонд.
 - б) Уникальный документ
 - в) Архив.
 - г) Архивное дело.
2. Какие позиции не относятся к требованиям к строениям, в которых размещаются архивы?
 - а) максимальная автономность помещений.
 - б) удаленность от мест возможных стихийных бедствий, от химически опасных производств, создающих опасную среду для сохранения носителей.
 - в) наличие необходимой финансовой и материальной базы.
 - г) степень осознания в обществе необходимых затрат, отдача от которых может быть не скоро, и не в материальном выражении.
3. Как не должны храниться носители информации в архивах (на постоянном хранении)?
 - а) в переплетах.
 - б) в коробках.
 - в) в шкафах.
 - г) в мешках.
4. Каково расстояние между стеллажами в главном проходе в хранилище документов?
 - а) 90 см.
 - б) 120 см.
 - в) 130 см.
 - г) 140 см.
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%

ПОВЫШЕННЫЙ УРОВЕНЬ – ИСХОДЯЩЕЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

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

ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ – исходящий уровень

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.

22. Архивоведение – это:

- а) комплексная научная дисциплина, изучающая историю, закономерности развития, методические и организационные вопросы архивного дела
- б) научная дисциплина, изучающая историю, методику и организацию архивного дела
- в) учебная дисциплина, изучающая организацию архивного дела

23. Объектом архивоведения является:

- а) архивный фонд
- б) документ
- в) архив организации

24. Архив – это:
- а) некое собрание документов, подлежащих хранению
 - б) архивное учреждение
 - в) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов
25. Полному оформлению подлежат дела:
- а) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
 - б) временного хранения в архиве организации
 - в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)
26. Частичному оформлению подлежат дела:
- а) временного хранения (до 10 лет)
 - б) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
 - в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)
27. По степени ценности документы Архивного фонда РФ делятся на:
- а) ценные, особо ценные и уникальные
 - б) ценные, открытые и уникальные
 - в) ценные, ограниченно ценные и бесценные
28. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения вида сферы деятельности, единых требований к их оформлению, называется
- а) система документации
 - б) стандартизация
 - в) Унификация.
29. Термин "Архивоведение" впервые ввел в науку ____.
- а) Йозес Энтон Эгг
 - б) Николай Васильевич Калачев
 - в) Михаил Васильевич Ломоносов
30. Укажите исторические архивы, созданные в XVIII веке.
- а) Государственный архив министерства иностранных дел
 - б) Его императорского величества депо карт
 - в) Межевой архив
31. На III Археологическом съезде _____ предложил создать в стране систему центральных и местных исторических архивов.
- а)
 - б)
 - в)

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ (НОРМЫ ПЕРЕВОДА ТЕСТОВЫХ БАЛЛОВ).

Оценка результатов тестирования может осуществляться по 100-балльной системе (по 0,1 баллу за каждый верный ответ). В этом случае:

- 30-50% правильных ответов – 10-14 баллов
- 51-75% правильных ответов – 15-20 баллов
- Более 75% правильных ответов – 25 баллов
- 100% правильных ответов – 30 баллов.

Критерии оценивания компетенций

Шкала оценивания	Навыки, умения, знания студентов	Баллы /оценка	Уровень освоения компетенций
	Студент усвоил основные исторические понятия, концепции; даты, места, участников и результаты важнейших исторических событий; умеет анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; находить и обрабатывать информацию, полученную из различных источников, трактовать различные точки зрения, оценки событий прошлого и современности, аргументировано представлять собственное отношение к дискуссионным проблемам; владеет приемами исторического описания (рассказ о событиях, процессах, явлениях) и объяснения (раскрытие причин и следствий событий, выявление в них общего и различного, определение их характера, классификация и др.).	30-40 (отлично)	Высокий уровень освоения компетенций
2	Студент представляет собственную позицию по отношению к дискуссионным проблемам истории; владеет основными историческими понятиями, концепциями; но допускает ошибки в знании основных дат, мест, участников исторических событий.	15-30 (хорошо)	Средний уровень освоения компетенций
1	Базовая терминология и основной фактический исторический материал в основном усвоены, однако имеются определенные пробелы в знании исторического материала.	10-15 (удовлетворительно)	Низкий (Пороговый уровень) освоения компетенций
0	Студент не знает теории вопроса до конца, не владеет навыками анализа и толкования первоисточников и научной литературы, путается в основных базовых понятиях и фактах, не в состоянии раскрыть содержание основных терминов.	1-9 (неудовлетворительно)	Не освоены

Диктант терминологический: «Соотнесите понятие»

Задание: Соотнесите понятие с определениями, запишите ответы

Б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

3) архивный фонд

В) государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

4) архив

Г) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ;

