

Документ подписан при помощи электронной подписи  
Информация о владельце:  
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 16.09.2023 12:37:29  
Уникальный программный ключ:  
3143b550cd4cb5ce335fc548df581d670cb4f9

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО**

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Рассмотрена  
на заседании цикловой методической  
комиссии профессионального цикла  
профессионального отделения  
протокол от 05.06.2023 № 10  
Председатель Перхун Л.А.  
Одобрена  
на заседании педагогического совета  
протокол от 30 июня 2023 г. № 8

Утверждена  
Приказом директора  
ГБПОУ КК «КМТ»  
от 30 июня 2023 г. № 663

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 639 от 02.08.2013 г., зарегистрирован Министерством юстиции ((рег. № 29509 от 20 августа 2013 г.), в ред. Приказа Минобрнауки от 28 марта 2014 года № 243, в ред. Приказ Минобрнауки от 17 марта 2015 г., № 247), укрупненная группа 46.00.00 «История и археология»

**Организация-разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

**Разработчик:** Мирошникова Л.В., преподаватель ГБПОУ КК «КМТ»,

## СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

стр.  
3

СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Архивное дело

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 02 Архивное дело разработана на основе ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 639 от 02.08.2013 г., зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 29509 от 20 августа 2013 г.), укрупненная группа профессий: 46.00.00 История и археологи.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- классифицировать документы архивного фонда РФ;
- устанавливать фондовую принадлежность документов;
- *использовать документы из архивного фонда организации*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- задачи архивной службы в РФ;
- систему архивных учреждений в РФ;
- признаки классификации документов Архивного фонда РФ;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел;
- развитие архивного дела в России;
- формы использования документов из архивного фонда организации

Обучающийся освоивший учебную дисциплину, должен обладать общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий

	зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов; самостоятельной работы обучающегося 40 часа.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Количество часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	120
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	40
в том числе:	
практические занятия	40
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	40
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Архивное дело»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основные понятия архивного дела</b>		<b>50</b>	
<b>Тема 1. 1. Введение</b>	Предмет и основные понятия архивного дела. Понятие «архивоведение» и «архивное дело. Термины и определения, применяемые в архивном деле. Функции и виды архивов.	<b>2</b>	
<b>Тема 1.2. Развитие архивного дела в России</b>	<p><i>Архивное дело в IX-XIII вв. Становление архивного дела в Киевской Руси. Основные виды документов в Киевской Руси. Первые архивы. Архивное дело в Московской Руси. Формирование сети приказных архивов. Государственный архив России. Архивное дело в XIII веке. Реформы Петра I. Изменение организации архивного дела. Образование исторических архивов. Развитие архивного дела в России в XIV-XVII вв. Архивы церквей и монастырей. Система местных архивов. Формирование первоначальной сети архивов московской сети. Организация архивного дела.</i></p> <p><i>Архивная деятельность в Российской империи. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в. Теоретические разработки архивоведения. Создание первых читальных залов. Министерская система начала XIX века и архивное дело. Нововведения в порядке хранения документов.</i></p> <p><i>Архивное дело на современном этапе. Архивное дело в Советский период, первые декреты советской власти в области архивов, создание новых архивов, архивное дело в военное и послевоенное время, становление архивного дела в РФ в связи с распадом советской системы в 90-е годы 20 столетия.</i></p>	<b>6</b>	1  1  1
	<b>Самостоятельная работа:</b>		
	Опираясь на самостоятельную работу по теме «Развитие архивного дела в России» - подготовка доклада по темам, составить презентацию. Работа по	<b>6</b>	

