

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



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ 02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ
РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ
МДК 02.03 МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
базовой подготовки**

Магнитогорск, 2021

ОДОБРЕНО

Предметно – цикловой комиссией
Экономики, ЗИО и сферы обслужи-
вания

Председатель Д.Г.Нешпоренко
Протокол № 6 от 20.02.2021 г.

Методической комиссией

Протокол № 3 от 24.02.2021 г

Разработчик

С.В.Третьякова,
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации». МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

Содержание практических работ ориентировано на формирование общих и профессиональных компетенций по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01. документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки)

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1	6
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2	11
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3	14
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4	16
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5	21
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6	23
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7	26

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки обучающихся составляют практические занятия.

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование профессиональных практических умений (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности).

В соответствии с рабочей программой ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. МДК.02.03 Методика и практика архивоведения предусмотрено проведение практических занятий.

В результате их выполнения, обучающийся должен:

После изучения МДК 02.03 Методика и практика архивоведения студенты должны:
уметь:

- У1 организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- У2 работать в системах электронного документооборота;
- У3 использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- У4 применять современные методики консервации и реставрации архивных 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

Выполнение обучающимися практических работ по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций направлено на:

–обобщение, систематизацию, углубление, закрепление, развитие и детализацию полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;

–формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

–формирование и развитие умений: наблюдать, сравнивать, сопоставлять, анализировать, делать выводы и обобщения, оформлять результаты в виде таблиц, схем, графиков;

–развитие аналитических умений у будущих специалистов;

–выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практические занятия проводятся после соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 3.1 Архивное дело

3.1.1 Комплектование и экспертиза ценности документов АФ РФ

Практическая работа №1

Подготовка и передача документов на хранения в архив.

Полное оформление дел. Методика передачи дел в архив

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Комплектование и экспертиза ценности документов АФ РФ. Понятие и содержание комплектования. Экспертиза ценности документов. Методические пособия по определению сроков хранения документов».

Выполнив работу, Вы будете уметь

- У1 организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- У2 работать в системах электронного документооборота;
- У3 использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- У4 применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;.

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Учебно-методическая литература;
- Образцы документов архива;
- Конспекты лекций

Задание

1. Изучить порядок передачи дел на хранение в архив;
2. Изучить правила оформления дел организации при передаче в архив организации
3. Изучить правила оформления дел организации при передаче в государственный архив

Порядок выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по УМП
2. Анализ образцов документов.
3. Оформление обложки дела, акта приёма-передачи документов на хранение, оформление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения, внутренней описи, листа-заверителя дела

- 1.Оформить внутреннюю опись документов.

В деле помещены документы: анкета, автобиография, копия диплома, копия приказа о приёме на работу, характеристика, трудовой договор, мед. справка.

Специалист архива А.Р.Прохорова

Форма внутренней описи документов дела

Внутренняя опись
документов дела № ____

№№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечание
--------	------------------	----------------	---------------------	----------------	------------

Итого _____ (цифрами и прописью) документов
 Количество листов внутренней описи _____ цифрами и прописью

Должность _____ подпись _____ И. О. Фамилия _____
 2. Оформить обложку дела постоянного, долговременного хранения.

ДЕЛО № 759. Протоколы №№ 1-75 заседаний предметной комиссии общественных дисциплин за сентябрь 1999 –июнь 2000 года, начато 31.08.1999, окончено 28.06.2000. 51 лист, Ф № 125, оп № 2, Дело сформировано в учебной части Магнитогорского индустриального колледжа.

Форма обложки дела

 (наименование государственного (муниципального) архива)

 (наименование организации)

 (наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

 (заголовок дела)

 (крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Формат А4 (210x297)

3. Оформить лист-заверитель дела

Дело № 155, 180 листов, 15а, 75а, 2 листа внутренней описи, физическое состояние удовлетворительное, лист 18 - восстановление угасающего текста, листы 140, 163 – разрыв и склейка, лист 178 – наращивание частей листа.

