

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.А. Махновский
«05» 02 2022 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ**

**по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы
по документам организации**

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

для обучающихся специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Магнитогорск, 2022

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
Строительства и земельно-имущественных
отношений
Председатель  /Ю.Н. Заиченко
Протокол № 5 от 19.01.2022

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 09.02.2022

Разработчик:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж С.В. Третьякова

Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ разработаны на основе рабочей программы ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций.

Содержание практических и лабораторных работ ориентировано на формирование общих и профессиональных компетенций по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1	7
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2	11
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3	15
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4	16
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5	19
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6	21
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7	22

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Содержание практических работ направлено на реализацию Федеральных государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников средних специальных учебных заведений и составлено на основе рабочей программы ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Основная цель практических работ – закрепление знаний, полученных во время теоретических занятий, приобретение необходимых практических умений и навыков.

Практические работы проводятся после изучения соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для выполнения практической работы.

Выполнение студентами практических заданий направлено на решение следующих задач:

- обобщение, систематизацию, углубление и закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам ПМ;
- формирование умений применять полученные знания на практике;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов;
- выработка при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

После изучения МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций студенты должны:

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

Практические занятия направлены на формирование общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

Практическая работа защищается студентом индивидуально после выполнения экспериментально-практической части в полном объеме. В процессе защиты студент должен:

- продемонстрировать знание методики выполнения работы и оборудования, используемого в работе;
- уметь интерпретировать полученные в процессе выполнения работы результаты.

Оценка практических работ.

Оценка за выполнение практических работ выставляется по пятибалльной системе согласно нормам оценки письменных работ и учитывается как показатель текущей успеваемости студента.

Зачет ставится при условии положительной оценки практической работы. Если работа выполнена неудовлетворительно, то должна быть работа над ошибками по каждому заданию.

При выполнении практических работ по дисциплине студенты должны владеть нормативно-методической документацией в своей профессиональной деятельности, владеть технологией отбора, хранения и использования документов архива.

Критерии оценки

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

Организация архивного дела в РФ

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы «Развитие архивного дела в России. Этапы дореволюционного развития архивного дела. Становление советской архивной системы. Организация архивного дела в РФ. Правовые основы регулирования архивного дела. Органы управления архивным делом. Архивный фонд РФ. Уровни организации. Классификация АФ РФ»: (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Конспекты лекций

Задание

1. Подготовить сообщение по теме «Развитие архивного дела в России. Этапы дореволюционного развития архивного дела. Становление советской архивной системы. Организация архивного дела в РФ. Правовые основы регулирования архивного дела. Органы управления архивным делом. Архивный фонд РФ. Уровни организации. Классификация АФ РФ»

Используя дополнительный материал, подготовьте сообщение для семинарского занятия по следующим темам.

1. *Становление архивного дела в Киевской Руси. Основные виды документов в Киевской Руси. Первые архивы Киевской Руси.*
2. *Архивное дело в Московской Руси. Государев архив. Формирование сети приказных архивов.*
3. *Архивное дело в 18 веке. Влияние реформ Петра I и его преемников на архивное дело.*
4. *Архивное дело в первой половине 19 века. Министерская система начала 19 века.*
5. *Архивное дело во второй половине 19 века. Влияние реформ Александра II на архивное дело. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине 19 века.*
6. *Состояние архивного дела на рубеже 19-20 веков. Архивные комиссии.*
7. *Становление советской архивной системы. Первые декреты советской в области архивов. Новые архивы, созданные при советской власти.*
8. *Развитие архивного дела в довоенный период. Создание новых архивов 1930-е гг. Влияние тоталитарной системы на архивное дело. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941.*
9. *Великая Отечественная война и её последствия на архивное дело.*
10. *Период «оттепели» в архивном деле.*
11. *Совершенствование архивного дела в 60-70-е годы.*
12. *Положение о ГАФ СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980.*

2. Ответить на вопросы:

*Как представлена архивная служба в г.Магнитогорске?
Какие документы хранятся в МКУ «Городской архив» г.Магнитогорска?
Какие документы архива относятся к особо ценным?
Сколько фондов и единиц хранения в архиве? Составьте диаграмму.
Кто возглавляет МКУ «Городской архив» г.Магнитогорска?
Какая работа ведётся по созданию и использованию документов архива?*

3. Предоставить отчёт о посещении архивного учреждения..

