

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ КОНСАЛТИНГА, АУДИТА
И ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ООО «МАКАО»



В.А. Зеленев

«18» мая 2020 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

образовательной программы
дополнительного профессионального образования
«Архивное дело»

Вид обучения

Профессиональная переподготовка

Документ о квалификации

Диплом о профессиональной переподготовке

Общая трудоемкость

520 часов

Форма обучения

Очно-заочная с элементами электронного обучения и дистанционными образовательными технологиями

Раздел 1. Характеристики учебных занятий

1.1 Цели и задачи учебных занятий. Целью изучения программы является формирование ключевых компетенций, позволяющих свободно ориентироваться в технологиях архивного дела, организовывать эффективное функционирование процессов создания, учета и использования документального фонда организации, обеспечивать его хранение в соответствии с требованиями законодательства, методическими указаниями, а также передачу документов в государственный (муниципальный) архив.

Задачи программы:

- изучить современную законодательную и нормативную базу, регламентирующую архивное дело в РФ;
- рассмотреть условия нормативного хранения и обеспечение сохранности архивных документов, основы научно-технической обработки документов, передаваемых на хранение;
- изучить основы и практику исполнения социально-правовых запросов, а также возможности использования архивных документов в других целях;
- рассмотреть особенности применения современных информационных технологий в архивном деле;
- познакомить с основами экспертизы ценности документов;
- изучить основы документационного обеспечения управления, системы документооборота, виды документов и требования к их оформлению;
- сформировать навыки практического применения теоретических знаний в профессиональной деятельности.

1.2 Требования к подготовленности обучающегося к освоению содержания учебных занятий (пререквизиты). К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное / высшее образование / получающие среднее профессиональное / высшее образование.

Целевой аудиторией являются руководители и специалисты делопроизводственных подразделений и архивов организаций.

1.3 Перечень результатов обучения

В результате освоения программы слушатель должен:

Знать:

- нормативно-правовые акты, регулирующие архивное дело в РФ;
- задачи архивной службы РФ и систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда РФ;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок комплектования архива и выдачи дел, методику экспертизы ценности документов;
- основы организации делопроизводства, правила оформления документов.

Уметь:

- классифицировать документы Архивного фонда РФ, устанавливать фондовую принадлежность документов;
- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
- осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;
- обеспечивать прием и рациональное размещение документов, учет и сохранность документов в архиве;
- организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях;

– осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Владеть:

– методикой оценки ценности документов;
 – инструментарием современного архивного дела;
 – навыками самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами и источниками, касающимися архивного дела, документационного обеспечения управления и делопроизводства.

1.4 Перечень и объём активных и интерактивных форм учебных занятий. Реализация программы осуществляется исключительно с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Раздел 2. Организация, структура и содержание учебных занятий

Учебный план

№п/п	Наименование дисциплин	Общее число часов по дисциплине	Аудиторных часов, всего	В том числе:		Форма контроля
				Лекции	Самостоятельная работа	
1	Предмет и метод архивоведения	36	36	30	6	Зачет
2	История развития архивного дела	38	38	32	6	Зачет
3	Общие принципы организации архивного дела в Российской Федерации	34	34	28	6	Зачет
4	Комплектование архива	34	34	26	8	Зачет
5	Экспертиза ценности документов	38	38	30	8	Зачет
6	Основные принципы описания архивных документов	30	30	22	8	Зачет
7	Обеспечение сохранности и учет документов	38	38	32	6	Зачет
8	Использование архивных документов	40	40	32	8	Зачет
9	Управление архивным делом	30	30	24	6	Зачет
10	Документационное обеспечение управления	38	38	30	8	
11	Организационно-распорядительная документация	36	36	28	8	
12	Документы по личному составу	48	48	42	6	Зачет
13	Современные информационные технологии в делопроизводстве и архивном деле	38	38	30	8	Зачет

14	Охрана информации. Обеспечение конфиденциальности	40	40	32	8	Зачет
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		2	-	-	-	Итоговый аттестационный экзамен: итоговое тестирование
ВСЕГО		520				