Специалист архива А.Р.Прохорова

Форма листа-заверителя

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито (вложено) и пронумеровано _____

Цифрами и прописью листа (ов)

В том числе: литерные листы _____

Пропущенные номера _____ + листов
внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Должность лица, составившего
заверительную надпись

Подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Формат А4 (210x297)

4. Оформить акт приёма-передачи документов на государственное хранение

ОАО Магнитогорский металлургический комбинат, фонд № Р-99, в связи с истечением сроков хранения документов передаёт на постоянное хранение в архивный отдел администрации города 237 дел за 1938-1948 годы по описи № 15 дел постоянного хранения. Передачу провели заведующая архивом ОАО ММК З.А.Павлова и главный специалист архивного отдела К.Н. Кадошникова

Форма акта

УТВЕРЖДАЮ
Директор по общим вопросам

УТВЕРЖДАЮ
Начальник архивного отдела

ОАО ММК

г. Магнитогорска

_____ И.Ф. Тимошенко

_____ С.Л. Чуба

15.05 2014

15.052014

АКТ №

приема-передачи документов

на государственное хранение

Основание

В связи _____

_____ (название фонда)

сдаёт в архивный отдел городской администрации на государственное хранение документы за _____ годы и справочный аппарат к ним:

№№ пп	Название, № описи	кол-во экз. описей	кол-во дел	кол-во стр копий	примечание
1	2	3	4	5	6

Итого принято (цифрами и прописью

_____ ед.

хр.

В архивный отдел городской администрации фонд № _____

Передачу произвели

Прием произвели

должность, подпись

должность, подпись

Изменения в учетные документы вынесены

Главный специалист

Подпись

Расшифровка подписи

Форма предоставления результата

- Оформленные документы;
- Выполненный тест для самоконтроля.

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

Тема 3.1 Архивное дело
3.1.1 Комплектование и экспертиза ценности документов АФ РФ
Практическая работа №2
Экспертиза ценности документов. Перечни документов

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Комплектование и экспертиза ценности документов АФ РФ»

Выполнив работу, Вы будете уметь

- У1 организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- У2 работать в системах электронного документооборота;
- У3 использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- У4 применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Учебно-методическая литература;
- Образцы документов архива;
- Таблицы;
- Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации.

Задание

1. Изучить порядок проведения экспертизы ценности документов;
2. Изучить положение об экспертной комиссии, ответить на вопросы из пособия;
3. Оформить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
4. Определить сроки хранения документов по типовому перечню

Порядок выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по УМП, учебно-методической литературе, конспектирование;
2. Анализ образцов документов.
3. Оформить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Форма акта

Наименование организации

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (груп-	Годы	Номер описи	Номер ед.хр.	Количество ед.	Сроки хранения и но-	Примечание
-------	-----------------------	------	-------------	--------------	----------------	----------------------	------------

	повой заго- ловков до- кументов)			по опи- си	хр.	мера статей по перечню	
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы

на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения

в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

- Анализ положения об экспертной комиссии учреждения.
- Заполнение таблицы

Система экспертных органов

Название экспертной комиссии	Сфера деятельности	Состав
Экспертная комиссия ЭК		
Центральная экспертная комиссия ЦЭК		
Эксперно-проверочная комиссия ЭПК		
Экспертно-методическая комиссия ЭМК		
Центральная экспертно-проверочная комиссия ЦЭПК		

6. Определение сроков хранения документов, используя 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).

1. Уставы, положения организации по месту их разработки и утверждения.
2. Штатные расписания организаций.
3. Обращения граждан личного характера.
4. Описи дел постоянного хранения.
5. Копии архивных справок, выданные по запросам граждан.
6. Концепция развития организации.
7. Проекты планов.
8. Лицевые счета работников.
9. Гарантийные письма.
10. Книги, журналы регистрации научно-технической информации.
11. Коллективный договор.
12. Личные карточки работников.
13. Акты о стажировке иностранных специалистов;
14. Веб-страницы в Интернете;
15. Рекламные фотодокументы.

Форма предоставления результата

- Оформленные документы.
- Выполненная самостоятельная работа (Сайт Федерального архивного агентства [http://:archives.ru](http://archives.ru), Росархив)

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

Тема 3.1 Архивное дело
3.1.2 Научно-справочный аппарат архива

Практическая работа №3

Архивное описание. Информационные характеристики документов и дел

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Комплектование и экспертиза ценности документов АФ РФ. Понятие и содержание комплектования. Экспертиза ценности документов. Методические пособия по определению сроков хранения документов»

Выполнив работу, Вы будете уметь

- У1 организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- У2 работать в системах электронного документооборота;
- У3 использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- У4 применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;.

