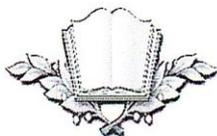


Общество с ограниченной ответственностью «Центр дополнительного профессионального образования «Сфера»



ООО «Центр ДПО «Сфера»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Центр ДПО «Сфера»

_____ (Н.В. Стукалова)



Программа подготовки квалифицированных рабочих,

служащих по профессии

«Архивариус»

Ставрополь, 2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ	4
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОГРАММЫ	5
4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН.	8
5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	9
7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ.....	10
8. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ.....	17
9. ОЦЕНОЧНЫЙ ФОНД	18
10. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Нормативную правовую основу разработки программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии «Архивариус» (далее – Программа) составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 (ред. от 01.06.2021) "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. № 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 "Об утверждении Порядка применения организациями осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";

Программа разработана на основе требований ФГОС: 34700.02 Архивариус, с учетом профессионального(ых) стандарта(ов) (квалификационных требований): Профстандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

Обучение по программе позволит профессионально выполнять свои должностные обязанности и решать практические задачи, связанные с организацией деятельности по документообороту в архиве.

Квалификационные характеристики включают:

- наименование профессии: **Архивариус**;
- уровень квалификации (разряд, класс, категория): **3-го разряда**;
- особые условия допуска к работе (при наличии): Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее

(полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Категория слушателей: к освоению Программы допускаются лица, с любым уровнем образования.

Трудоемкость обучения: 330 академических часов.

Форма обучения: заочная.

Выдаваемый документ: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

Настоящая программа имеет целью формирование и (или) совершенствование у обучающихся профессиональных компетенций и обеспечение практического опыта по учету и систематизации документов и материалов в архивных подразделениях предприятий и организаций.

Программа профессионального обучения «Архивариус» представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Программа содержит учебный план, календарный учебный график, рабочую программу, оценочные и методические материалы.

Целью реализации программы являются:

- Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией;

3.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения:

слушатель должен знать:

Архивариус должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии
- порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими
- Единую государственную систему делопроизводства
- порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов

- порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию
- порядок ведения учета и составления отчетности
- структуру предприятия
- основы организации труда
- правила эксплуатации технических средств
- основы трудового законодательства
- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда

Слушатель должен уметь:

Осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии.

Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.

Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив.

В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет

Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.

Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.

Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

Профессиональные компетенции:

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции, реализуемые после обучения	Код	Трудовые действия
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	С/09.6	<ul style="list-style-type: none"> - Разработка должностной инструкции секретаря. - Разработка положения о секретариате. - Разработка инструкции по делопроизводству
	Составление и оформление управленческой документации	С/10.6	<ul style="list-style-type: none"> - Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки). - Печать служебных документов и материалов. - Размножение служебных документов. - Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)
	Организация работы с документами в приемной руководителя	С/11.6	<ul style="list-style-type: none"> - Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов. - Проверка комплектности поступающих в приемную руководителя документов. - Подготовка документов для рассмотрения руководителем. - Учет документов, поступающих на имя руководителя. - Организация доставки документов исполнителям. - Создание и ведение базы данных документов руководителя. - Ведение информационно-справочной работы
Информационно-аналитическая и ор-	Формирование информацион-	D/01.6	<ul style="list-style-type: none"> - Отбор источников информации в соответствии с заданными критериями.

<p>ганизационно-административная поддержка деятельности руководителя организации</p>	<p>ного взаимодействия руководителя с организациями</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений. - Подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующих информации и документов. - Информирование руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений. - Организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя. - Подготовка материалов для участия руководителя в работе различных структур в составе государственных и муниципальных органов, общественных организаций. - Подготовка документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами. - Информирование деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений
	<p>Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов</p>	<p>D/02.6</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем. - Подготовка информационно-аналитических материалов. - Разработка тематического плана обзорного документа, доклада. - Определение круга библиографических источников. - Подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки. - Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки
	<p>Организация деловых кон-</p>	<p>D/03.6</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя.