Календарный учебный график

№ п/п	Наименование модулей	Общая трудоемкость, в акад. часах	Учебные недели ¹
1	Предмет и метод архивоведения	36	1
2	История развития архивного дела	38	1-2
3	Общие принципы организации архивного дела в Российской Федерации	34	2-3
4	Комплектование архива	34	3-4
5	Экспертиза ценности документов	38	4-5
6	Основные принципы описания архивных документов	30	5-6
7	Обеспечение сохранности и учет документов	38	6-7
8	Использование архивных документов	40	7-8
9	Управление архивным делом	30	8
10	Документационное обеспечение управления	38	9
11	Организационно-распорядительная документация	36	9-10
12	Документы по личному составу	48	10-11
13	Современные информационные технологии в делопроизводстве и архивном деле	38	12
14	Охрана информации. Обеспечение конфиденциальности	40	12-13
15	Итоговая аттестация	2	13

Тема 1. «Предмет и метод архивоведения».

Цель дисциплины: сформировать у слушателей представление об основном круге проблем и важнейших базовых понятий и методологических основах архивоведения в рамках направления подготовки «Архивное дело».

Понятие об архивоведении как комплексной научной дисциплине. Принципы и научные методы архивоведения. Объект и предмет теории и методики архивоведения.

¹ Учебные недели отсчитываются с момента зачисления в Образовательную организацию

Тема 2. «История развития архивного дела».

Цель дисциплины: сформировать у слушателей представление об особенностях архивного дела на различных этапах истории.

Древнейший период. Античные архивы. Архивы Средневековья. Архивы периода Древней Руси. Архивы в период Нового времени. Архивы России XVIII – XIX вв. Архивное дело в СССР.

Тема 3. «Общие принципы организации архивного дела в Российской Федерации».

Цель дисциплины: сформировать у слушателей понимание принципов организации архивного дела в РФ, работы Архивного фонда РФ.

Основные принципы организации архивного дела. Организация документов архивного фонда РФ. Уровни организации документов Архивного фонда. Организация документов в государственных архивах. Разновидности Архивного фонда. Организация документов в пределах архивного фонда. Обеспечение сохранности документов в архивах. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Комплектование архивного фонда РФ.

Тема 4. «Комплектование архива».

Цель дисциплины: дать слушателям теоретические знания об особенностях комплектования архивов, научить комплектованию документами архивов различных уровней.

Понятие и содержание комплектования архива. Источники комплектования архива. Критерии источников комплектования. Организация комплектования.

Тема 5. «Экспертиза ценности документов».

Цель дисциплины: сформировать у слушателей представление о процессе экспертизы ценности архивных документов и методике её проведения.

Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и этапы экспертизы. Экспертные комиссии. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и

отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу». Общие положения. Состав видов документов по личному составу (классификация). Принципы и критерии экспертизы ценности документов по личному составу. Методика проведения экспертизы ценности документов по личному составу и комплектование ими архивов.

Тема 6. «Основные принципы описания архивных документов».

Цель дисциплины: сформировать у слушателей представление об основных понятиях и правилах описания документов и дел.

Общие требования к описанию архивных документов. Описание архивных документов. Система научно-справочного аппарата к документам архива.

Тема 7. «Обеспечение сохранности и учет документов».

Цель дисциплины: дать слушателю знания об основах нормативно-правового и организационного обеспечения сохранности и учета документов.

Нормативно-правовое регулирование в сфере архивного дела и делопроизводства. Учет и обеспечение сохранности документальных материалов. Обеспечение сохранности архивных документов.

Тема 8. «Использование архивных документов».

Цель дисциплины: дать слушателю знания об основах организации и использования архивных документов.

Понятие об использовании архивных документов. Цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов. Учет и анализ использования архивных документов. Доступ к архивным документам. Основы архивной эвристики. Платные услуги в архивах.

Тема 9. «Управление архивным делом».

Цель дисциплины: дать слушателю знания об особенностях, принципах, методах процесса управления архивным делом в РФ.

Управление архивным делом в Российской Федерации. Создание архива. Хранение и учет архивных документов. Доступ к архивным

документам и их использование. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации и ответственность за его нарушение.

Тема 10. «Документационное обеспечение управления».

Цель дисциплины: способствовать изучению истории вопроса, а также структуры и состава современного документооборота в организациях, на предприятиях всех форм собственности в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов.

История делопроизводства в России. Современное государственное регулирование делопроизводства в России. Нормативные документы. ГОСТы. Документирование управленческой деятельности. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Составление и оформление основных видов документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Технология работы с документами. Организация документооборота. Общие правила регистрации документов.

Тема 11. «Организационно-распорядительная документация».