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Учебно-методическая литература;
- Образцы документов архива;
- Таблицы;

Задание

1. Изучить уровни описания документов и дел в архиве
2. Изучить правила составления описания
3. Оформить аннотацию

Порядок выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по УМП, учебно-методической литературе, конспектирование;
2. Анализ образцов документов.
3. Заполнение таблицы «Элементы архивного описания»

Элементы архивного описания

Информационные характеристики документов и дел	Примеры
1. Название учреждения	
2. Название структурной части	
3. Индекс дела по номенклатуре	
4. Заголовок дела	
5. Аннотация документов	
6. Крайние даты документов и дел (даты заведения и окончания дела в делопроизводстве)	

7. Количество листов в деле	
8. Архивный шифр	

1. Перечислите требования к заголовку дела. Из каких элементов складывается заголовок

2. Оформление аннотации

Форма предоставления результата

- Оформленные документы.

- Выполненная самостоятельная работа по пособию.

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.

Тема 3.1 Архивное дело
3.1.2 Научно-справочный аппарат архива
Практическая работа №4
Архивная опись. Составление и оформление.
Пути совершенствования архивной описи

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Научно-справочный аппарат архива Характеристика научно-справочного аппарата. Типы и виды архивных справочников»

Выполнив работу, Вы будете уметь

- У1 организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- У2 работать в системах электронного документооборота;
- У3 использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Учебно-методическая литература;
- Основные правила работы архивов организаций.
- Образцы архивной описи,
- Образцы номенклатуры дел организации

Задание

1. Изучить порядок составления описи дел;
2. Проанализировать образцы документов;
3. Составить опись дел на документы постоянного, долговременного срока хранения.

Порядок выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по УМП, учебно-методической литературе, конспектирование;
2. Анализ предоставленных образцов документов;
3. Составление и оформление описи дел.

1. Оформить опись дел постоянного хранения

Опись дел № 1 дел постоянного хранения за 2003 год Управления культуры администрации г.Магнитогорска, подчиняется Министерству культуры РФ, фонд № 165, утверждается начальником управления культуры администрации С.Н.Павловым, составлена архивистом управления Т.Н.Прохоровой.

Секретариат

01-01; Приказы Челябинского управления культуры по основной деятельности 11.01 2003-23.12.2003 10 листов;

01-04; Приказы начальника культуры по основной деятельности; 12.012003-29.12.2003; 120 листов

01-07; Уставы муниципальных учреждений управления культуры; 2003; 50 листов

01-08; Утвержденное штатное расписание; 2003; 4 листа

01-09; Смета расходов муниципальных учреждений культуры; 2003; 45 листов

01-10; Положение об управлении культуры администрации города; 2003; 23листа

01-11; План работы управления культуры; 2003; 13 листов;

01-12; Отчёт управления культуры о выполнении целевых и текущих программ, планов (годовой); 2003; 13 листов;
 01-13; Список муниципальных учреждений культуры города; 2003 22; 10 листов;
 01-14; Номенклатура дел, описи дел (утвержденные); 2003; 42 листа.

Форма описи дел постоянного хранения

Наименование организации
 Фонд № _____
 ОПИСЬ № _____
 Дел постоянного хранения

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности
 Руководителя организации

за _____ год

Подпись _____
 Расшифровка
 подписи _____
 Дата _____

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

В данный раздел внесено _____ (цифрами и прописью) ед.хр., с № _____ по № _____, в том числе:

(цифрами и прописью)
 литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
 составителя описи

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Начальник службы кадров
 (инспектор по кадрам)

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЦЭК (ЭК) организации

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭПК
 Архивного учреждения
 От _____ № _____

Формат А4

2. Оформить опись дел по личному составу

Опись №2 по личному составу за 2003 год ОАО «Форум» г.Магнитогорска, фонд № 23, утверждена директором предприятия В.П.Васильевым, составлена специалистом по кадрам О.В. Денисовой

03-01; Приказы №№ 1-6 директора предприятия о приеме на работу за январь – декабрь 2003 года; 03.01.2003-01.12.2003; 6 листов;

03-01; Приказы №№ 1-52 директора предприятия о переводе на другую работу за январь-декабрь 2003 г.; 05.01.2003-01.12.2003; 52 листа;