Порядок выполнения работы

1. Работа с пособием.
 2. Сообщение по теме.
 3. Посещение архива
- История развития архива.
Статус архива, его подчинённость.

Общие сведения

Отдел по делам архивов администрации города Магнитогорска

20 апреля 1938 года на заседании Президиума Магнитогорского городского Совета депутатов было принято решение о создании архива областного значения в городе Магнитогорске.

В 1941 году была утверждена новая сеть архивных органов, в результате чего Магнитогорский архив областного значения был реорганизован в филиал государственного архива Челябинской области. Филиал просуществовал до 1992 года.

С 1 июля 1992 года постановлением мэра города филиал Челябинского областного архива в городе Магнитогорске был реорганизован в архивный отдел администрации города Магнитогорска.

Распоряжением главы города от 30.03.2006 года архивный отдел как орган управления с правом хранения документов был разделен на отдел по делам архивов администрации города с функцией управления архивным делом на территории города Магнитогорска. Отдел является самостоятельным структурным подразделением без статуса юридического лица и муниципальное учреждение "Городской архив" с функцией хранения архивных документов и их использования по всем направлениям, а также приёма документов по личному составу от ликвидированных организаций, предприятий города.

В разное время директорами Магнитогорского архива, филиала госархива, архивного отдела, отдела по делам архивов были: Бодров В.В., Никишина М.И., Борисенко Р.Ф., Бирюкова Л.Н., Иконникова В.П., Никишина М.И. и Бирюкова Л.Н. проработали руководителями архивной службы города более двадцати лет.

Иконникова Валентина Петровна отдала архивному делу 26 лет. За период своей работы была награждена Почётной грамотой Росархива, грамотой Губернатора, неоднократно грамотами Государственного комитета по делам архивов, грамотами городского Собрания депутатов города Магнитогорска, главы города. В 2010 году ей присвоено звание "Почётный архивист Челябинской области".

Кадошникова Клавдия Николаевна отдала архивному делу 24 года. За период своей работы была награждена Почётной грамотой Росархива, грамотой Губернатора, неоднократно грамотами Государственного комитета по делам архивов, Потигова Н.М. грамотами городского Собрания депутатов города Магнитогорска, главы города.

Сегодня в отделе трудятся 3 сотрудника. Сотрудники отдела занимаются формированием архивного фонда города и осуществляют методическое руководство работой архивных и делопроизводственных служб организаций, учреждений города.

Муниципальное казенное учреждение "Городской архив" г. Магнитогорск

Муниципальное учреждение "Городской архив" образован 1 апреля 2006 года. На 01.01.2016 в 564 фондах хранится 229 381 единица хранения, из них 125497 единиц хранения постоянного срока хранения, 74550 единиц хранения по личному составу, 3606 единиц хранения документов личного происхождения, 9655 единиц хранения научно технической документации, 11055 единиц хранения фотодокументов, 5013 единиц хранения кинодокументов. В архиве хранятся документы за 1852-2012 годы. Среди них документы местных органов власти, предприятий и учреждений, близлежащих к городу Магнитогорску территорий Челябинской области, начиная с 1919 года: городов Верхнеуральск и Карталы и районов Агаповского, Брединского, Верхнеуральского, Карталинского, Кизильского, Нагайбакского.

К особо ценным документам архива относятся документы ММК с 1929 года, отражающие историю строительства комбината, его дальнейшую производственную деятельность и документы Магнитогорского городского Совета с 1930 года, по которым можно проследить историю строительства и развития города, его хозяйственную и культурную жизнь. Самые ранние документы архива - метрические книги Челябинского духовного правления Верхнеуральского уезда Свято-Троицкой церкви Магнитной станции за 1852-1919 годы.

В фондах личного происхождения представляют интерес документы: кандидата исторических наук, краеведа, автора книг "Легенды и были горы Магнитной", "На берегах Яика" А.Г. Дегтярёва; начальника мартеновского сектора Броневого бюро ММК (1941-1945), доктора технических наук К.К. Нейланда - непосредственного участника и разработчика первой в мире технологии производства высоколегированных сталей в большегрузных мартеновских печах; художественного руководителя и главного дирижёра Магнитогорской хоровой капеллы (1943-1983), народного артиста РСФСР С.Г. Эйдинова - инициатора открытия Магнитогорского музыкального училища, основателя Магнитогорской хоровой капеллы; врача-онколога, заслуженного врача РСФСР А.А. Барышева - автора монографии "Здравоохранение г. Магнитогорска (1929-1960)" и др.