5) экспертиза ценности документов

Д) исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, имеющих историческое, научное и подлежащих постоянному хранению;

6) Архивный фонд Российской Федерации

Е) хранение документов Архивного фонда РФ федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных договорами между ними и специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти;

7) депозитарное хранение документов Архивного фонда

Ж) государственный орган, ОМС либо ЮЛ или ФЛ, обращающиеся на Российской Федерации законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

8) владелец архивных документов

З) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

9) временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации

И) документ Архивного фонда РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

10) документ Архивного фонда Российской Федерации

К) структурное подразделение ОМС муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РФ, а также других архивных документов;

11) уникальный документ

Л) хранение документов Архивного фонда РФ без определения срока (бессрочное);

12) государственный архив

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

13) особо ценный документ

Н) комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти;

14) муниципальный архив

О) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

15) временное хранение архивных документов

П) деятельность государственных органов, ОМС, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов;

16) упорядочение архивных документов

Р) федеральное государственное учреждение, создаваемое РФ, или государственное учреждение субъекта РФ, создаваемое субъектом РФ, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда РФ, а также других архивных документов;

17) архивное дело в Российской Федерации

С) особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невосполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;

18) постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации

Т) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

19) документы по личному составу

У) хранение документов Архивного фонда РФ до их передачи на постоянное хранение.

Общие критерии к выполнению заданий

- студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;
- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;
- излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Задание-презентация

1. Темы презентации:

1. Феодальные архивы России.
2. Архивы России в XVIII веке.
3. Архивы России в первой половине XIX века.
4. Архивы России во второй половине XIX – начале XX вв.
5. Историки-архивисты дореволюционной России.
6. Централизация архивного дела в довоенный период.
7. Великая Отечественная война и архивы СССР.
8. Архивы СССР в послевоенный период.
9. Законодательство РФ по архивному делу.
10. Состав Архивного фонда РФ и его классификация.
11. Сеть и функции государственных и ведомственных архивов.

2. Общие правила оформления презентации

Количество слайдов от 12 до 22. Обязательно наличие картинок, фотографий и указаний на конкретный исторический период. Поиск иллюстрированного материала для презентации в рамках самостоятельной работы студента.

Допускается и приветствуется поиск оригинальных шаблонов в сети Интернет или самостоятельное составление авторских шаблонов.

Расположение текста, фото, картинок студент выбирает самостоятельно. В работе необходимо отразить:

- хронологические рамки исследуемого периода;
- роль ключевых фигур в развитии архивного дела;
- названия служащих архивов (в зависимости от периода);

- наличие и особенности нормативно-правового регулирования деятельности в сфере архивного хранения документов;
- связь архивного дела с государственным регулированием и делопроизводством;
- наличие отдельных архивных учреждений, их подчинённость и состав документальных фондов;
- внимание общества к научным разработкам сохранения документов и наличие научных разработок по вопросам архивоведения;

Титульный лист

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, студента, место учебы, год.
3. Логотип (по желанию).

Второй слайд «Содержание» – список основных вопросов, рассматриваемых в содержании.

Заголовки

1. Все заголовки выполняются в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка НИКОГДА не ставится.
3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Все форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.
5. На схемах текст лучше форматировать по центру.
6. В таблицах – по усмотрению автора.
7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка:
8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).
9. На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик (во-первых, в этом случае сам факт произнесения доклада теряет смысл, так как аудитория обычно умеет читать, а во-вторых, длинный текст на слайде плохо воспринимается и только мешает слушанию и пониманию смысла).
10. Текст на слайде должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Критерии оценки

«Отлично» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности .

«Удовлетворительно» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

Коллоквиум «Архивное дело в дореволюционной России»

Коллоквиум – средство текущего или рубежного контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися по вопросам, вынесенных на colloquium.

Целью проведения данного colloquium является развитие практических навыков студентов, совершенствование полученных теоретических знаний. Отличительной чертой проведения является личное общение преподавателя со студентами, что формирует у них определённые навыки: умение аргументировано излагать свою точку зрения, анализировать исторические процессы и события, формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам и т.д. Это позволяет повысить познавательный интерес студентов, дает возможность преподнести, применить и закрепить знания в более яркой форме и в непринужденной обстановке, а также увидеть упущенные ранее грани рассматриваемой ситуации.

Ход colloquium: студенты заранее делятся на группы в соответствии с отстаиваемой точкой зрения. Каждая группа самостоятельно знакомится с соответствующей литературой и источниками. Результатом работы группы является коллективный научный доклад.

На занятии каждая группа в режиме дебатов обозначает также свою позицию по следующим вопросам:

По окончании colloquium подводятся итоги работы студентов и делаются выводы по теме.