03-04; Приказы №№ 1-7 директора предприятия о прекращении трудового договора за февраль-ноябрь 2003 г.; 14.02.2003-23.11.2003; 7 листов;
 03-02; Приказы по кадрам №№ 1/к – 9/к за июнь-декабрь 2003 года; 25.06.2003-01.12.2003; 9 листов;
 03-04; Личные дела госслужащих, уволенных в 2003г. /А-Я/; 2003; 43 листа;
 03-04; Личные карточки рабочих, уволенных в 2003г. /А-Я/; 2003; 7 листов;
 04-05; Лицевые счета рабочих и госслужащих по начислению заработной платы за 2003 г. /табельные №№ 1-680/; 2003; 64 листа.

Форма описи дел по личному составу

Наименование организации

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
 (цифрами и прописью)
 с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Формат А4

Форма реестра описей

Наименование организации

РЕЕСТР ОПИСЕЙ

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

№ п/п	№ фонда	№ опи-си	На-звание описи	Количество дел в описи			Край-ние даты	Коли-чество листов в опи-си	Коли-чество экзем-пля-ров описи	При-меча-ние
				постоян-ного хр	Врем (свыше 10 лет)	По лич-ному со-ставу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Всего хранится в архиве _____ описей, из них
(цифрами и прописью)
постоянного хранения _____,
(цифрами и прописью)
временного хранения (свыше 10 лет) _____,
(цифрами и прописью)
по личному составу _____,
(цифрами и прописью)
в том числе поступило в _____ году _____ описей
(цифрами и прописью)
в том числе выбыло в _____ году _____ описей
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
архива организации, составившего
реестр описей

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Форма предоставления результата

Оформленные описи дел.

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

Тема 3.1 Архивное дело
3.1.2 Научно-справочный аппарат архива
Практическая работа №5

Типы и виды архивных справочников. Каталоги, путеводители, обзоры, указатели, картотеки. Пути совершенствования архивных справочников

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Научно-справочный аппарат архива Характеристика научно-справочного аппарата. Типы и виды архивных справочников»

Выполнив работу, Вы будете уметь

- У1 организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- У2 работать в системах электронного документооборота;
- У3 использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие
- Учебно-методическая литература;
- Основные правила работы архивов организаций.

Задание

1. Изучить основные архивные справочники;
2. Изучить дополнительные архивные справочники;
3. Заполнить каталожную карточку.

Порядок выполнения работы

1. Изучить теоретический материал по учебно-методической литературе, сделать выписки;
Подготовить сообщение об архивном справочнике.
2. Оформление каталожной карточки

15.05.2005. Магнитогорск. Протокол заседания профкома оздоровительного центра «Абзаково» № 32. Фонд № 111 «Профком ОАО ММК», опись № 2, дело № 108, листы дела №№ 1002-1010. Документы хранятся в Городском архиве. Специалист архива А.Р.Прохорова

Форма каталожной карточки

КАТАЛОЖНАЯ КАРТОЧКА

Индекс (в госархивах по схеме классификации)

Рубрика

Подрубрика

Дата

Место события

Содержание

Наименование архива _____

Наименование структурного подразделения _____

Наименование фонда _____

Фонд N

Опись N

Ед.хр.№

Л.л

Язык документа

Способ воспроизведения

Фамилия составителя и дата составл

3 Заполнить схемы «Виды путеводителя», «Виды каталога»

Форма предоставления результата

- Презентация архивного справочника;
- Оформленная карточка;
- Выполненная самостоятельная работа по пособию.

Тема 3.1 Архивное дело
3.1.3 Использование документов АФ РФ
Практическая работа №6

Основные направления и формы использования документов архива.
Учёт использования документов

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Использование документов АФ РФ. Задачи и цели использования документов архива. Основные направления и формы использования архивных документов»

Выполнив работу, Вы будете уметь

- У1 организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- У2 работать в системах электронного документооборота;
- У3 использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Учебно-методическая литература;
- Таблица «Использование документов архива»;
- Образцы документов.

Задание

1. Изучить правила использования архивных документов;
2. Подготовить сообщение о формах использования архивных документов (задание индивидуально);
3. Заполнить книгу выдачи дел во временное пользование, лист использования дела, карту-заместитель дела

Порядок выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по УМП, учебно-методической литературе, конспектирование;
2. Сообщение по теме;
3. Оформление документов.