Директор архива Павлова О. М. с момента его образования обеспечивает условия труда сотрудников, уделяет большое внимание обеспечению сохранности и использованию документов.

Специалистами архива проводится большая работа по сохранности архивного фонда, его использованию, укреплению материально-технической базы, внедрению новых технологий.

В 2008, 2010 годах для сохранности особо ценных документов Магнитогорского городского Совета и газеты "Магнитогорский рабочий" за 30-е годы было проведено микрофильмирование 92 единиц хранения с частичной реставрацией дел, приобретены 2 настольных проектора для просмотра микрофишей в читальном зале архива.

Читальный зал архива ежегодно посещает 300 человек. МУ "Городской архив" тесно сотрудничает с общественностью города и местными СМИ.

В 2007-2010 годах проведён текущий ремонт читального зала, рабочих комнат, была расширена и отремонтирована приёмная для граждан, оборудованы информационные стенды. В помещениях первого этажа архива была произведена замена ОПС в соответствии с современными требованиями. Заключённый договор с ЗАО "Связь Телеком" на организацию присоединения к сети общего пользования, позволил в июле 2007 года пользоваться услугами "Интернет", сервера АЦК, электронной почтой.

Протяжённость стеллажных полок составляет 5 193 погонных метра, МКУ "Городской архив" занимает помещение площадью 1269,4 кв.м. 13 хранилищ располагаются на 4-х этажах здания, построенного в 1961 году, часть которого была отведена под архив.

В IV квартале 2010 года главой города были приняты решения об увеличении штатной численности архива на 3 единицы и о предоставлении МУ "Городской архив"

дополнительного помещения площадью 800 кв.м., расположенного по адресу: ул. Московская, 15/1.

Архив продолжает оснащаться современной оргтехникой. В настоящее время архив обеспечен 16 компьютерами класса Pentium 4 и выше, 2 рабочих места имеют локальную вычислительную сеть.

Библиотечный фонд архива на 01.01.2016 года составил более 3 282 ед. книг, журналов, подшивок газет.

В 2015 году было исполнено 9729 запросов (социально-правового характера, тематических и генеалогических).

Форма предоставления результата

Отчёт о проделанной работе.

К отчёту можно приложить фотографии, рисунки, буклеты.

Критерии оценки

- Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
- Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
- Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
- Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Организация архивного дела в РФ

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Развитие архивного дела в России. Этапы до-революционного развития архивного дела. Становление советской архивной системы. Организация архивного дела в РФ. Правовые основы регулирования архивного дела. Органы управления архивным делом. Архивный фонд РФ. Уровни организации. Классификация АФ РФ»

Материальное обеспечение:

- Нормативно-методическая база работы архива.
- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Положение о Федеральном архивном агентстве России (Сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru>, Росархив)
- Типовая инструкция по делопроизводству
- Основные правила работы архивов организаций.
- Примерное положение об архиве
- Должностная инструкция заведующего архивом
- Образцы организационно-распорядительной документации.

Задание

1. Из ст 3 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» выписать термины и определения по архивному делу, использовать их в профессиональной речи.
2. Проанализировать нормативно-правовые документы по архивному делу
3. Проанализировать задачи и функции Росархива (Сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru>, Росархив)
4. Подготовить материал об архивной службе Челябинской области и г. Магнитогорска. Сайт Государственного комитета по делам архивов Челябинской области <http://chelarhiv.ru/>
5. Изучить положение об архиве и должностные обязанности заведующего архивом

Порядок выполнения работы

1. Чтение и конспектирование представленных документов;
2. Ответы на вопросы:
В связи с принятием Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" субъектам Федерации было предоставлено право формировать систему органов управления архивами в своём регионе.
Посетите сайт Государственного комитета по делам архивов Челябинской области, изучите материалы сайта, ответьте на вопросы:
 - 1 С какой целью был создан Государственный комитет по делам архивов Челябинской области?
 - 2 На основании какого документа осуществляется деятельность Государственного комитета по делам архивов Челябинской области?
 - 3 Кто возглавляет Комитет по делам архивов Челябинской области
 - 4 Как выглядит структура комитета?
 - 5 Основная задача деятельности комитета.
 - 6 Нормативно-методическая база работы комитета.