	конспектам по темам: Архивное дело в Московской Руси. Государственный архив России. Формирование сети приказных архивов. Влияние реформ Петра 1 на архивное дело. Как и где возникали первые хранилища памятников письменности в древнерусском государстве? Назовите этапы образования архивов высших, центральных и местных государственных учреждений, и особенности организации и описания в них документов. Основные положения законодательных актов об архивах в XVIII -начале XX веков, как начиналось архивное дело в Советском государстве?		
<b>Тема 1.3. Современная организация архивного дела в России</b>	Орган управления архивным делом в 1990-е годы. Федеральная архивная службы. Органы управления архивным делом в 2000-е годы. Федеральное архивное агентство. Понятие и структура Росархива. Функции Росархива. Задачи Росархива. Организации, входящие в структуру Росархива РФ.	<b>4</b>	1
	<b>Практические занятия</b>		1
	П.з. 1 Построение схемы структура Росархива	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Органы управления архивным делом в России в 1918-1929 гг. Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР. Органы управления архивным делом в России в XX в. Федеральное архивное агентство (Росархив), структура, задачи, функции	<b>4</b>	
<b>Тема 1.4. Система архивных учреждений в Российской Федерации</b>	Государственные архивы. Функции государственных архивов. Виды государственных архивов. Современное состояние государственных архивов.	<b>6</b>	1
	Муниципальные архивы. Функции муниципальных архивов. Виды муниципальных архивов. Основные правила работы архивов организаций. Негосударственные архивы. Функции негосударственных архивов. Виды негосударственных архивов.		1
	Архивы организаций. Понятие об архиве. Виды архивов. Нормативно-правовая база работы архива.		
<b>Самостоятельная работа</b>			
Единая государственная система делопроизводства. Виды, функции документов. ГОСТ 7.0.8-2013 Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные Правила работы архивов организаций. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Отечественные государственные архивы XX в. Система архивов России на современном этапе. Российское общество историков-архивистов: история создания	<b>10</b>		

	основные направления деятельности. Рассмотреть функции архива организации и государственного архива. Основные и дополнительные признаки группировки дел и документов внутри фонда. Понятие о схеме систематизации фонда.		
<b>Тема 1.4. Архивное право</b>	Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Источники права. Система нормативных правовых актов. Законы РФ, Инструкции, Положение, Правила система стандартов. Нормативная регламентация работы архивов организаций. Примерное Положение об архиве организации. ФЗ «Об архивном деле в РФ». Федеральный Закон «Об архивном деле в РФ» в редакции 2017 года. Характеристика Закона, общие положения, комментарии к Закону, изменения ст. 21.1. Управление архивным делом в РФ.	2	1
	<b>Практические занятия</b>		
	П.з. 2 Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» (анализ статей)	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архивов. Единая государственная система делопроизводства Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства. Работа по конспектам	6	
<b>Раздел 2 Организация документов и дел архивного фонда РФ</b>		70	
<b>Тема 2.1. Архивный фонд РФ</b>	Понятие «документ», «архивный документ», «архив», «Архивный фонд РФ». Понятие об организации документов архивного фонда.		1
	Классификация архивных документов и дел в Архивном фонде РФ. Основные понятия: классификация, организация документов и дел, систематизация. Признаки классификации. Способы и техника создания документов. Три уровня классификации. Первый уровень организации документов Архивного фонда РФ. Распределение документов между государственными архивами по признакам: форма собственности, виды носителей, сроки хранения, принадлежности определенным отраслям деятельности. Признаки организации документов АФ РФ.	10	1
	Второй уровень организации документов в пределах архивов. Объединенные архивные фонда. Признаки образования архивных коллекций. Фондирование. Виды работ по фондированию.		1
	Организация документов и дел в пределах архивного фонда. Понятие о классификации документов. Классификационные признаки и схемы организации		1
			1

	<p>документов. Классификация документов личного происхождения. Предварительные этапы работы по фондированию. Определение границ архивного фонда. Крайние даты документов. Определение фондовой принадлежности документов.</p> <p>Понятие о комплектовании архива. Источники комплектования Понятие и содержание комплектования архива. Комплектование. Профиль архива. Работа по комплектованию архивов. Источники комплектования. Критерии определения источников комплектования государственных архивов.</p>		1
	<b>Практические занятия</b>		1
	П.з. 3 Определение фондовой принадлежности дел	<b>4</b>	2
	П.з. 4 Организация комплектования		
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Органы управления архивным делом в России в 1918-1929 гг. Органы управления архивным делом в России в XX в. Научно-методические советы: история создания, основные направления деятельности. Работа по конспектам: дать определение понятию «архив»? Что такое государственный архив, на какие группы делятся государственные архивы? Уровни хранения архивных документов.	<b>6</b>	
<b>Тема 2.2. Организация работы архива. Экспертиза ценности документов</b>	<p>Планирование работы архива. Штатная численность архива. Планирование. Отчетность архива. Контроль за состоянием хранения документов. Организация работы с документами в структурных подразделениях. Обеспечение сохранности документов. Прием-передача документов при смене руководителя архива. Проверка условий хранения. Оформление итогов проверки документов. Передача дел.</p> <p>Экспертиза ценности документов. Организация работы экспертной комиссии. Задачи, функции экспертной комиссии. Планирование работы экспертной комиссии. Приказы о создании экспертных комиссий в организации. Протоколирование деятельности экспертной комиссии.</p> <p>Понятие и функции номенклатуры дел. Типы, виды номенклатуры дел. Организация работы по составлению номенклатуры дел. Схема построения номенклатуры дел. Сроки хранения и заголовки в номенклатуре дел. Оформление номенклатуры дел.</p>	<b>6</b>	1
	<b>Практические занятия</b>		1
			1
	П.з. 5 Составление акта приема передачи при смене руководителя	<b>16</b>	