1. Оформить запись в книгу выдачи дел из хранилища.

Фонд № 27 «Строительное управление 1», опись № 1 постоянного срока хранения за 2003-2004

Дело № 774 «Штатное расписание управления за 2004г» выдано 23.04.2013 бухгалтеру В.В.Иванченко.

Специалист архива А.П.Прохорова

Форма книги выдачи дел

Название архива Книга выдачи дел во временное пользование					
№ п/п	Дата	Номера фонда описи, дела. Заголовок дела	Кому выдано и на какой срок	Роспись о получении дел	Дата возвращения и роспись при- нявшего дело

2. Оформить карту-заместитель дела

Фонд № 27 «Строительное управление 1», опись № 1 постоянного срока хранения за 2003-2004

Дело № 774 «Штатное расписание управления за 2004г» выдано 23.04.2013 бухгалтеру В.В.Иванченко.

Специалист архива А.П.Прохоров

КАРТА – ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Наименование организации

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и название)

Опись _____
(№ и название)

Фонд _____
(№ и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал):

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210 x 297 мм)

3. Оформить лист использования дела

Фонд № 123, опись 2, дело 345 «Строительство объекта № 988»

Дело выдавалось 23.08.2011, 10.07. 2012 Начальнику проектно-сметного отдела

В.Г.Архипову для копирования

Форма листа использования дела

Наименование организации

Название ведомственного архива

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕЛА

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано: Ф.И.О., организация	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело

Форма предоставления результата

- Представление форм использования архивных документов;
- Оформленные документы.

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

Тема 3.1 Архивное дело
3.1.3 Использование документов АФ РФ
Практическая работа №7

Исполнение запросов. Ответы архива на запросы пользователей.
Методика наведения архивных справок

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Использование документов АФ РФ. Задачи и цели использования документов архива. Основные направления и формы использования архивных документов»

Выполнив работу, Вы будете уметь

- У1 организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- У2 работать в системах электронного документооборота;
- У3 использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Учебно-методическая литература;
- Основные правила работы архива.
- Образцы архивных справок,
- Схема «Методика наведения архивных справок»

Задание

1. Изучить порядок составления и оформления архивной справки;
2. Проанализировать образцы документов;
3. Выполнить задание из пособия
3. Составить архивные справки о заработной плате, трудовом стаже.

Порядок выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по УМП, учебно-методической литературе, конспектирование;
2. Анализ предоставленных образцов документов;
3. Составление и оформление архивных справок.

1. Оформить архивную справку о трудовом стаже

Архивная справка о трудовом стаже за 1978-1979гг выдана архивным отделом администрации г.Магнитогорска Семёновой Нине Васильевне, 1960 года рождения, проживающей по адресу: ул. Первомайская, д. 18, кв. 34.

Семёнова Н.В. работала в столовой № 6 Магнитогорского производственного объединения общественного питания. Основание: ф. 498, оп. 4, д. 19, л. 16, д. 24, л. 68. Справка оформлена на бланке архива и подписана начальником архивного отдела В.П.Иконниковой и специалистом Ю.А.Сошиной.

2. Оформить архивную справку о заработной плате

Архивная справка о заработной плате за 1976-1980гг выдана архивным отделом администрации г. Магнитогорска Степановой Людмиле Ивановне, 1948 года рождения, проживающей по адресу: пр. Ленина, д.143/1, кв. 17. В этот период Степанова Л.И. работала на Магнитогорской обувной фабрике в цехе № 3. Основание: ф. 256, оп. 2, д. 625, л. 40, д. 710, л. 22, д. 805, л. 18, д. 903, л. 61, д. 1024, л. 67. Справка оформлена на бланке архива подписана начальником архивного отдела В.П.Иконниковой и специалистом Ю.А. Сошиной.