Критерии оценки:

8-10 баллов (отлично) – развернутый доклад, активное участие в обсуждении; наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объёме пройденного программного материала, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание источников и дополнительной рекомендованной литературы по теме - **Высокий уровень освоения компетенций**

4-7 баллов (хорошо) – развернутый доклад, участие в дискуссии; наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, знание основных исторических событий, наличие достаточных знаний исторических источников, четкое изложение материала - **Средний уровень освоения компетенций**

1-3 балла (удовлетворительно) – участие в коллективной работе, однократное дополнение к комментариям; не активное участие в обсуждении; недостаточный уровень знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, необходимость наводящих вопросов, знание основных исторических фактов. - **Низкий (Пороговый уровень) освоения компетенций**

0 баллов (неудовлетворительно) - выставляется студенту, если он с трудом применяет некоторые формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Слабая аргументация, нарушенная логика при ответе, однообразные формы изложения мыслей. Студент не готов к работе на семинарском занятии. – **Компетенции не освоены.**

Коллоквиум «Архивное дело в СССР»

Коллоквиум – средство текущего или рубежного контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в

виде собеседования преподавателя с обучающимися по вопросам, вынесенных на коллоквиум.

Целью проведения данного коллоквиума является развитие практических навыков студентов, совершенствование полученных теоретических знаний. Отличительной чертой проведения является личное общение преподавателя со студентами, что формирует у них определённые навыки: умение аргументировано излагать свою точку зрения, анализировать исторические процессы и события, формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам и т.д. Это позволяет повысить познавательный интерес студентов, дает возможность преподнести, применить и закрепить знания в более яркой форме и в непринужденной обстановке, а также увидеть упущенные ранее грани рассматриваемой ситуации.

Ход коллоквиума: студенты заранее делятся на группы в соответствии с отстраиваемой точкой зрения. Каждая группа самостоятельно знакомится с соответствующей литературой и источниками. Результатом работы группы является коллективный научный доклад.

На занятии каждая группа в режиме дебатов обозначает также свою позицию по следующим вопросам:

По окончании коллоквиума подводятся итоги работы студентов и делаются выводы по теме.

Критерии оценки:

8-10 баллов (отлично) – развернутый доклад, активное участие в обсуждении; наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объёме пройденного программного материала, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание источников и дополнительной рекомендованной литературы по теме - **Высокий уровень освоения компетенций**

4-7 баллов (хорошо) – развернутый доклад, участие в дискуссии; наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, знание основных исторических событий, наличие достаточных знаний исторических источников, четкое изложение материала - **Средний уровень освоения компетенций**

1-3 балла (удовлетворительно) – участие в коллективной работе, однократное дополнение к комментариям; не активное участие в обсуждении; недостаточный уровень знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, необходимость наводящих вопросов, знание основных исторических фактов. - **Низкий (Пороговый уровень) освоения компетенций**

0 баллов (неудовлетворительно) - выставляется студенту, если он с трудом применяет некоторые формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Слабая аргументация, нарушенная логика при ответе, однообразные формы изложения мыслей. Студент не готов к работе на семинарском занятии. – **Компетенции не освоены.**

Примерные темы рефератов (докладов)

1. Архивоведение: история и современность.
2. Влияние Петра I на становление архивного дела в Российской Империи.
3. Влияние Ивана Грозного на развитие книгопечатания.
4. Уничтожение документов в период феодальной раздробленности, татаро-монгольского ига, влияние политической нестабильности на сохранность документов и т.д.
5. Архивное дело в период осуществления реформ Екатерины II.
6. Архивы и архивное дело в первой половине XIX в.

7. Архивы и архивное дело во второй пол. XIX – начале XX в.
8. Архивное дело в 1917-1920-е гг.
9. Архивное дело в 1920-1930-е гг.
10. Архивы и архивное дело в годы Великой отечественной войны (1941-1945 гг.).
11. Восстановительный период в архивном деле (1950-1960 гг.).
12. Архивы и архивное дело в 1960-1980 гг.
13. Архивное дело в постсоветский период (1993-2007 гг.).
14. Материальные носители документов.

Критерии оценки

Оценка «отлично» выставляется студенту, если при выполнении реферата студент использовал не менее 5-7 источников, реферат имеет логическую структуру, оформление соответствует техническому регламенту, содержание в полной мере раскрывает тему, работа представлена своевременно.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если при выполнении реферата студент использовал не менее 4-5 источников, реферат имеет логическую структуру, имеются технические погрешности при оформлении работы, содержание в целом раскрывает тему, работа представлена своевременно.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при выполнении реферата студент использовал менее 4-5 источников, реферат не имеет четкой логической структуры, имеются технические погрешности при оформлении работы, содержание не в полной мере раскрывает тему, работа не представлена в установленные сроки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если при выполнении работы использован 1-2 источника, нет плана, отражающего структуру работы, содержание не соответствует теме.