	П.р.6 Составление приказа о создании экспертной комиссии		
	П.з. 7 Оформление результатов экспертизы ценности документов		
	П.з. 8 Составление акта об уничтожении документов		
	П.з. 9 Методика составления номенклатуры дел организации		
	П.з. 10 Методика заполнения граф номенклатуры дел		
	П.з. 11 Составление номенклатуры дел структурного подразделения		
	П.з. 12 Составление сводной номенклатуры дел		
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Изучить функции экспертных комиссий, технологию проведения экспертизы ценности документов в организации. Критерии оценки информационного содержания документов. Типовые и ведомственные. Перечни документов и их значение. Перечень типовых документов и его структура	4	
<b>Тема 2.3. Режим и способы хранения архивных документов</b>	Понятие режима хранения документов в архиве. Технология хранения документов. Режимы хранения: световой, температурно-влажностный, противопожарный охранный, санитарно-гигиенический. Размещение документов в хранилище (требования к зданиям и помещениям архива, оборудование архивохранилищ, средства хранения, топографирование). Проверка наличия и состояния документов, выдача дел. Цели и задачи проведения проверки наличия и состояния дел. Основные этапы проверки документов. Физическое состояние дел. Отсутствие документов в деле Розыск необнаруженных документов и дел. Полистная проверка наличия и состояния документов перед выдачей дел и при возврате.	4	1
			1
	<b>Практические занятия</b>		2
	П.з. 13 Таблица «Температурно-влажностный и световой режим»	16	
	П.з. 14 Таблица «Обобщенные сведения о режимах хранения документов		
П.з. 15. Составление акта о выдаче документов во временное пользование			

	П.з. 16 Оформление книги выдачи документов во временное пользование		
	П.з. 17 Подготовка архивных документов к транспортировке		
	П.р. 18 Построение таблицы по проверке наличия и состояния дел (документов)		
	П.з. 19 Оформление листа проверки наличия и состояния дел		
	П.з. 20 Оформление розыска обнаруженных архивных документов		
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Работа по конспектам. Сроки проведения плановых проверок. Требования предъявляемые к проведению проверки наличия и состояния архивных документов. Составление вопросов по пройденной теме. Подбор материала и оформление рефератов по предложенным темам. Рассмотреть режимы хранения документов в архиве, изучить требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архива, изучить оборудование архивохранилищ. Работа с дополнительными источниками.	<b>4</b>	
	<b>Всего</b>	<b>120</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Спецтехнологии».

Оборудование учебного кабинета:

- комплект ученической мебели;
- рабочее место преподавателя;
- нормативно-методический материал по предмету

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. Учреждений сред. Проф.образования: в 2 ч. – Ч.1,2/ Е.М.Бурова, Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, А.Е.Родионова; под ред. Е.М.Буровой. – М.: Издательский центр «Академия»,

Дополнительные источники:

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. Учреждений сред.проф.образования: в 2 ч. – Ч.2/Е.М.Бурова, Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, А.Е.Родионова; под ред. Е.М.Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2016, - 400 с.
2. Алексеева Е.В. Архивоведение. Учебник. / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. – М: Издательство Академия, 2008.
3. Бурова Е.М. Перечни документов по срокам хранения// Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009.