Месяц	ГОДЫ				
	1976	1977	1978	1979	1980
Январь	133-51	189-18	131-75	219-20	170-65
Февраль	201-78	211-69	172-50	168-22	169-63
Март	149-48	172-27	187-73	173-86	233-75
Апрель	87-38	121-62	97-60	131-65	134-04
Май	106-12	198-01	157-65	109-44	133-70
Июнь	162-48	186-77	196-11	132-80	181-74
Июль	133-35	159-99	173-03	142-85	151-52
Август	120-70	173-01	229-12	179-70	101-76
Сентябрь	98-04	148-45	97-49	139-45	135-33
Октябрь	74-98	255-75	142-16	137-64	219-26
Ноябрь	174-12	72-36	222-79	143-24	215-44
Декабрь	122-28	119-13	268-75	127-97	107-28

3. Оформить архивную справку о награждении

Архивная справка о награждении знаком «Ударник 11 пятилетки» выдана архивным отделом администрации г.Магнитогорска Ковалёвой Раисе Ибрагимовне, проживающей по адресу: ул. Советская, д. 45, кв. 11. Ковалёва Р.И. работала на Магнитогорском калибровочном заводе. Основание: ф. 266, оп. 1, д. 2277, л. 1, 3, 8. Справка оформлена на бланке архива и подписана начальником архивного отдела В.П.Иконниковой и специалистом Ю.А. Сошиной.

«ВЫПИСКА ИЗ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Коллегии Министерства черной металлургии СССР
и Президиума Центрального комитета профсоюза
рабочих металлургической промышленности

от 22 января 1985 года

9/67

О награждении работников предприятий и организаций Министерства черной металлургии СССР знаком «Ударник 11 пятилетки»

За достигнутые успехи в социалистическом соревновании по выполнению установленных заданий в 1984 году наградить знаком «Ударник одиннадцатой пятилетки» работников предприятий и организаций Министерства.

По Магнитогорскому калибровочному заводу имени 60-летия Союза ССР-54 человека (список прилагается).

СПИСОК

Работников Магнитогорского калибровочного завода имени 60-летия Союза ССР, представляемых к награждению знаком «Ударник 11 пятилетки»...

23. КОВАЛЁВА	канатчик	Ударник коммунистического труда.
Раиса Ибрагимовна	сталепроволочно-кордового цеха	Неоднократный победитель соцсоревнования. Выдала сверх плана 80 тонн металлокорда при обязательстве 60 тонн, продукцию сдв-качества. Страждеделгат»

ет отличного

4. Оформить архивную справку с отрицательным ответом.

Справка выдана 20.04.2013 Цыплаковой Е.П., проживающей по адресу. Г. Верхнеуральск, ул. Труда, д. 43

Документы по личному составу кооператива «Луч» на хранение в архив не передавались, поэтому невозможно подтвердить стаж Цыплаковой Елены Петровны за 1989-1991 годы. Справка оформлена на бланке Городского архива и подписана начальником архивного отдела В.П.Иконниковой и специалистом Ю.А. Сошиной.

5. Оформить архивную справку об учебе

Справка составлена на бланке архивного отдела администрации г. Магнитогорска. Направляется Токареву Анатолию Васильевичу, проживающему по адресу: ул. Первомайская, д. 21, кв. 14, г.Магнитогорск, 455001.

В архивном фонде Магнитогорского городского профессионально-технического училища № 19 в поимённой книге учащихся набора 1973 года под номером 13551 значится:

«Токарев Анатолий Васильевич, 1953 года рождения.

Зачислен в училище 01 сентября 1973 г, обучение по профессии слесарь, гр 68.

Окончил училище 20 июля 1975, приказ № 16-к от 04.08.1975. Присвоенная квалификация слесарь 3 р.»

№Аттестата 13551

Основание ф. 484, оп. 2, д. 173, л. 11

Справка подписана начальником архивного отдела В.П.Иконниковой и специалистом Ю.А.Сошиной

Форма предоставления результата

- Выполненное задание
- Оформленные архивные справки.

Форма архивной справки

Наименование организации

Справочные данные об организации

Адресат

(почтовый адрес, телефон,
телефон/факс)

АРХИВНАЯ СПРАВКА

_____ № _____

На № _____ от _____

Текст

Основание:

Должность руководителя организации

(или иного уполномоченного им лица)

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Фамилия исполнителя

Номер телефона

Формат А4 (210 x 297 мм)

Образцы справок

АРХИВНАЯ СПРАВКА О СТАЖЕ РАБОТЫ

Муниципальное казенное учреждение
«ГОРОДСКОЙ АРХИВ»
города Магнитогорска

Первомайская ул., д.7, г. Магнитогорск
Челябинская обл., 455001
Тел. (3519) 20-68-53 факс (20-68-54)
E-mail: arhiv74mgn@mail.ru
ОКПО 78852862, ОГРН 1067444008939
ИНН/КПП 7444047620/744401001