Цель дисциплины: сформировать у слушателей теоретические знания и практические навыки по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов, по организации документооборота в организации.

Основная терминологическая база документообразования. Классификация документов. Организационная документация. Распорядительная документация.

Тема 12. «Документы по личному составу».

Цель дисциплины: способствовать изучению системы функционирования и основ деятельности архивов по личному составу в организациях и учреждениях.

Виды документов по личному составу. Классификация документов по

личному составу. Определение сроков хранения документов по личному составу. Комплектование архивов организаций, государственных и муниципальных архивов документами по личному составу. Подготовка документов по личному составу к передаче в архив организации. Проведение экспертизы ценности документов по личному составу в архиве организации. Передача документов по личному составу в государственный, муниципальный архив. Хранение и учет документов по личному составу в архивах организаций, государственных и муниципальных архивах. Хранение документов по личному составу. Учет документов по личному составу. Создание и ведение справочно-поисковых средств к документам по личному составу. Основные функции описи дел по личному составу и принципы ее составления. Порядок составления описи дел по личному составу в организации. Оформление описи дел по личному составу. Организация работы по составлению описи дел по личному составу. Описательная статья описи дел по личному составу. Особенности описания документов по личному составу. Схема систематизации дел в описи. Справочный аппарат к описи. Опись дел по личному составу в государственном, муниципальном архиве. Другие архивные справочники в государственном, муниципальном архиве. Архивный путеводитель. Архивный каталог. Дополнительные справочники. Использование документов по личному составу. Организация доступа к документам по личному составу. Организация использования документов по личному составу. Исполнение запросов социально-правового характера. Использование документов по личному составу в научных, историко-культурных и иных целях.

Тема 13. «Современные информационные технологии в делопроизводстве и архивном деле».

Цель дисциплины: способствовать изучению современных методов и средств автоматизации управления, практическое освоение информационных технологий и программных средств, которые могут быть использованы для автоматизации подготовки и обработки документов, а

также изучение основ эффективной работы с современными документальными информационными системами.

Понятие и классификация информационных технологий. Основные этапы развития информационных технологий. Информационные технологии в документационном обеспечении управления. Автоматизированные системы управления. Необходимость и задачи комплексной автоматизации документационного обеспечения управления. Автоматизированная система документационного обеспечения управления. Основные способы создания автоматизированной системы документационного обеспечения управления. Основные характеристики автоматизированной системы документационного обеспечения управления. Разграничение доступа пользователей и защита от несанкционированного доступа к документам и функциям системы. Информационные технологии в архивном деле.

Тема 14. «Охрана информации. Обеспечение конфиденциальности».

Цель дисциплины: способствовать формированию теоретических знаний в области информационной безопасности и методов защиты информации.

Теоретические основы информационной безопасности. Основные понятия и задачи информационной безопасности. Основы защиты информации. Угрозы безопасности защищаемой информации. Методология защиты информации. Методологические подходы к защите информации. Нормативно правовое регулирование информационной безопасности и защиты информации. Защита информации в автоматизированных (информационных) системах.

Раздел 3. Обеспечение учебных занятий.

3.1. Методическое обеспечение.

3.1.1. Методические указания по освоению дисциплины. Освоение рекомендованной основной и дополнительной литературы. Вы получаете

доступ к обучающим материалам: учебники, лекции, практические экспертные заключения, которые изучаете согласно учебному плану.

3.1.2. Методическое обеспечение самостоятельной работы. Списки основной и дополнительной литературы, статьи по теме исследования, электронные ресурсы.

3.1.3. Методика проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и критерии оценивания. Форма промежуточной аттестации – зачет. Оценка «зачтено» ставится при ответе, который соответствует отличной, хорошей и удовлетворительной оценке.

Критерии оценивания:

– «отлично» – получает обучающийся, если он демонстрирует глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, грамотно, логично излагает ответ, умеет связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения, при ответе формулирует самостоятельные выводы и обобщения. Освоил все практические навыки и умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

– «хорошо» – получает обучающийся, если он вполне освоил учебный материал, ориентируется в изученном материале осознанно, применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности или ответ неполный. Освоил все практические навыки и умения, предусмотренные программой, однако допускает некоторые неточности.

– «удовлетворительно» – получает обучающийся, если он обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, не умеет доказательно обосновать свои суждения. Владеет лишь некоторыми практическими навыками и умениями, предусмотренными программой.