##### **Нормативные правовые акты:**

- Федеральный закон от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2004.- № 43.- Ст.4169
- Федеральный закон от 1 июня 2005г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»
- Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» //СЗ РФ. - 2004.- № 32.- Ст.3283
- Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2006. - № 19. – Ст.2060
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. 3 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. - 2006.- № 31 (Ч.1).
- Ст.3448
- Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // СЗ РФ. – 2006.- № 31 (Ч.1). – Ст.3451

- Федеральный закон от 29.12.1994г. № 77-ФЗ, ред. От 03.06.2005г. «Об обязательном экземпляре документов»
- Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР от 3 марта 1992 г. № 540// Бюллетень международных договоров. – 1993.- № 8.
- Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесённых к государственной тайне» // СЗ РФ. - 1995.- № 49.- Ст.4775
- Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 г. № 290 «О Федеральном архивном агентстве» // СЗ РФ. – 2004.- № 25.- Ст.2572.

### **Государственные стандарты:**

- "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 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
- Государственная система стандартизации Российской Федерации (ГОСТ Р 1.092, ГОСТ Р 1.2-92, ГОСТ Р 1.5-92)
- ГОСТ 7.1 – 2005. СИБИД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования (с изм. 1984 г.)  
ГОСТ А.50-90 Консервация документов. Общие требования.
- Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. - М.: Главархив,1991.
- СанПиН 2.2.2.542-96. Гигиенические требования к видео дисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Санитарные нормы и правила.
- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы.

### **Инструкции и методические рекомендации:**

- Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов): справ. Пособие. - М., 1996
- Распоряжение Госкомимущества РФ от 22 октября 1996г. № 1131 –р и приказ Росархива от 6 ноября 1996 г. № 54 «Об утверждении Положения о порядке учёта архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 1996.- № 11.
- Основные правила работы архивов организаций. – М., 2003
- Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами.

М., 1980.

- Основные правила работы с кинофотофонодокументами и видеофонограммами в ведомственных архивах. М., 1989.

### **Перечни**

- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. -М.: Росархив; ВНИИДАД, 2010
- Перечень научно-технической документации, подлежащей приёму в государственные архивы. – М.: Росархив, 1997
- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения. – М.: Министерство культуры и массовых коммуникаций РФ, 2007
- Перечень документов, подлежащих приёму в государственные архивы СССР (утв. Главархивом СССР 21.12.1971) по состоянию на 01.03.2008

### **Нормы труда и выработки**

- Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. - М., 1993
- Межотраслевые укрупнённые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. – М.,1995
- Типовые нормы времени и выработки на работы и услуги, выполняемые в государственных архивах с применением ПЭВМ. – М., 2001
- Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. – М., 2002

### **Дополнительные источники:**

1. Воронина М.Ф. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере: Оформление документов (ГОСТ Р 6.30-2003); Внесение записей в трудовую книжку; Организация работы с документами и др. Изд.10-е, перераб. / Воронина М.Ф. Павлюк Л.В. Киселева Т.И.- СПб. Издательский дом Герда, 2006
2. Архивное дело. - М: Издательство: «Книга сервис», 2003

### **Интернет – ресурсы:**

1. [www.statearchive.ru/399](http://www.statearchive.ru/399)- Режим доступа – свободный. Официальный сайт Государственного архивного фонда Российской Федерации; содержит новости архивного фонда, регулярно обновляющуюся нормативную базу, информирует о деятельности архива, представляет книжные новинки. На сайте организовано профессиональное общение, а также опубликованы обращения граждан.

### **Справочные издания:**

1. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л.В.Павлюк, Н.И. Воробьёв. – М.; СПб. 2014

### **Периодические издания:**

1. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»
2. Журнал «Секретарь-референт»

#### 4. 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
<b>Умения:</b>	
классифицировать документы архивного характера	практические задания № 1, 3, проверка выполнения задания экзамена
Устанавливать фондовую принадлежность документов	практические задание № 4, 5 проверка выполнения задания экзамена
<b>Знания:</b>	
Задачи архивной службы РФ	Устный, письменный опрос, тестирование внеаудиторная работа, проверка выполнения задания экзамена
Систему архивных учреждений в РФ	Устный, письменный опрос, тестирование практическое задание № 2 проверка выполнения задания экзамена
Признаки классификации документов АФ РФ	Устный, письменный опрос, тестирование практическое задание № 3 проверка выполнения задания экзамена
Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел	Устный, письменный опрос, тестирование практические задания № 8, 9 проверка выполнения задания экзамена
Историю развития архивного дела	Устный, письменный опрос, тестирование защита рефератов, проверка выполнения задания экзамена