	тактов и протокольных мероприятий		<ul style="list-style-type: none"> - Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем. - Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов. - Подготовка презентаций по указанию руководителя. - Подготовка и проведение пресс-конференций руководителя. - Организация переговоров, обеспечение участников информационными материалами, ведение записей переговоров
	Организация исполнения решений руководителя	D/04.6	<ul style="list-style-type: none"> - Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя. - Координация деятельности по исполнению решений руководителя. - Контроль исполнения решений руководителя. - Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии «Архивариус»

№ п/п	Наименование разделов, модулей, тем	Всего часов	В том числе			Тип контроля
			Лекции	ПЗ	СР	
	Профессиональный цикл	100	28	36	36	
1	Деловая культура	16	4	6	6	Зачет
2	Архивоведение	24	6	8	10	Зачет
3	Основы делопроизводства	26	8	8	10	Зачет
4	Организационная техника	24	6	10	8	Зачет

5	Основы редактирования документов	10	4	4	2	Зачет
	Профессиональные модули	222	56	84	82	
	<i>Обеспечение сохранности архивных фондов:</i>					
7	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	64	16	24	24	Зачет
8	Основы обеспечения сохранности документов	68	14	26	28	Зачет
	<i>Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива):</i>					
9	Основы документационного обслуживания управления	90	26	34	30	Зачет
	Консультации	2				
	Квалификационный экзамен	6				Экзамен
	ИТОГО:	330	84	120	118	

5.ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Организационно-педагогические условия реализации Программы должны обеспечивать ее реализацию в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения возрастным особенностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Требования к квалификации педагогических кадров

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

К образовательному процессу могут быть привлечены преподаватели из числа специалистов профильных организаций и учреждений по мере набора группы.

Требования к материально-техническому обеспечению

Рабочее место преподавателя оснащено: персональным компьютером, веб-камерой, микрофоном, аудиокolonками, магнитной доской, мультимедийным проектором с экраном.

Программное обеспечение, необходимое для осуществления учебного процесса: операционная система Windows 7/8/10/11, офисные приложения, архиваторы, устойчивое интернет соединение.

Рабочее место слушателя должно быть оснащено: персональным компьютером с устойчивым интернет соединением (рекомендованное - 2 Мбит/сек.), колонками, микрофоном.

Продолжительность учебного часа должна составлять 45 минут.

Реализация Программы предусматривает применение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа, консультации, зачеты, итоговая аттестация.

Выбор методов обучения определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности слушателей, степенью сложности изучаемого материала, наличием и состоянием технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий.

Образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая аудитории, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационной образовательной среде, содержащей необходимые электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

Виды и количество электронных учебных занятий по каждому разделу данной образовательной программы указаны в учебно-тематическом плане. Слушатель получает возможность получения консультаций преподавателя посредством заочного общения через электронную почту, а также онлайн консультаций.

Большое внимание должно уделено практическим занятиям. Под практическими занятиями, указанными в учебном плане подразумевается самостоятельная работа слушателя, которую он выполняет по заданию куратора курса. Текущий контроль и промежуточный контроль посредством проведения тестирования.

7.ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Перечень тестов. Организация хранения архивных документов

1. Что способствовало зарождению архивного дела на Руси?
 - а) письменность
 - б) торговля
 - в) соседство с другими государствами

2. Как называется первая опись документов, дошедшая до нас, датированная 1288 г., которая содержит перечневую роспись рукописей и книг:
 - а) берестяная грамота
 - б) ипатьевская летопись
 - в) грамота великого князя киевского Мстислава Владимировича

3. Сколько принципов входит в построение системы научно-справочного аппарата:
 - а) 2
 - б) 4
 - в) 3

4. Система НСА структурно подразделяется на:
 - а) вертикальный и горизонтальный уровни
 - б) вертикальный уровень
 - в) горизонтальный уровень

5. Какие группы критериев экспертизы ценности документов существуют:
 - а) Происхождения документов, содержания документов, внешних особенностей документов
 - б) Происхождения документов, содержания документов
 - в) внешних особенностей документов

6. Для чего нужен лист-заверитель дела:
 - а) Составляется для составления последующей описи
 - б) Составляется для учета количества листов в деле по установленной форме
 - в) Составляется для создания каталога

7. Какие документы составляются по результатам экспертизы ценности документов:
 - а) составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению
 - б) составляются акты о выделении дел к уничтожению
 - в) никаких документов не составляется

8. Как называют материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению

- а) опись
- б) номенклатура
- в) документ

Перечень тестов. Организация комплектования архивов документами

1. Архивный документ – это ...