3.1.4. Методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (контрольно-измерительные материалы, оценочные средства).

Типовые формы заданий для промежуточной аттестации в форме зачета.

3.1.4.1. Типовые вопросы к зачету по теме 1 «Предмет и метод архивоведения».

1. Архивоведение: основные понятия, термины, объект изучения и структура дисциплины.
2. Научные основы современного архивоведения.

3.1.4.2. Типовые вопросы к зачету по теме 2 «История развития архивного дела».

1. Предпосылки зарождения архивов. Характерные черты античных архивов.
2. Архивное дело в европейских странах в эпоху Нового времени.
3. Становление архивного дела в России.

3.1.4.3. Типовые вопросы к зачету по теме 3 «Общие принципы организации архивного дела в Российской Федерации».

1. Архивный Фонд РФ: понятие, структура, состав государственной и негосударственной части Архивного Фонда РФ.
2. Классификация документов Архивного Фонда РФ.
3. Основные принципы фондирования документов в архиве.
4. Система мероприятий обеспечивающих сохранность документов в архиве.

3.1.4.4. Типовые вопросы к зачету по теме 4 «Комплектование архива».

1. Комплектование архива: понятие, цель, основные направления работы.
2. Источники комплектования архивов. Критерии оценки документов при комплектовании архива.

3.1.4.5. Типовые вопросы к зачету по теме 5 «Экспертиза ценности документов».

1. Экспертиза ценности документов: задачи, этапы, критерии, основные методики.

2. Экспертные комиссии и общий порядок организации их деятельности.

3.1.4.6. Типовые вопросы к зачету по теме 6 «Основные принципы описания архивных документов».

1. Описание архивных документов: цели, элементы описания (обязательные и дополнительные).

2. Научно-справочный аппарат (НСА) архива.

3.1.4.7. Типовые вопросы к зачету по теме 7 «Обеспечение сохранности и учет документов».

1. Нормативно-правовая база, регулирующая архивное дело в РФ.

2. Задачи учета архивных материалов. Система учета документов.

3. Цели и периодичность проверки наличия и состояния архивных материалов.

3.1.4.8. Типовые вопросы к зачету по теме 8 «Использование архивных документов».

1. Использование архивных документов: направления, цели, формы. Платные и бесплатные услуги оказываемые архивами.

2. Задачи и методика анализа интенсивности и эффективности использования архивных документов.

3. Методика архивной эвристики. Основные этапы поиска документов.

3.1.4.9. Типовые вопросы к зачету по теме 9 «Управление архивным делом».

1. Общегосударственные механизмы и формы регулирования и управления архивным делом в РФ.

2. Сроки хранения документов и порядок передачи документов на постоянное хранение.

3. Условия доступа к архивным документам.

3.1.4.10. Типовые вопросы к зачету по теме 10 «Документационное обеспечение управления».

1. Нормативно-правовая база делопроизводства в РФ.
2. Основные реквизиты документов и особенности их оформления.
3. Основные требования к организации документооборота.

3.1.4.11. Типовые вопросы к зачету по теме 11 «Организационно-распорядительная документация».

1. Базовые понятия, определения и термины документообразования.
2. Организационные и распорядительные документы: классификация, обязательные реквизиты, правила подготовки.

3.1.4.12. Типовые вопросы к зачету по теме 12 «Документы по личному составу».

1. Документы по личному составу: классификация, сроки хранения, особенности оформления.
2. Критерии экспертизы ценности документов по личному составу в организации и порядок передачи их на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
3. Справочно-поисковые средства к архивным документам по личному составу (описи дел, справочники и т.д.): функции и их формирование в архиве организации, в государственном (муниципальном) архиве.
4. Общедоступная и конфиденциальная информация документов по личному составу.

3.1.4.13. Типовые вопросы к зачету по теме 13 «Современные информационные технологии в делопроизводстве и архивном деле».

1. Автоматизация документационного обеспечения управления: задачи, цели, основные требования к автоматизированным системам документационного обеспечения управления.
2. Бумажные и электронные документы: достоинства и недостатки.

3. Основные направления внедрения информационных технологий в архивном деле.

3.1.4.14. Типовые вопросы к зачету по теме 14 «Охрана информации. Обеспечение конфиденциальности».

1. Основные составляющие информационной безопасности. Угрозы информационной безопасности.