7 Подготовьте сообщение об истории развития архивной службы Челябинской области.

Посетите сайт администрации города Магнитогорска, изучите материалы Отдела по делам архивов администрации.

1. Как представлена архивная служба в Магнитогорске?
2. Кто возглавляет отдел по делам архивов администрации города?
3. Какую деятельность осуществляет отдел?
4. Назовите задачи отдела.

Общие сведения

Архивная служба Челябинской области была создана 22 сентября 1921 года в связи с открытием губархива при губернском отделе народного образования. В конце декабря архив был закрыт из-за реорганизации и возобновил свою деятельность лишь в марте 1922 года как губернское управление Архивного фонда.

Первые документы в архив стали поступать осенью 1922 года, когда выделили архивохранилище по ул. Рабоче-Крестьянской (ныне ул. Кирова). Помещение было достаточно большое с деревянными стеллажами длиной 400 п.м. Принятые двенадцать возов – это документы воинских частей. Затем поступило двадцать возов документов Челябинской управы и магистрата. До конца 1924 года в это здание было принято 70 тонн документов дореволюционного периода.

Основателем архивной службы Челябинской области и первым заведующим стал Николай Михайлович Чернавский. Известный краевед, член Оренбургской ученой архивной комиссии, магистр богословия, до конца своих дней преданный исследователь истории Южного Урала, он, в обстановке разрухи и кризиса после Гражданской войны, собирал в архив бесценные документы дореволюционного периода. Благодаря его неустанному труду и самоотверженности удалось спасти от гибели, рассортировать и описать тысячи дел.

С 1925 года в связи с упразднением Челябинской губернии и образованием округа Губ. управление было реорганизовано в Челябинское окружное архивное бюро.

С момента своего основания архив наряду с основными функциями приема, описания и хранения документов выполнял общее руководство архивным делом на Южном Урале.

Сеть районных и городских архивов складывалась постепенно, с большими трудностями. В 20-х годах XX века были образованы архивы в Шадринске, Златоусте и Кургане.

В апреле 1934 года в связи с образованием Челябинской области было создано Челябинское областное архивное управление. 16 октября 1937 года из управления выделены в качестве самостоятельных учреждений Исторический архив Челябинской области, хранивший документы дореволюционного периода, и архив Октябрьской революции, содержащий документы периода советской власти.

В процессе административно-территориальных реформ области неоднократно изменялась и сеть районных архивов, подчиненных областному архивному управлению. В период с 1934 по 1936 годы в 60 районах было всего лишь 9 районных архивов, в 1937 году их уже 31, в 1941 году – 47. К середине 1940-х годов сложилась система архивных учреждений области, которая с некоторыми изменениями просуществовала до середины 1980-х годов.

В 1939–1962 годах все архивные учреждения области, включая орган управления архивным делом, находились в ведении НКВД – МВД. Архивариусы занимались приемом, описанием и хранением первоисточников. Использование документов широким кругом исследователей было малодоступным. Архивисты исполняли запросы НКВД на «неблагонадежных» граждан. В конце 50-х годов XX века в связи с пенсионной рефор-

мой началась выдача справок гражданам, выполнялись отдельные политические заказы на составление и издание сборников документов и брошюр.

С 13 февраля 1962 года архивная служба была передана из УВД области Исполнительному комитету областного Совета депутатов трудящихся (облисполкому), и доступ к архивным документам был значительно расширен.

К концу 80-х годов прошлого века архивная служба включала: архивный отдел облисполкома – орган управления архивным делом на территории Челябинской области, сеть архивных учреждений, состоявшую из 33 городских и районных архивов и Государственного архива Челябинской области с филиалами в Магнитогорске, Златоусте и Троицке. В 1988–1989 годах архивы были преобразованы в архивные отделы городских и районных исполкомов. В 1992–1993 годах филиалы госархива стали архивными отделами горисполкомов. В сентябре 1991 года в архивную службу Челябинской области был передан архив обкома КПСС, на основе которого создан Центр документации новейшей истории Челябинской области. В ноябре 1992 года архивный отдел областной администрации преобразовали в Комитет по делам архивов Челябинской области. В мае 1999 года Государственный архив Челябинской области и Центр документации новейшей истории объединили в одно учреждение – Объединенный государственный архив Челябинской области.