Государственное учреждение-
Управление пенсионного фонда

ул. Помяловского,7а,
г. Магнитогорск

23.04.2015
На № 08/6470 (1209)

№142-В
от 16.04.2015

На ВАЛЬКОВУ
Ольгу Александровну

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В архивном фонде ОАО «Магнитогорский штамповый завод» в личной карточке ВАЛЬКОВОЙ Ольги Александровны, 1960 года рождения, имеются следующие сведения о стаже:

«Принята повщика.	24 апреля 1989 года	метизный цех, ученик штам- повщика. Пр. № 24 от 19.04.89
Присвоен	03 июля 1989 года	там же, штамповщик 2 разряда. Пр. № 39-К от 10.07.89
Уволена	24 марта 1993 года	по собственному желанию. Пр. № 18-К от 24.03.93»

Основание: ф.448, оп.2, д.480, л.108

Директор

О.М. Павлова

М.П.

И.Г. Ильина
20-68-53

Муниципальное казенное учреждение
«ГОРОДСКОЙ АРХИВ»
города Магнитогорска

Первомайская ул., д.7, г. Магнитогорск
Челябинская обл., 455001
Тел. (3519) 20-68-53 факс (20-68-54)
E-mail: arhiv74mgn@mail.ru
ОКПО 78852862, ОГРН 1067444008939
ИНН/КПП 7444047620/744401001

г. Магнитогорск
ул. Тевосяна, 11/3-192

СТРЕЛЬНИКОВОЙ
(САФОНОВОЙ)
Людмиле Михайловне

30.06.2003
На №1227-с

№110-С
от 27.06.2003

Архивная справка

В архивном фонде Магнитогорской обувной фабрики, в расчетно-платежных ведомостях по начислению заработной платы работникам цеха № 4 за 1966-1968 годы значится САФОНОВА Людмила Михайловна, 1948 года рождения, вст. (так в документах) и начислена следующая заработная плата:

Месяц	ГОДЫ		
	1966	1967	1968
Январь		72-06	81-80
Февраль		87-85	78-24
Март		78-73	108-70
Апрель		60-15	137-18
Май		72-74	50-92
Июнь		79-28	
Июль	99-83	98-33	
Август	99-83	80-44	
Сентябрь	82-85	84-16	
Октябрь	90-35	97-97	
Ноябрь	66-48	86-03	
Декабрь	75-13	69-09	

Основание: ф.256. оп.3, д.125, л.131-133, 184-186, д.138, л.44-46, 106-108, 171-173, 250-252, д.150,
л.115-117.

Зам. начальника архивного отдела

К.Н. Кадошникова

Гл. специалист

Т.А. Мироненко

М.П.

АРХИВНАЯ СПРАВКА О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

Муниципальное казенное учреждение
«ГОРОДСКОЙ АРХИВ»
города Магнитогорска

Государственное учреждение-
Управление пенсионного фонда

Первомайская ул., д.7, г. Магнитогорск
Челябинская обл., 455001
Тел. (3519) 20-68-53 факс (20-68-54)
E-mail: arhiv74mgn@mail.ru
ОКПО 78852862, ОГРН 1067444008939
ИНН/КПП 7444047620/744401001

22/04/2015
на № 0816452 (1195)

№175-А
от 16.04.2015

на АРЕФЬЕВУ
Любовь Федоровну

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Месяц	ГОДЫ			
	1986	1987	1989	1990
Январь	————	42-87	113-28	110-50
Февраль	————	74-00	134-97	135-88
Март	————	91-00	94-51	118-51
Апрель	————	93-22	135-44	97-15
Май	————	104-97	192-83	74-49
Июнь	50-00	56-16	45-23	202-86
Июль	85-00	76-87	115-23	64-89
Август	91-00	62-81	139-84	92-00
Сентябрь	91-00	66-29	147-11	108-56
Октябрь	81-42	67-39	117-30	149-50
Ноябрь	115-61	88-41	119-60	152-68
Декабрь	78-75	96-00	116-35	181-55

Основание: ф. 507, оп 3, л. 86-90, таб № 342 л

Директор

О.М. Павлова

М.П.

И.Г. Ильина
20-68-53