Примерные темы эссе

1. Современная организация архивного дела в России.
2. Путеводители по федеральным и государственным архивам.
3. Организационные формы использования документов.
4. Методика наведения архивных справок по документам в архивах
5. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива.
6. Физико-химические и биологические факторы разрушения документов.
7. Реставрация и консервация документов.

Начинать эссе целесообразно с ясного и четкого определения личной позиции. В следующем предложении уместно сформулировать понимание высказывания, ставшего темой эссе.

Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной. Оно не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре. Каждый абзац должен содержать только одну основную мысль. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции. Изложите свою точку зрения в той последовательности, которую вы наметили. Сформулируйте общий вывод работы.

Критерии оценки

Оценка «отлично» выставляется студенту, если при выполнении эссе студент использовал не менее 5-7 источников, эссе имеет логическую структуру, оформление соответствует техническому регламенту, содержание в полной мере раскрывает тему, работа представлена своевременно.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если при выполнении эссе студент использовал не менее 4-5 источников, эссе имеет логическую структуру, имеются технические погрешности при оформлении работы, содержание в целом раскрывает тему, работа представлена своевременно.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при выполнении эссе студент использовал менее 4-5 источников, эссе не имеет четкой логической структуры, имеются технические погрешности при оформлении работы, содержание не в полной мере раскрывает тему, работа не представлена в установленные сроки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если при выполнении работы использован 1-2 источника, нет плана, отражающего структуру работы, содержание не соответствует теме.

Экскурсия в архив:

*(Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в городских архивах)
в рамках дисциплины «Архивоведение»*

Примерный текст экскурсии «Современное делопроизводство и архив»

Мы с Вами находимся городском архиве(полное название)

Всем известно, что архив – это кладёз человетческих знаний и опыта, накопленного поколениями. Информация, содержащаяся в архивных документах, вершит судьбы государств и отдельных граждан. Недаром с началом любой войны в первую очередь эвакуируют архивы.

Так что же такое архив?

Архив — это учреждение, структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

В настоящее время архивы размещаются в специально построенных или приспособленных для хранения архивных документов зданиях, обеспечивающих нормативные условия хранения.

Государственный архив — областное государственное учреждение, создаваемое Правительством области, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Главными задачами архивов являются: хранение, учет, комплектование и использование документов.

Основное назначение архива — это обеспечение сохранности документов.

Для обеспечения сохранности документов ведется строгий учет.

В нашем архиве сегодня на хранении находятся болеетысяч дел, объединенных вфондов.

Все фонды и основные сведения о них включены в Путеводитель по фондам архива (показ).

Подробнее о том, как хранятся документы, мы поговорим в хранилище.

Архив систематически пополняется новыми документами в соответствии с профилем. Это называется комплектованием.

Источниками комплектования архива являются организации и физические лица, в деятельности которых образуются документы, подлежащие передаче на постоянное хранение в архив в обязательном порядке или на основании договора; общественные организации, комитеты профсоюзов, творческие союзы, предприятия легкой, торфяной промышленности, средства массовой информации, документы которых имеют историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.

Документы по личному составу отражают трудовые отношения работника с работодателем. К ним относятся приказы по личному составу, лицевые счета и ведомости по заработной плате, личные дела и личные карточки работников (показ).

И еще ... архив – это не склад забытых бумаг. Документы архива постоянно используются.

По ним исполняются запросы организаций и граждан. Ежегодно мы исполняем более полутора тысяч запросов. Архив выдает архивные справки о стаже работы, о заработной плате работавших в организациях, чьи документы хранятся в нашем архиве.

К нам обращаются за подтверждением наградений Почетными грамотами, знаками, которые являются основанием для присвоения звания «Ветеран труда».

Также архив предоставляет документы пользователям для исследований в читальном зале. В нашем читальном зале можно встретить докторов и кандидатов наук, аспирантов и студентов, учащихся школ. Здесь пишутся студенческие рефераты и докторские диссертации, газетные, журнальные статьи и книги.

Одним из направлений работы архива является проведение информационных мероприятий, цель которых - пропаганда документов архива. Для этого мы проводим выставки документов, пишем статьи, очерки для газет, журналов, научных сборников, книг (показ книг).

Новым направлением в деятельности архива является создание мультимедийных проектов: сайт архива, базы данных (фотокаталог), электронные выставки.

Одной из постоянных форм работы является подготовка радио и телепередач по документам архива на краеведческие темы.

Архив хранит документы... А что такое архивный документ?