В 2004 году статус органа управления архивным делом был повышен – Комитет стал Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области.

В 2011 году архивная служба Челябинской области включает: Государственный комитет по делам архивов Челябинской области; Объединенный государственный архив Челябинской области; 6 муниципальных архивов в городах Златоусте, Магнитогорске, Миассе, Сатке, Трехгорном и Троицке, из них 5 архивов (кроме МУ в г. Магнитогорске) выполняют функции управления архивным делом; 38 архивных отделов администраций муниципальных образований, 37 из которых выполняют и функции архивов.

В архивной службе области работают 319 специалистов, в том числе 205 с высшим образованием. 3 кандидата исторических наук, в том числе председатель Государственного комитета и директор ГУ ОГАЧО.

Государственной наградой – медалью ордена «За заслуги перед Отечеством», II степени за работу в архиве награждены: А.П. Финадеев, Л.А. Рыжкова, Л.П. Тананайская, Г.Н. Кибиткина, А.В. Иванова, Б.Г. Тренин.

100 человек награждены знаком «Почетный архивист», Почетными грамотами Росархива, Губернатора и Законодательного Собрания Челябинской области.

Более 30 лет каждый архивной службой и архивом Челябинской области руководили Замниус Валентина Сергеевна и Финадеев Александр Павлович. 12 лет архивную службу Челябинской области возглавлял Тренин Борис Георгиевич. Бесконечное множество архивистов своим неравнодушным отношением к делу, своими знаниями способствовали приумножению и сохранению документальных богатств Южного Урала.

Архивные учреждения Южного Урала хранят более 4,2 млн. дел, из них 17350 – особо ценных. Документы досоветского периода с 1730 по 1917 гг., среди которых представляющие собой особую ценность документы двух городских дум, управы, магистрата г. Челябинска, судов, Троицкой пограничной таможни, метрические книги и клировые ведомости церквей, находятся в трех архивах области: в Объединенном государственном архиве, муниципальном архиве г. Златоуста, МУ «Городской архив г. Магнитогорска».

Большое количество особо ценных документов относится к советскому и постсоветскому периоду, среди которых Рапорт товарищу Сталину от большевиков Челябинской области (подготовлен Челябинским обкомом ВКП(б) в 1944 году), редкие фотографии, отражающие работу и быт танкостроителей в годы Великой Отечественной войны. Наряду с официальными управленческими документами органов власти, предприятий и организаций есть фото-, фоно- и видеодокументы, документы коллекций и

личных фондов, рассказывающие о судьбах людей, показывающие духовную и бытовую сторону жизни южноуральцев на различных исторических этапах.

В начале 90-х годов прошлого века на государственное хранение в архив поступило около 30 тысяч фильтрационно-проверочных и архивно-следственных дел репрессированных по 58-й политической статье жителей Южного Урала.

В первое десятилетие XXI века, в годы экономического подъема Челябинской области укреплена материально-техническая база архивных учреждений: введены в эксплуатацию новые и реконструированы старые здания, увеличилась площадь архивохранилищ как за счет новых площадей, так и оборудования мобильными стеллажами старых.

Сегодня внедряются современные информационные технологии. Предоставление государственных услуг осуществляется через многофункциональные центры оказания государственных услуг и портал государственных услуг.

Как и в предыдущие годы, самыми востребованными остаются услуги по информационному обеспечению юридических и физических лиц в соответствии с их запросами. Ежегодно архивными учреждениями Южного Урала исполняется свыше 120 тысяч запросов, из них посредством электронного документооборота более 70 тысяч.

Для удовлетворения имеющегося спроса населения на архивную информацию архивными учреждениями проводятся различные информационные мероприятия.

Форма предоставления результата

- Отчёт о проделанной работе;
- Проверка самостоятельной работы.