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства
- б) документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению
- в) документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования
- г) документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате

2. Главным архивным документом в стране является

- а) ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- б) ФЗ «Об архивном деле в РФ»
- в) ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»
- г) Положение о Федеральном архивном агентстве»

3. Подзаконным актом не является

- а) Указ президента РФ
- б) Постановление правительства
- в) ФЗ «О государственной гражданской службе»
- г) Положение об архивном отделе

4. Законодательство, регламентирующее вопросы архивного дела, впервые возникло

- а) Франции, России
- б) Китае, Греции, Риме
- в) Великобритании, Германии
- г) Испании, Финляндии

5. Срок исполнения запроса, требующего обращения к документам архива, не должен превышать

- а) 10 дней
- б) 15 дней
- в) 30 дней
- г) 7 дней

6. Какой документ архив не представляет заявителям

- а) Архивная справка
- б) Информационное письмо
- в) Архивная копия
- г) Акт проверки наличия документов

7. В систему научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива не входят

- а) Описи
- б) Каталоги
- в) Планы и отчеты работы архива
- г) Путеводители

8. Целевая комплексная экспертиза проводится

- а) В ведомственном архиве
- б) В государственном архиве
- в) В делопроизводстве организации
- г) Дома

Перечень тестов. Организация учета архивных документов

1. В состав экспертной комиссии не входит

- а) Арихвариус
- б) Секретарь
- в) Контрактный управляющий
- г) Заместитель директора

2. При комплектовании архива не передаются

- а) Дела временного (до 10 лет) хранения
- б) Дела временного (свыше 10 лет) хранения
- в) Дела по личному составу
- г) Дела постоянного срока хранения

3. Какие дела не подлежат описанию

- а) Дела временного (свыше 10 лет) хранения
- б) Дела постоянного хранения
- в) Дела по личному составу
- г) Дела временного (до 10 лет) хранения

4. Не существует критерия ценности документов

- а) Содержания
- б) Экономического
- в) Происхождения
- г) Внешних особенностей

5. Какой комиссии по проведению экспертизы ценности документов не бывает

- а) Экспертно-проверочной комиссии
- б) Экспертной комиссии
- в) Центральной ведомственной экспертной комиссии
- г) Центральной экспертной комиссии

6. При комплектовании архива обязательно должен вестись список

- а) Учреждений и организаций, в деятельности которых создаются документы, имеющие государственное значение
- б) Учреждений и организаций, находящихся под контролем государственных архивов как возможные источники комплектования
- в) Физических лиц

7. Объединенный архивный фонд формируется из документов

- а) Образовавшихся в деятельности различных фондообразователей, объединенных по какому либо признаку
- б) Образовавшиеся в ходе деятельности организации
- в) Сформированный из документов нескольких фондообразователей, имеющих между собой логически обусловленные связи

8. Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в государственной собственности хранятся постоянно

- а) В государственных органах
- б) В государственных архивах
- в) В государственных организациях
- г) В муниципальных архивах

Перечень тестов. Справочно-поисковые средства к архивным документам

1. Номер фонда присваивается по

- а) реестру описей
- б) книге учета поступления и выбытия документов
- в) акту приема-передачи документов
- г) списку фондов

2. Правила учета документов в конкретной организации регламентируются

- а) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

б) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации

в) Основными правилами работы архивов организации

3. Выходные данные (номер, дата, название) описи дел фиксируются в

а) книге учета поступления и выбытия документов

б) листе фонда

в) реестре описей

г) списке фондов

4. Реставрация – это:

а) Восстановление эксплуатационных свойств документа, а также его формы и внешнего вида

б) Замена оригинальных документов копиями

в) Документы на пленках и магнитных лентах

г) Укрепление красочного слоя

5. До начала проведения проверки необходимо

а) навести порядок в архиве

б) не предпринимать никаких действий

в) изучить документы предыдущих проверок

г) проверить соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов

6. Список фондов заполняется на основании

а) списка фондов

б) книги учета поступления и выбытия документов

в) акта приема-передачи документов

г) описей дел

7. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Годовой финансовый план на 2011 год» Выберите несколько из 4 вариантов ответа^