Архивный документ — это 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.

В настоящее время бумага не является единственным материальным носителем информации.

В зависимости от носителя информации различают следующие виды документов:

— на бумажной основе:

— текстовый документ. Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи (показ).

— рукописный документ. Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки (показ).

— машинописный документ. Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами (показ).

— изобразительный документ. Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта (показ).

— графический документ. Изобразительный документ, в котором изображение документа получено посредством линий, штрихов, светотени (карта, таблица) (показ).

на других носителях:

— аудиовизуальный документ. Документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию. В нашем архиве хранятся электронные документы с материалами о творческой деятельности).

— кинодокумент. Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом (кино).

— фотодокумент. Изобразительный документ, созданный фотографическим способом. У нас хранятся фотографии, выполненные фотохудожником — жанровые снимки, фотоэтюды, портреты. (фотография) (показ).

— фонодокумент. Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи (показ).

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами. В настоящее время оформление документов производится согласно ГОСТу Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Данный ГОСТ разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела Росархива взамен ГОСТ Р 6.30-97. Например, ГОСТ Р 6.30-2003 отменяет реквизит «гриф ограничения доступа к документу», который входил в состав реквизитов ГОСТа Р 6.30-97. Этот гриф располагался в верхнем правом углу документа на первой странице (секретно, совершенно секретно, особой важности, конфиденциально, для служебного пользования и др.) (показ).

Одним из обязательных реквизитов любого документа является подпись. Этот реквизит состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, его личной подписи и ее расшифровки, в которой указываются инициалы и фамилия.

Архивные документы отражают эпоху XX в. Основу архива составляют документы партийных и комсомольских органов и учреждений. Особенностью этих документов является наличие руководящих указаний, обязательных к исполнению. В 1920-е годы такие документы назывались циркулярами (показ). Сейчас мы бы такие документы назвали письмами вышестоящей организации. В фондах этих организаций имеется большое количество протоколов, выписок из протоколов, писем, отчетов, планов, сводок (показ).

Особенностью фондов партийных и комсомольских организаций является большое количество документов по личному составу: книги распоряжений, личные дела, дела по приему в партию и комсомол, регистрационные бланки, учетные карточки, персональные дела и т.д. (показ).

Все документы в организации должны храниться в установленном порядке. Такой порядок может быть обеспечен только при наличии грамотной и четкой систематизации. Основой систематизации документов является их группировка в дела. Дело — это совокупность документов. В условиях новых информационных технологий делом будет являться и папка, хранящая документы в электронном формате. Порядок распределения документов в дела определяется номенклатурой дел.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел состоит из разделов соответствующих структурным подразделениям организации. Одним из основных документов для определения сроков хранения является Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (показ).

После того, как работа с документами закончена, они помещаются в папки (скоросшиватели, регистраторы) и раскладываются внутри них в определенном порядке. Этот процесс называется формированием дел.

При формировании дел следует соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами (после них);
- группировать в дело документы одного календарного года за исключением переходящих дел;
- раздельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

В дело помещается один экземпляр документа без черновиков и копий. По объему дело не должно превышать 250 листов, толщина дела не должна превышать 30-40 мм. Раньше не было таких требований, поэтому в нашем архиве имеется дело за 1920-е годы на 1276 листах (показ).

Документы внутри дела располагаются в хронологической, логической последовательности.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по личному составу и оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельные дела.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

Дела организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оно включает комплекс работ по их технической обработке и проводится работником, отвечающим за делопроизводство.

Обложка дела оформляется в соответствии с номенклатурой дел. На каждом деле пишется заголовок и индекс дела из номенклатуры. Помимо этого, на обложку выносятся данные, позволяющие уяснить принадлежность документов к организации, их состав, содержание, срок хранения. На обложку последовательно выносятся:

- наименование организации,
- наименование структурного подразделения,
- индекс дела,
- заголовок дела,
- крайние даты,
- срок хранения дела.

Сформированные и законченные дела хранятся в структурных подразделениях или в канцелярии в запирающихся шкафах, сейфах. Дела размещаются на полках вертикально. На корешке каждого дела указывается его индекс по номенклатуре.

Завершающим этапом работы с документами является их подготовка к дальнейшему хранению и использованию. При этом проводится экспертиза научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения. Экспертиза ценности документов — это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. В результате работы экспертной комиссии документы группируются по срокам хранения:

1. Документы, подлежащие постоянному хранению в госархивах.
2. Документы, подлежащие временному хранению в архиве организации (свыше 10 лет).
3. Документы, подлежащие временному хранению (до 10 лет).
4. Документы, подлежащие уничтожению в связи с истечением сроков хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. На дела временного хранения (до 10 лет) опись составлять не надо.