Критерии оценки

- Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

- Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

- Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

- Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

Архивный фонд РФ. Классификация АФ РФ

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Развитие архивного дела в России. Этапы дореволюционного развития архивного дела. Становление советской архивной системы. Организация архивного дела в РФ. Правовые основы регулирования архивного дела. Органы управления архивным делом. Архивный фонд РФ. Уровни организации. Классификация АФ РФ»

Материальное обеспечение:

- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Учебно-методическое пособие;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание

1. Изучить уровни организации, состав, структуру Архивного фонда РФ;
2. Овладеть умениями работы с нормативно- методическими источниками

Порядок выполнения работы

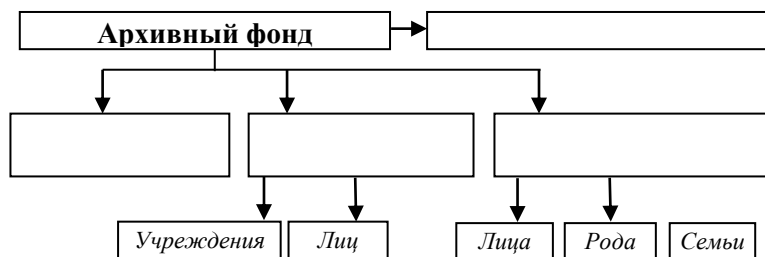
1. Анализ материала, конспектирование (определение, состав АФ РФ)
2. Оформление схемы классификации АФ РФ
До 1991 года и после 1991 года

Государственная и негосударственная часть АФ РФ.

Архивный фонд Челябинской области

Дайте характеристику государственной и негосударственной части АФ РФ.
Какие виды документов входят в эти части?

3. Составить схему классификации документов в пределах архива



4. Определить фондовую принадлежность архивных документов

Форма предоставления результата

Отчёт о проделанной работе

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

Функции государственных, муниципальных архивов

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Организация работы архива. Создание и ведение архива. Персонал архива», «Государственные, муниципальные архивы. Виды архива. Задачи и функции архива. Структура архива. Организационные документы архива»

Материальное обеспечение:

- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Учебно-методическое пособие;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание

1. Изучить виды, задачи и функции государственных, муниципальных архивов.
2. Подготовить сообщение о государственных и муниципальных архивах РФ
 - *Государственный архив РФ (ГА РФ)*
 - *Российский государственный архив древних актов (РГАДА)*
 - *Российский государственный исторический архив (РГИА)*
 - *Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА)*
 - *Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ)*
 - *Российский государственный архив экономики (РГАЭ)*
 - *Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ)*
 - *Российский государственный военный архив (РГВА)*
 - *Российский государственный исторический архив Дальнего Востока РГИАДВ*
 - *Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД)*
 - *Центр хранения страхового фонда (ЦХСФ)*
 - *Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД)*
 - *Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД)*
 - *Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ)*
 - *Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ)*
3. На примере конкретного государственного архива (по выбору студента) сделать анализ его деятельности по плану, подготовить сообщение и презентацию:
 - 1 *Статус архива, его месторасположение.*
 - 2 *Год образования, история развития*
 - 3 *Профиль архива*
 - 4 *Количество фондов, единиц хранения, виды документов, хранящихся в архиве.*
 - 5 *Задачи и функции архива*
 - 6 *Уникальность архива*
4. Подготовить информацию о МКУ «Городской архив» г.Магнитогорска. Отразить вопросы
 1. *История возникновения и развития архива. Месторасположение, количество сотрудников.*
 2. *Состав фондов и документов.*
 3. *Какую роль играет архив в жизни города.*

5. Овладеть умениями работы с нормативно- методическими источниками, электронными ресурсами.

Порядок выполнения работы

1. Поиск и анализ материала, конспектирование;
2. Заполнить таблицу Федеральные государственные архивы России

Название архива	Место нахождения	Год создания	Количество фондов, ед. хр.	Состав документов
1 Государственный архив РФ 2 ГА РФ				
3 Российский государственный архив древних актов РГАДА				
4 Российский государственный исторический архив РГИА				
5 Российский государственный военно-исторический архив РГВИА				
6 Российский государственный архив военно-морского флота РГАВМФ				
7 Российский государственный архив экономики РГАЭ				
8 Российский государственный архив литературы и искусства РГАЛИ				
9 Российский государственный военный архив РГВА				
10 Российский государственный исторический архив Дальнего Востока				
11 Российский государственный архив научно-технической документации РГАНТД				
12 Центр хранения страхового фонда ЦХСФ				
13 Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД)				
14 Российский государственный архив кинофотодокументов РГАКФД				
15 Российский государственный архив социально-политической истории РГАСПИ				

Форма предоставления результата

Подготовка презентаций, сообщений о государственных архивах страны

Критерии оценки

- Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литерату-

ры, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

- Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

- Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

- Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

Архив организации. Архивный маркетинг

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Организация работы архива. Создание и ведение архива. Персонал архива», «Ведомственные архивы. Виды архива. Задачи и функции архива. Архив организации. Роль архива в структуре организации»