2. Правила работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

3. Методы защиты информации.

3.1.5. Методика проведения итоговой аттестации и критерии оценивания.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования.

Критерии оценивания:

«2» – до 20 верных ответов.

«3» – от 20 до 30 верных ответов.

«4» – от 30 до 40 верных ответов.

«5» – от 40 до 50 верных ответов.

3.1.5.1. Методические материалы для итоговой аттестации.

ТЕСТ

WWW – это ...

- графическое инструментальное средство поиска информации по гипертекстовым ссылкам. Информация на WWW-серверах хранится в виде набора документов

- программа, осуществляющая автоматический поиск файлов информации с заданным именем

- программа, позволяющая просматривать информацию, содержащуюся на конкретном сервере в Интернет

- интерфейс прикладной программы

Архивный фонд – это...

- установленный для архива состав документов, подлежащих хранению
- распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям
- совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой
- специально оборудованное помещение для хранения архивных документов

Какой объем страниц не должна превышать одна папка для передачи документов в архив?

- не должна превышать 150 страниц
- не должна превышать 250 страниц
- не должна превышать 350 страниц
- нет ограничений

Что подразумевается под комплектованием архива?

- систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством
- создание нового архива в учреждении
- определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив
- прошивание архивных дел

Архивный шифр – это ...

- номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе
- обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации
- обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

- нет верного ответа

Какая этическая категория передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей?

- благо
- долг
- счастье
- честь

Что такое ответственность?

- категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с точки зрения соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения

- категория этики, означающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающаяся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях

- категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу

- категория этики, опирающаяся на принцип равенства всех людей в моральном отношении

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии)

- по истечении трех лет
- по истечении двух лет
- по истечении одного года
- после окончания календарного года

С какой периодичностью проходит проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.п.)?

- два раза в год
- один раз в 3 года
- один раз в 5 лет
- один раз в 7 лет

Экспертиза ценности документов – это ...

- восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа
- отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев
- обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет
- нет верного ответа

Что необходимо сделать перед сдачей документов на архивное хранение?

- оформить и описать дела
- систематизировать и уточнить документы
- составить опись документов и переплести их
- скопировать особо важные документы

Комплектование архива – это ...

- определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив
- систематическое пополнение архива документами
- комплекс действий, направленных на продление срока сохранности документов с минимальным внесением изменений
- создание нового архива в учреждении

... хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда РФ федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства

- постоянное
- временное
- контрактное
- депозитарное

Куда при подготовке дела к передаче в архив помещается внутренняя опись документов, содержащихся в деле?

- в начале дела
- в конце дела
- на лицевой стороне обложки дела
- в самостоятельное дело

Реквизит – это ...

- способ создания документа
- материальный объект с информацией
- обязательный элемент оформления официального документа
- нет верного ответа

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

- 7 дней
- 10 дней
- 15 дней
- 30 дней

Какой документ архив не представляет заявителям?

- архивная справка

- информационное письмо
- архивная копия
- акт проверки наличия документов

Профиль архива – это ...

- установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
- принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений
- множество архивов, объединенных тождеством организованной формы
- нет верного ответа

Ранг архива – это ...

- установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
- принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений
- множество архивов, объединенных тождеством организованной формы
- нет верного ответа

Тип архива – это ...

- установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
- принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений
- множество архивов, объединенных тождеством организованной формы
- нет верного ответа

Архив – это ...

- структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов
- учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов
- Федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов
- совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению

Муниципальный архив – это ...

- Федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов
- учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

- структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов

- нет верного ответа

Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- №12, №13, №14

- №12, №14, №16

- №11, №12, №14

- нет верного ответа

Кто устанавливает сроки хранения типовых документов?

- органы местной администрации

- сами предприятия

- федеральная архивная служба России

- местные государственные или муниципальные архивы

Что такое аутентификация?

- механизм разграничения доступа к данным и функциям системы

- способность подтвердить личность пользователя

- поиск и исследование математических методов преобразования информации

- нет верного ответа

Какие дела не передаются при комплектовании архива?

- дела временного (до 10 лет) хранения

- дела временного (свыше 10 лет) хранения

- дела по личному составу

- дела постоянного срока хранения

Из каких документов формируется объединенный архивный фонд?