Опись дела — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Дела располагаются в описи по степени важности. Опись состоит из годовых разделов. Сведения по каждому делу, включенному в опись, называются описательной статьей. В нее входят следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома) по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела (тома);
- даты дела;
- количество листов в деле;
- примечание.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел архивом организации, по которой он сдает дела на хранение в государственный архив.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение 3-х лет, а затем сдаются в архив организации.

Дела временного (до 10 лет) хранения обычно в архив не сдаются. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечению сроков хранения уничтожаются. Уничтожение документов оформляется актами.

Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления:

- произвести нумерацию листов;
- подшить в конце дела заверительный лист;
- на важные документы составить внутренние описи дел, если они не были составлены ранее, и подшить их в начале дела;
- подшить дело специальными нитками;
- оформить обложку дела (указать количество листов согласно заверительному листу, уточнить заголовок и крайние даты).

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись на отдельном листе-заверителе, который располагается в конце дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (фотографии, рисунки).

Документы, составляющие дело, подшивается на четыре прокола в твердую обложку из картона. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Прием-передача дел в архив организации производится работниками службы делопроизводства и архивистом. При этом на всех экземплярах описи против каждого дела ставится отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указываются количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи участников приема-передачи дел.

Архив организации передает на постоянное хранение документы в государственный архив, для которого данная организация — фондообразователь является источником комплектования. Документы передаются в упорядоченном состоянии с описями дел.

Документы по личному составу ликвидированной организации при отсутствии правопреемника и вышестоящей организации передаются на временное хранение в специализированный архив документов по личному составу, а при его отсутствии - в государственный архив.

Передача документов постоянного хранения в государственный архив осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком.

При хранении документов выявляются документы в неудовлетворительном физическом состоянии, в соответствии с этим проводится их реставрация (показ).

На особо ценные и уникальные документы создаются страховые копии, которые в совокупности составляют страховой фонд, создаваемый в целях сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов этих документов (лаборатория микрофиширования).

Также на этажах располагаются архивохранилища, предназначенные для хранения архивных документов. Архивохранилища имеют искусственную вентиляцию. Система кондиционирования обеспечивает рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима.

Для сохранности документов очень важную роль играет правильное освещение в хранилище. Так постоянное хранение архивных документов должно осуществляться в темноте. Это обеспечивается хранением архивных документов в коробках и связках.

В помещениях хранилищ должен поддерживаться оптимальный для документов температурно-влажностный режим, учитывающий их специфику.

Так для архивных документов на бумажной основе оптимальная температура воздуха 17 - 19 °С, относительная влажность 50 - 55%.

Температурно-влажностный режим контролируется 2 раза в неделю путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха. Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в специальном регистрационном журнале.

Для поддержания санитарно-гигиенического режима, исключающего возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли, проводится систематическая влажная уборка, не реже одного раза в год обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, связок).

Строго соблюдается охранный режим архива. Здание архива оборудовано средствами охранной сигнализации, организован пост охраны, соблюдается пропускной режим. В конце рабочего дня опечатываются все архивохранилища и рабочие комнаты.

Архивохранилище в рабочее время, если в нем не работают сотрудники, закрыто на ключ. Ключи от архивохранилища в рабочее время находятся у начальника отдела обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов или лица, его замещающего.

В хранилище имеют право доступа начальник отдела и работники данного архивохранилища, а также руководитель архива и его заместитель. Все другие работники архива допускаются в архивохранилище только в сопровождении начальника отдела или лица, его замещающего.

Также в архиве соблюдается противопожарный режим.

Все архивохранилища оборудованы стационарными металлическими стеллажами. Архивные документы на бумажной основе размещены на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках, и связках.

Документы располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексные учет и хранение, а также оперативный поиск.

Порядок расположения архивных фондов в архиве определен планом (схемой) их размещения, утверждаемым директором архива.

Все помещения архива (архивохранилища и рабочие комнаты), а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются. В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно.

В целях закрепления места хранения и поиска документов в архивохранилище составлены пофондовые топографические указатели в карточной форме отдельно на каждый фонд.

Каждое первичное средство хранения архивных документов (коробка, связка) снабжено ярлыком, на котором указываются название и номер архивного фонда, а также номер описи дел, документов, номера единиц хранения, находящихся в коробке.

Архивные документы выдаются из архивохранилища с письменного разрешения:

- заведующего архивохранилищем,
- руководителя архива или его заместителя.

Выдачу архивных документов из архивохранилища и прием их обратно, в том числе полистную проверку наличия и состояния архивных документов перед выдачей их из хранилища и при возврате, производит работник архивохранилища.

На место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел подкладывается карта-заместитель.

Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок:

- до одного месяца - пользователям в читальный зал и работникам архива (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель);
- до трех месяцев - фондообразователям;
- до шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Выдача архивных документов из архивохранилища регистрируется в книгах выдачи архивных документов из хранилища.

Совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов (фонд пользования) создается, как правило, одновременно с созданием страхового фонда.

Итак, экскурсия подходит к концу. Сегодня вы познакомились с основными целями архива: обеспечение сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации. Узнали о том, что такое архивный документ, какие бывают виды архивных документов, как формируются, описываются и оформляются единицы хранения (дела). Рассмотрели особенности оформления документов XX века, хранящихся в архиве. Ознакомились с организацией хранения архивных документов, познакомились с формами использования архивных документов.

Теперь вы знаете, что архивы являются хранителями информации, отражающей материальную и духовную жизнь общества, имеющей историческое, культурное, социальное значение. Архивы все активнее воздействуют на общественную жизнь и, возвращая обществу «уснувшую память», стимулируют его развитие.

Общие критерии к выполнению заданий

Оценка «5» - работа выполнена по установленному заданию, работа сдана в срок, выполнена аккуратно

Оценка «4» - работа имеет несущественное несоответствие заданию, работа сдана в установленный срок.

Оценка «3» - работа имеет существенное несоответствие заданию, степень самостоятельности невысокая, задания выполнены неаккуратно.

Оценка «2» - работа выполнена не полностью, не в срок, обучающийся не понимает содержания работы, оформление небрежно

Подготовка глоссария

Глоссарий делается для закрепления материала. Перед глоссарием даётся краткая, но исчерпывающая характеристика эпохи. Состоит из важнейших терминов, отражающих изучаемый период. К терминам прилагается краткое описание и анализ данного события, важнейшие его оценки. При раскрытии термина устанавливаются причинно-следственные связи, отдельные культурно-исторические феномены рассматриваются в широком социальном контексте, даются основные историографические оценки.

Примерный перечень тем для составления глоссария

Архивы в России.
Понятие «фонды архива».
Комплектование фондов архива.
Хранение фондов архива.
Учет архивных фондов.
Основные направления деятельности архивов.
Основные направления работы архивов.
Комплектование фондов архива.
Хранение документов архива.
Учет архивных фондов.
Основные направления деятельности архивов.

Критерии оценки:

1. 1 балл ставится за оформление
2. 2 балла ставится за объём и представительность глоссария
3. 2 балла ставится за точность и полноту контента

Комплект заданий для контрольной работы

Раздел 1.

Анализ Примерного положения об архиве государственного учреждения организации предприятия

Задание: Ответьте на вопросы, ссылаясь на конкретную статью нормативно-правового акта

1. До какого периода документы хранятся в учреждениях, организациях на предприятиях?
2. Какие документы составляют государственную часть Архивного фонда РФ?
3. Основная деятельность учреждения применительно к документам?
4. Основание привлечения должностных лиц учреждений к ответственности?
5. Определите цель создания архива?
6. Сформулируйте понятие «заведующий архивом».
7. Определите нормативно-правовую основу работы архива учреждения?
8. Выполните схему «Состав документа архива»?
9. Соотнесите задачи, функции и права архива учреждения с нормами ФЗ «Об архивном деле»?

Раздел 2.

Регламент государственного реестра уникальных документов АФ РФ

1. Ответьте на вопросы, ссылаясь на конкретную статью нормативно-правового акта
2. Укажите нормативно-правовую базу Регламента.

3. Установите сферу регулирования Регламента.
4. Какой орган ведет Государственный реестр?
5. Какие документы подлежат включению в Реестр?
6. Сравните понятие «уникальный документ», которое содержится в ФЗ «Об архивном деле», Регламенте и теории архивоведения.
7. Какие процедуры проходит документ перед включением его в Реестр? Составьте схему.
8. Дайте определение понятию «выявление», «описание», «экспертиза».
9. Определите роль ЦЭК в экспертизе.
10. Перечислите случаи проведения экспертизы.

Раздел 3.

Анализ Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации

Задание: Ответьте на вопросы, ссылаясь на конкретную статью нормативно-правового акта

1. Нормативно-правовая база Правил.
2. Цель Правил.
3. На основании чего допускаются пользователи в читальные залы?
4. Какой порядок оформления пользователей?
5. На каком основании предоставляются пользователям дела?
6. Установлен ли Правилами лимит выдачи документов? Если да, то какой он.
7. Сроки выдачи описей. Возможно ли продление сроков?
8. Как осуществляется выдача подлинных документов?
9. Случаи отказа или отсрочки в выдаче дел и документов.
10. Какие дела не выдаются в читальный зал?