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание

1. Изучить задачи, функции, виды ведомственных архивов;
2. Овладеть умениями работы с нормативно- методическими источниками
3. Изучить технологию работы в архиве организации

Порядок выполнения работы

1. Анализ материала, конспектирование;
2. Заполнение таблицы

Общие черты и различия между государственными и ведомственными архивами

Сходство	Государственный архив	Ведомственный архив
1. Назначение		
2. Методика архивной работы		
3. Проведение экспертизы ценности документов		
Отличие		
1. Правовой статус		
2. Профиль архива		
3. Порядок комплектования		
4. Сроки хранения документов		
5. Научно-исследовательская деятельность		

3. Подготовьте сообщение о ведомственном архиве. Используйте «Положение об архиве». Подготовьте презентацию об архиве организации (по выбору студента)

План ответа:

1. Название архива, подчиненность.
2. Год образования, настоящее местонахождение.
3. Количество фондов.
4. Количество единиц хранения.
5. Виды документов, хранящихся в архиве.

6. Способы и виды хранения документов

4. Оформление положения об архиве организации.

- Разработать положение об архиве, раздел «Общие положения».
- Разработать положение об архиве, раздел «Состав документов архива».
- Разработать положение об архиве, раздел «Задачи и функции архива».

5. Оформление должностной инструкции заведующего архивом

- Разработать должностную инструкцию заведующего архивом, раздел «Общие положения»
- Разработать должностную инструкцию заведующего архивом, раздел «Должностные обязанности»
- Разработать должностную инструкцию заведующего архивом, раздел «Ответственность».

6. Разработать перечень платных услуг архива.

Форма предоставления результата

- Подготовка презентаций, сообщений об архивах организации
- Разработанные организационные документы архива

Критерии оценки

- - Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

- - Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

- - Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

- - Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

Технотронные архивы. Технология хранения документов

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Технотронные архивы. Виды, назначение, специфика хранения документов. Ведущие технотронные архивы страны»

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание

1. Изучить специфику работы технотронного архива;
2. Овладеть умениями работы с нормативно- методическими источниками
3. Изучить технологию работы в технотронном архиве.

Порядок выполнения работы

1. Анализ материала, конспектирование
2. Заполнить таблицу

Основные параметры температурно-влажностного режима:

Вид документа	Температура °С		Относительная влажность воздуха, %	
	черно/белые	цветные	черно/белые	цветные
Документы на киноплёнке				
Нитрооснова				
Безопасная основа				
Фотодокументы				
Стекло				
Плёнка				
Бумага				
Документы на магнитной ленте и дисковых носителях				

3.

2. Отработка практических навыков.

Форма предоставления результата

Подготовка презентаций, сообщений о ведущих технотронных архивах страны

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7

Электронные архивы. Технология хранения документов

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Электронные архивы. Специфика хранения документов. Архив юридического лица»

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание

1. Изучить задачи, функции электронных архивов;
2. Овладеть умениями работы с нормативно- методическими источниками
3. Изучить технологию работы в электронном архиве

Нормативно-правовой базой, регулирующих работу электронных архивов в Российской Федерации являются:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; 2010, № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263);

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4614; 2012, № 38, ст. 5102);

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5102);

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в госу-

дарственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. Утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 №19 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20; «Российская газета», 20.05.2009, № 89);

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 38; 2011, № 38);

Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения (утверждены приказом Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221) («Российская газета», 21.11.2011 № 261);

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76);

Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (утверждены приказом Росархива от 29.04.2011 № 32);

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов;

ГОСТ Р 53898-2010. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению.

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.

Порядок выполнения работы

1. Анализ материала, конспектирование;
2. Отработка практических навыков.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие документы хранятся в электронных архивах?
2. Какие документы передаются в электронный архив?
3. Какими документами оформляется приём-передача документов в архив?
4. Какая информация указывается на вкладыше в архиве учреждения?
5. Как обеспечить сохранность электронных документов в архиве?
6. Какие мероприятия по информационной безопасности необходимо провести в организации?
7. Как хранятся компакт-диски с информацией?
8. Как используются электронные архивные документы?

Форма предоставления результата

Отчёт о проделанной работе

Критерии оценки

- - Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

- - Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

- - Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

- Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.