

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
08.02.2023г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения

для обучающихся специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Магнитогорск, 2023

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией «Строительства
и земельно-имущественных отношений»

Председатель Ю.Н. Заиченко
Протокол № 6 от «25» января 2023

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от «08» февраля 2023

Разработчик:

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

Е.И. Фазлыева

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы профессионального модуля «ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

Содержание практических работ ориентировано на подготовку обучающихся к освоению вида деятельности ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и овладению профессиональными компетенциями.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение	4
2 Методические указания	7
Практическое занятие №25.....	7
Практическое занятие № 26.....	13
Практическое занятие № 27.....	Ошибка! Закладка не определена. 17
Практическое занятие № 28.....	Ошибка! Закладка не определена. 19
Практическое занятие № 29.....	24
Практическое занятие № 30.....	26
Практическое занятие № 31.....	29

1 ВВЕДЕНИЕ

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 профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности предусмотрено проведение практических занятий.

В результате их выполнения, обучающийся должен:

уметь:

У1 работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;

У2 принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;

У3 участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

У4 применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;

У5 применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);

У6 соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);

У7 вести учёт источников комплектования архива;

У8 использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;

У9 использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.

У10 пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;

У11 пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);

У12 пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;

У13 вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

У14 вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);

У15 применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);

У16 вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации

У17 систематизировать дела (документы);

У18 размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;

У19 соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;

У20 проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;

- У21 проводить описание архивных дел (документов);
- У22 составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- У23 вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- У24 вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
- У25 проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- У26 разыскивать обнаруженные дела (документы);
- У27 защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа
- У28 организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- У29 контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- У30 формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- У31 составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- У32 осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- У33 осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- У34 оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
- У35 разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- У36 проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
- У37 определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
- У38 обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- У39 проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
- У40 оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
- У41 систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
- У42 использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
- У43 формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
- У44 подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий
- Содержание практических и лабораторных занятий ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению **профессиональными компетенциями:**
- ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

А также формированию **общих компетенций**:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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.

Практические занятия проводятся в рамках соответствующей темы, после освоения дидактических единиц, которые обеспечивают наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 3.1 Архивное дело

Практическая работа № 25

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

Выполнив работу, Вы будете:
уметь:

У1 работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;

У2 принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;

У3 участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

У4 применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;

У5 применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);

У6 соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);

У7 вести учёт источников комплектования архива;

У8 использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;

У9 использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.

У12 пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;

У17 систематизировать дела (документы);

У20 проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;

У21 проводить описание архивных дел (документов);

У24 вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;

У25 проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);

У26 разыскивать обнаруженные дела (документы);

У29 контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;

У30 формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;

У31 составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

У36 проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;

У37 определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;

У39 проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;

У40 оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временно-го хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

У41 систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);

Материальное обеспечение:

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

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: литературные 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

ОАО ММК

_____ И.Ф. Тимошенко

15.05 2014

УТВЕРЖДАЮ

Начальник архивного отдела

г. Магнитогорска

_____ С.Л. Чуба

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

должность, подпись

Прием произвели

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

Практическая работа № 26

Экспертиза ценности документов. Перечни документов

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У1 работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;

У2 принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;

У3 участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

У4 применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;

У5 применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);

У7 вести учёт источников комплектования архива;

У8 использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;

У20 проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;

У21 проводить описание архивных дел (документов);

У22 составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

У25 проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);

У29 контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;

У36 проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;

У38 обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;

У39 проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;

У40 оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

Материальное обеспечение:

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

Интернет-ресурсы

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 (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
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)

4. Анализ положения об экспертной комиссии учреждения.
5. 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>, 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

Практическая работа № 27

Архивное описание. Информационные характеристики документов и дел

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У5 применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
- У7 вести учёт источников комплектования архива;
- У13 вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- У14 вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
- У15 применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
- У17 систематизировать дела (документы);
- У20 проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- У21 проводить описание архивных дел (документов);
- У22 составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- У25 проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- У29 контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- У30 формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- У31 составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- У37 определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
- У41 систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);

Материальное обеспечение:

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

Интернет-ресурсы

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 практическая 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.

Практическая работа № 28

Архивная опись. Составление и оформление. Пути совершенствования архивной описи

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У5 применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
- У7 вести учёт источников комплектования архива;
- У13 вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- У14 вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
- У15 применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
- У17 систематизировать дела (документы);
- У20 проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- У21 проводить описание архивных дел (документов);
- У22 составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- У25 проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- У29 контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- У30 формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- У31 составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- У37 определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
- У41 систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);

Материальное обеспечение:

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

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

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Руководителя организации

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	№ описи	Название описи	Количество дел в описи			Крайние даты	Количество листов в описи	Количество экземпляров описи	Примечание
				постоянного хр	Врем (свыше 10 лет)	По личному составу				
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

Практическая работа № 29

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

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У5 применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
- У7 вести учёт источников комплектования архива;
- У13 вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- У14 вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
- У15 применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
- У17 систематизировать дела (документы);
- У20 проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- У21 проводить описание архивных дел (документов);
- У22 составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- У25 проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- У29 контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- У30 формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- У31 составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- У37 определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
- У41 систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);

Материальное обеспечение:

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

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 практическая 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. 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 № 30

Основные направления и формы использования документов архива. Учёт использования документов

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У23 вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;

У24 вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;

У25 проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);

У26 разыскивать необнаруженные дела (документы);

У27 защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа

У32 осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

У35 разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

У38 обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;

У44 подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий

Материальное обеспечение:

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

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 принявшего 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 № _____ Описание № _____ 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

Практическая работа № 31

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

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У23 вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;

У24 вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;

У25 проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);

У26 разыскивать необнаруженные дела (документы);

У27 защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа

У32 осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

У35 разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

У38 обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;

У44 подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий

Материальное обеспечение:

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

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 сда- качества. Страхделегат»

ет отличного

4. Оформить архивную справку с отрицательным ответом.

Справка выдана 20.04.2013 Цыплаковой Е.П., проживающей по адресу: Г. Верхне-уральск, ул. Труда, д. 43

Документы по личному составу кооператива «Луч» на хранение в архив не предавались, 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
М.П.

О.М. Павлова

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

Форма предоставления результата
- 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