- фонд, образовавшийся в деятельности различных фондообразователей, объединенных по какому либо признаку
- фонд, образовавшийся в ходе деятельности организации
- фонд, сформированный из документов нескольких фондообразователей, имеющих между собой логически обусловленные связи
- нет верного ответа

Электронный обмен данными – это...

- поток информации
- взаимодействие предприятий между собой через посредников
- процесс, который позволяет какой-либо компании с помощью компьютера наладить связь с другой компанией
- нет верного ответа

Что относят к единицам количества информации?

- включают 0
- являются производными единицами системы СИ
- включают единицы бит и байт
- включают 1

В какое дело помещается внутренняя опись?

- личное дело
- приказы организации по личному составу
- переписка с органами власти и управления
- никакое

В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

- в 2009 году
- в 2010 году
- в 2011 году
- в 2012 году

Документооборот – это ...

- передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
- движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений
- отправка документов почтовым сообщением

Когда трудовая книжка выдается работнику на руки?

- по его письменному о том запросу в любое время
- после расторжения трудового договора
- после заключения трудового договора
- нет верного ответа

Какой документ гарантирует право человека на свободный доступ к информации?

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»
- Закон Саратовской области «Об образовании»
- Федеральный закон «О библиотечном деле»
- Конституция Российской Федерации

На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

- до утверждения описей дел
- после утверждения описей дел
- одновременно с утверждением описей дел
- все ответы верны

Локальные нормативные акты – это...

- документы для служебного пользования
- документы только для сотрудников отдела кадров

- нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем

- документы только для секретарей

Какие этапы обработки проходит внутренний документ в организации?

- составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело

- прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

- составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка

- прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется ...

- трудовым кодексом
- приказом по личному составу
- трудовым договором
- должностной инструкцией

Кем утверждается инструкция о делопроизводстве?

- ответственным за делопроизводство лицом
- начальником канцелярии
- секретарем-референтом
- руководителем предприятия

Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. Какой документ следует оформить по итогам заседания?

- Протокол
- Решение
- Распоряжение
- Протокол, решение и распоряжение

Когда распорядительные документы вступают в силу?

- с момента их подписания
- с момента их подписания и доведения до сведения исполнителя
- с момента их подписания и согласования
- с момента их доведения до сведения исполнителя

В течение какого времени должен быть оформлен протокол после проведенного заседания коллегиального органа?

- не позднее, чем 1 день
- не позднее, чем 3 дня
- не позднее, чем 4 дня
- не позднее, чем 5 дней

Как называется документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий?

- справка
- докладная записка
- акт
- заявление

«Перечнем» в делопроизводстве называется документ, содержащий

...

- обобщенные сведения по одному вопросу
- перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации

- систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований

- нет верного ответа

Дело формируется ...

- в пределах календарного года (за исключением переходящих дел)
- до достижения максимального объема в листах, т. е. до 250 л.
- по усмотрению организации
- до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков

Завершенные дела постоянного и долговременного хранения хранятся по месту их формирования ...

- передаются в архив сразу после завершения формирования
- 1 год
- 2 года
- 3 года

Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и

...

- действует три года
- действует бессрочно
- ежегодно вводится в действие приказом руководителя

переутверждается один раз в пять лет

Когда регистрируют документы?

- в день поступления, отправки
- в день оформления, согласования
- в день передачи на исполнение
- после исполнения

Сколько хранятся приказы о приеме на работу и увольнении?

- 100 лет

- 75 лет
- 10 лет
- 50 лет

Что представляет собой циркулярное письмо?

- информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов
- информация одного содержания предназначена для одного адресата
- информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов
- нет верного ответа

3.2. Кадровое обеспечение.

3.2.1. Образование и (или) квалификация преподавателей и иных лиц, допущенных к проведению учебных занятий. К проведению занятий должны допускаться преподаватели, имеющие базовое образование или ученую степень (или ученое звание), соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

3.2.2. Обеспечение учебно-вспомогательным и (или) иным персоналом. Не требуется.

3.3. Материально-техническое обеспечение.

3.3.1. Характеристики аудиторий (помещений, мест) для проведения занятий. Не требуется.