а) авторский

б) предметно-вопросный

в) корреспондентский

г) хронологический

8. Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

а) по требованию руководителя организации

б) по требованию государственного архива

в) после перемещения дел в другое помещение

Перечень тестов. Методы, цели и формы работы с архивными документами

1. Какой из нижеперечисленных документов необходим при первой передаче документов в государственный архив

- а) историческая справка
- б) акт приема-передачи
- в) лист-заверитель
- г) опись

2. Итоговая запись имеется в следующих документах

- а) лист фонда
- б) реестр описей
- в) список фондов
- г) книга учета поступления и выбытия документов

3. Целями экспертизы ценности документов являются

- а) упорядочение и хранение исполненных документов
- б) создание условий для использования архивных документов
- в) отбор документов на государственное хранение

4. В каком из видов номенклатуры дел устанавливается единая индексация дел

- а) типовая
- б) индивидуальная
- в) примерная

5. Выделение дел по названию организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы - основа ...

- а) номинального признака заведения дел
- б) авторского признака заведения дел
- в) предметно-вопросного признака заведения дел
- г) корреспондентского признака заведения дел

6. Какой из следующих заголовков относится к номенклатуре дел, созданной по структурному типу

- а) правовое управление
- б) контроль соблюдения действующего законодательства
- в) правовое обеспечение

7. Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по

- а) степени значимости
- б) штатному расписанию
- в) алфавиту

8. Восковые валики (фоновалики), грампластинки, оригиналы и копии магнитные ленты, компакт-кассеты; лазерные компакт-диски являются
- а) аудиовизуальными документами
 - б) фонодокументами
 - в) фотодокументами
 - г) текстовыми документами.

8. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Цель итоговой аттестации – выявление теоретической и практической подготовки обучающегося в соответствии с содержанием программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии «Архивариус» и проводится в форме экзамена (тестирование).

Обучающиеся допускаются к итоговой аттестации после изучения Программы.

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена могут привлекаться представители работодателей, их объединений.

Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день проведения аттестационных испытаний после оформления в установленном порядке экзаменационной ведомости.

Слушателям, успешно освоившим данную программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Обучающимся, не прошедшим аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), а также получившим неудовлетворительную оценку, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию повторно.

9. ОЦЕНОЧНЫЙ ФОНД

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

1. Что способствовало зарождению архивного дела на Руси?
 - а) письменность
 - б) торговля
 - в) соседство с другими государствами

2. Как называется первая опись документов, дошедшая до нас, датированная 1288 г., которая содержит перечневую роспись рукописей и книг:
 - а) берестяная грамота
 - б) ипатьевская летопись
 - в) грамота великого князя киевского Мстислава Владимировича

3. Сколько принципов входит в построение системы научно-справочного аппарата:
 - а) 2
 - б) 4
 - в) 3

4. Система НСА структурно подразделяется на:
 - а) вертикальный и горизонтальный уровни
 - б) вертикальный уровень
 - в) горизонтальный уровень

5. Архивный документ – это ...
 - а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства
 - б) документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению
 - в) документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования
 - г) документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате

6. Главным архивным документом в стране является
 - а) ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
 - б) ФЗ «Об архивном деле в РФ»
 - в) ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»
 - г) Положение о Федеральном архивном агентстве»