Общие критерии оценивания

Оценка «5» - работа выполнена по установленному заданию, работа сдана в срок, выполнена аккуратно

Оценка «4» - работа имеет несущественное несоответствие заданию, работа сдана в установленный срок.

Оценка «3» - работа имеет существенное несоответствие заданию, степень самостоятельности невысокая, задания выполнены неаккуратно.

Оценка «2» - работа выполнена не полностью, не в срок, обучающийся не понимает содержания работы, оформление небрежно

Методические рекомендации для выполнения контрольной работы

Выполнение данного вида самостоятельной работы является исключительно добровольным и осуществляется студентом по согласованию темы с преподавателем. Тема выбирается слушателем самостоятельно в соответствии с программой дисциплины. Задание выполняется в письменной форме и сдается преподавателю на электронном и бумажном носителе.

Под контрольной работой подразумевается творческая исследовательская работа, являющаяся развернутым ответом на один из уточняющих вопросов к изученной теме и основанная, прежде всего, на изучении нескольких исторических источников (1-3 источников) и научной литературы (1-5 историографических работ), знакомых студенту.

Контрольные работы могут быть нескольких видов:

1. Составление сравнительных таблиц;
2. Составление конспектов;
3. Написание обзора и т.п.

Критерии оценки:

3 балла - полнота раскрытия темы и логика изложения при выполнении заданных условий
4-5 баллов - наличие собственных выводов, обобщений, критического анализа

Подготовка конспектов монографий и статей

Написание и сдача конспекта. Не является самостоятельной формой аттестационной работы, это одна из форм индивидуального собеседования. Студент представляет преподавателю конспект научной монографии (статьи), отвечает на проверочные вопросы, уточняет непонятные позиции. Конспект должен удовлетворять следующим требованиям: наличие Ф.И.О. автора, названия работы и выходных данных; на полях листа (тетради) указываются основные позиции труда, которые тезисно раскрываются в основном тексте конспекта; конспект не должен быть слишком пространным. За неполноту, наличие посторонних записей и рисунков, не относящихся к тексту, балл может быть снижен. Балл снижается за неправильные ответы на проверочные вопросы (или отсутствие ответов). Половинный балл выставляется за конспект, составленный на компьютере, полуторный – за конспект иностранной монографии.

Статьи и монографии, рекомендуемые для подготовки конспектов

1. Кузина И. Л. Архивное право. Комсомольск-на-Амуре, 2011. 136 с.
2. Актуальные проблемы управления архивным делом и экономической деятельности архивных учреждений России. Материалы научно-практической конференции. -М., 1994.
3. Архипова Т. Г. Государственный аппарат РСФСР в годы Великой Отечественной войны (1941 – 1945). М., 1981.
4. Бржостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах. (История и современная организация). Учебное пособие. – М., 1972. 311 с.
5. Варадинов Н. В. Делопроизводство или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегияльному и одноличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг. СПб., 1857. Ч. 1-2.
6. Вельбрехт В. Общие основы делопроизводства в приложении основных форм. СПб., 1854.
7. Гимпельсон Е. Г. Совестьские управленцы. 1917 – 1920 гг. М., 1998.
8. Добрусина С.А., Чернина Е.С. Научные основы консервации документов. СПб.: Изд. РНБ, 1993.
9. Ерошкин Н.П. История государственных учреждений в России. 4-е изд. М., 1997.
10. Залаев Г. З. Современные принципы хранения и распространения архивной информации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gpntb.ru/win/inter-events/crimea2001/tom/sec2b/Doc12.HTML>, свободный.
11. Зверева Н. Автоматизация архивной службы предприятия [Электронный ресурс]. URL: http://www.e-rus.ru/site.shtml?id=7&n_id=3631.
12. Электронные архивы. Создание электронных архивов документов и организация хранилищ корпоративной информации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.korusecm.ru/solutions/elib/>.
13. Зосимский К. Руководство к изучению форм и порядка делопроизводства. 2-е изд. СПб., 1885.
14. Иванов П.Ф. Структурирование информационно-коммуникационного пространства для поддержки функций управления в Санкт-Петербурге. СПб.: ЗАО «Неолант Запад». 2012. 16 с.
15. Илюшенко М., Лившиц Я, Кузнецова Т. Документоведение. Документ и системы документации (Интернет-ресурс: размещение 8.07.2012, режим доступа:

<http://nashaucheba.ru/v25190>)

Критерии оценки:

3-4 баллов

- привлечение дополнительного иллюстративного материала;
- наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объёме пройденного программного материала, грамотное и логически стройное изложение материала;
- знание источников и дополнительной рекомендованной литературы по теме;

1-2 баллов

- наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала;
- незначительные ошибки при освещении заданных вопросов;
- четкое изложение материала;