3.3.2. Характеристики аудиторного оборудования, в том числе неспециализированного компьютерного оборудования и программного обеспечения общего пользования. Компьютер с подключением к сети интернет. Список стандартного ПО на оборудовании: Microsoft Windows 7/XP/8/10 и выше, Microsoft Office 2007, LibreOffice 6.2.2, Антивирус Kaspersky, Endpoint Security 11, Adobe Reader 11, Adobe Flash Player, Forefront TMG Client, NetControl, Google Chrome.

3.3.3. Характеристики специализированного оборудования.

Специализированное оборудование не требуется.

3.3.4. Характеристики специализированного программного обеспечения. Специализированное программное обеспечение не требуется.

3.3.5. Перечень и объёмы требуемых расходных материалов. Не требуется.

3.4. Информационное обеспечение.

3.4.1. Список обязательной литературы.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // КонсультантПлюс. – [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Система «Кодекс». – [Электронный ресурс] URL: <http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-22102004-n-125-fz-ob/>

3. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // Система ГАРАНТ. – [Электронный ресурс] URL: <http://base.garant.ru/71183090/#friends#ixzz5ITM8ijHC>

4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // Консорциум «Кодекс». – [Электронный ресурс] URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

5. ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования» // Консорциум «Кодекс». – [Электронный ресурс] URL: <http://docs.cntd.ru/document/901851999>

6. ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники.

Основные положения» // Консорциум «Кодекс». – [Электронный ресурс]
URL: <http://docs.cntd.ru/document/9010879>

7. ГОСТ Р 34.10-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи» // Консорциум «Кодекс». – [Электронный ресурс] URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200095034>

8. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: Учеб.-практ. пособие для вузов / В.И. Андреева. – 5-е изд., перераб. – М.: КноРус, 2016. – 296 с.

9. Архивы и российская провинция: история, настоящее и будущее: материалы конференции, посвященной 100-летию Государственного архива Калужской области / Управление по делам архивов Калужской области, Государственный архив Калужской области; составители: Н.В. Зиновкина и др. – Калуга: СерНа, 2019. – 238 с.

10. Бабиева, Н.А. Информационная безопасность и защита информации: Учеб. пособие / Н.А. Бабиева; Министерство культуры Российской Федерации, Казанский государственный институт культуры. – Казань: Медицина, 2018. – 127 с.: ил.

11. Басаков, М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: Учебник для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по направлениям технического и гуманитарного профиля / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – 15-е изд. – Ростов-н/Д.: Феникс, 2015. – 375 с.: ил., табл.

12. Бурова, Е.М. Архивоведение: теория и методика: Учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой; Российский гос. гуманитарный ун-т, Ист.-архивный ин-т, Фак. архивного дела. – М.: ТЕРМИКА, 2016. – 684 с.: ил.

13. Всеобщая история архивов. История и организация архивного дела в странах Европы: Учебник. Ч. 1 / Кечкемети Ш., Мазин К. А., Петкова С. и др.; ответственный редактор Т.И. Хорхордина; Минобрнауки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет», Историко-архивный институт, Кафедра истории и организации архивного дела. – М.: РГГУ, 2019. – 378 с.

14. Всеобщая история архивов. История и организация архивного дела в странах Европы: Учебник. Ч. 2 / Кечкемети Ш., Мазин К. А., Петкова С. и др.; ответственный редактор Т.И. Хорхордина; Минобрнауки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет», Историко-архивный институт, Кафедра истории и организации архивного дела. – М.: РГГУ, 2020. – 306 с.: ил.

15. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций: Учеб. пособие / сост. Л.Н. Фомина. – Нижний Новгород: б.и., 2015. – 52 с.

16. Зайцева, Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: Учеб.-метод. пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 178 с.

17. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Словарь-справочник / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Уфа: БАГСУ, 2007. – 218 с.

18. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления: Учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Коканова Р.А., Харченко О.А., Дрыгина Н.Н., Имзалиева М.Р.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Астраханский государственный университет». – 2-е изд. – Астрахань: Сорокин Р.В., 2018. – 90 с.: ил.

19. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами: основы информационных технологий, технические средства информационных технологий, информационные технологии в архивном деле, технологии архивного хранения документов: Учебник / И.К. Корнеев. – М.: Проспект, 2015. – 297 с.: ил., табл.

20. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера / И.В. Волкова, И.А. Дегтярева, З.П. Иноземцева. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2011. – 276 с.

21. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях / Федеральное архивное агентство, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; составители М.В. Ларин и др. – М.: РИД РосНОУ, 2018. – 175 с.: ил., табл.

22. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2018. – 72 с.

23. Муратова, Е.Г. Историческое архивоведение: Учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению 46.03.01 История / Е.Г. Муратова, П.А. Кузьминов; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова». – Нальчик: Кабардино-Балкарский государственный университет, 2018. – 127 с.: ил., табл.

24. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах

местного самоуправления и организациях / Федеральное архивное агентство (Росархив), Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД). – М.: У Никитских ворот, 2018. – 96 с.

25. Раскин, Д.И. Архивоведение: Учебник для академического бакалавриата / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Юрайт, 2019. – 383 с.

26. Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов: методические рекомендации / Федеральное архивное агентство, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД); сост.: Н.М. Андреева и др. – М.: ВНИИДАД, 2018. – 111 с.: ил., табл.

3.4.2. Список дополнительной литературы

1. Автократов, В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / В.Н. Автократов. – М.: РГГУ, 2001. – 392 с.

2. Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям: Интерактив. обучающий курс: Текст лекций: Для спец. 020800 – Историко-архивоведение, 020700 – История, 350800 – Документоведение и документационное обеспечение упр., 351400 – Прикл. информатика /Е.В. Алексеева и др. – М.: РГГУ, 2003. – 188 с.

3. Архивное дело в зарубежных странах: Очерки / Под ред. Н.Р. Прокопенко и др.; Глав. архивное упр. при Совете Министров СССР. – М.: б. и., 1963. – 1 т. Вып. 1. – 1963. – 203 с.

4. Базавлущая, Л.М. Документообразование: Учебно-практическое пособие для студентов высших учебных заведений по направлению «Профессиональное обучение (по отраслям)» – Челябинск: Цицеро, 2018. – 105 с.

5. Бурова, Е.М. Комплектование государственных архивов СССР фондами личного происхождения: Учеб. пособие / Е.М. Бурова, Л.Г. Сырченко; Моск. гос. ист.-арх. ин-т. – М.: МГИАИ, 1987. – 80 с.

6. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пособие для студентов учебных заведений по специальностям 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров», 38.02.06 «Финансы», 38.02.07 «Банковское дело» / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общей редакцией профессора Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 303 с.

7. Василенко, В.А. Информационная безопасность и защита информации: Учеб. пособие / В.А. Василенко, А.В. Женса; М-во образования и науки Российской Федерации, Российский химико-технологический ун-т им. Д.И. Менделеева. – М.: Российский химико-технологический ун-т им. Д.И. Менделеева, 2016. – 171 с.: ил., табл.

8. Выборнова, О.Н. Методы и средства защиты информации в системах электронного документооборота: Учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность» / О.Н. Выборнова, В.Ю. Кузнецова, О.М. Романова; Министерство науки и высшего образования РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет», Факультет цифровых технологий и кибербезопасности, Кафедра «Информационная безопасность». – Астрахань: Изд. Сорокин Роман Васильевич, 2020. – 82 с.: ил.

9. Зелов, Н.С. Подвижники архивного дела / Н.С. Зелов. – М.: б.и., 2018. – 301 с.

10. Коканова, Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления: Учеб. пособие / авт.-сост. Р.А. Коканова, А.Ф. Климова. – М.: КноРус, 2016. – 109 с.: ил.

11. Копылова, О.Н. Государственный архив Российской Федерации. 100 лет: иллюстрированная история / О.Н. Копылова (ответственный составитель), С.В. Мироненко, В.А. Тарбеев. – М.: Кучково поле Музеон, 2020. – 239 с.: ил., портр., факс., цв. ил., портр.

12. Сборник учебно-методической документации по архивоведению (теория и методика). Базовая часть / сост. Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева. – М.: Термика, 2013. – 251 с.: табл.

13. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: Учеб. пособие / А.Д. Тельчаров. – М.: Дашков и К°, 2017. – 183 с.: табл.

14. Щербич, С.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебно-методический комплекс: рабочая программа для студентов 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления», форма обучения (очная, заочная) / С.Н. Щербич; Российская Федерация, Министерство образования и науки, ФГАОУ ВО Тюменский государственный университет, Институт истории и политических наук, Кафедра документоведения и документационного обеспечения управления. – Тюмень: Изд-во Тюменского государственного университета, 2017. – 111 с.: табл.