7. Подзаконным актом не является
- а) Указ президента РФ
 - б) Постановление правительства
 - в) ФЗ «О государственной гражданской службе»
 - г) Положение об архивном отделе
8. Законодательство, регламентирующее вопросы архивного дела, впервые возникло
- а) Франции, России
 - б) Китае, Греции, Риме
 - в) Великобритании, Германии
 - г) Испании, Финляндии
9. В состав экспертной комиссии не входит
- а) Арихвариус
 - б) Секретарь
 - в) Контрактный управляющий
 - г) Заместитель директора
10. При комплектовании архива не передаются
- а) Дела временного (до 10 лет) хранения
 - б) Дела временного (свыше 10 лет) хранения
 - в) Дела по личному составу
 - г) Дела постоянного срока хранения
11. Какие дела не подлежат описанию
- а) Дела временного (свыше 10 лет) хранения
 - б) Дела постоянного хранения
 - в) Дела по личному составу
 - г) Дела временного (до 10 лет) хранения
12. Не существует критерия ценности документов
- а) Содержания
 - б) Экономического
 - в) Происхождения
 - г) Внешних особенностей
13. Номер фонда присваивается по
- а) реестру описей
 - б) книге учета поступления и выбытия документов
 - в) акту приема-передачи документов
 - г) списку фондов
14. Правила учета документов в конкретной организации регламентируются

- а) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
- б) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
- в) Основными правилами работы архивов организации

15. Выходные данные (номер, дата, название) описи дел фиксируются в

- а) книге учета поступления и выбытия документов
- б) листе фонда
- в) реестре описей
- г) списке фондов

16. Реставрация – это:

- а) Восстановление эксплуатационных свойств документа, а также его формы и внешнего вида
- б) Замена оригинальных документов копиями
- в) Документы на пленках и магнитных лентах
- г) Укрепление красочного слоя

17. Какой из нижеперечисленных документов необходим при первой передаче документов в государственный архив

- а) историческая справка
- б) акт приема-передачи
- в) лист-заверитель
- г) опись

18. Итоговая запись имеется в следующих документах

- а) лист фонда
- б) реестр описей
- в) список фондов
- г) книга учета поступления и выбытия документов

19. Целями экспертизы ценности документов являются

- а) упорядочение и хранение исполненных документов
- б) создание условий для использования архивных документов
- в) отбор документов на государственное хранение

20. В каком из видов номенклатуры дел устанавливается единая индексация дел

- а) типовая
- б) индивидуальная
- в) примерная

Практическая квалификационная работа

Выполнение практической квалификационной работы (ПКР) является одним из видов аттестационных испытаний итоговой аттестации выпускников, завершающих обучение.

Цель выпускной практической квалификационной работы:

- показать уровень сформированности профессиональных и общих компетенций;
- показать уровень умений, знаний и практического опыта в рамках одного или нескольких профессиональных модулей;

Практическая квалификационная работа соответствует требованиям к уровню профессиональной подготовки выпускника, предусмотренному квалификационной характеристикой.

Критерии оценивания практической квалификационной работы (ПКР)

Каждая операция оценивается :

«1» балл, если студент справился с заданием,

«0» баллов, если студент не справился с заданием, после чего рассчитывается коэффициент усвоения (КУ).

$KY = (\text{количество операций})/10$

КУ 1-0,9 Оценка 5

КУ 1-0,7 Оценка 4

КУ 1-0,6 Оценка 3

КУ 0,6 и ниже Оценка 2

Контрольная работа № 1 на тему: «Методика хранения документов.»

- Определение структуры, состава, выяснение методики установления сроков хранения по Перечню.
- Критерии отнесения организаций к источникам комплектования архива.
- Виды перечней документов.
- Методика определения сроков хранения по Типовому перечню.

Контрольная работа № 2 на тему: «Учёт в архиве организации.»

- Составление пакета учетных документов для архива условной организации по документам номенклатуры дел.
- Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения.
- Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения.
- Годовой раздел сводной описи дел по личному составу.
- Титульный лист описи документов постоянного хранения.
- Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Контрольная работа № 3 на тему: «Сроки выдачи документов. Требования

к физическому состоянию и оформлению документов при их выдаче. Оформление выдачи документов».

- Формирование должностной инструкции.
- Включение в документ общие положения.
- Обязанности.
- Права.
- Требования предъявляемые к архивариусу.

10. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

- Чмыхало А. Ю. / Архивное дело: Учеб. пособие / Том. политехн. ун-т.— Томск, 2004 г. – 136 стр.
- ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО / Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций - Москва, ВНИИДАД, 2013 - 49 стр.
- Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях / Архивоведение / - 97 стр.
- «Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов РФ в сети Интернет» - Москва, ВНИИДАД, 2014 - 290 стр.
- Иванова О.С. / «Архивоведение» / - 169 стр.