

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сафонов Евгений Николаевич
Должность: И. о. директора филиала
Дата подписания: 27.05.2026 23:30:03
Уникальный программный ключ:
b97de5ab51736811a001cbfb6b89c3775d5aa20



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ДОМОДЕДОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Филиал ФГАОУ ВО «РГГУ» в г. Домодедово

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных
форм собственности

Специальность:

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по документационному обеспечению управления и
архивному делу

Домодедово

2026 год

УТВЕРЖДЕНА
Предметной (цикловой)
комиссией профессионального цикла по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение
Протокол № 2
от “04” апреля 2026 г.

Разработана на основе требований
Федерального государственного
образовательного стандарта
среднего профессионального
образования (ФГОС СПО) по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Составитель Дроздова Л.С. – преподаватель отделения СПО

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ» – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих компетенций.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология. Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:

Программа профессионального модуля «ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ» – является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной Вид деятельности «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.3.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование 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 учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
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

1.3.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками (иметь практический опыт)	комплектования архивными делами (документами) архива организации
	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
	хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
	использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
Уметь	работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива
	принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение
	участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации
	применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации
	применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов)
	соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов)
	вести учёт источников комплектования архива
	использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения
	использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
	систематизировать дела (документы)

размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами
соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях
проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения
проводить описание архивных дел (документов)
составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата
вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения
проводить полистную проверку физического состояния дел (документов)
разыскивать необнаруженные дела (документы)
пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации
пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов)
пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации
вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
вести учёт страхового фонда архивных дел (документов)
применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов)
вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации
защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде
контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде
формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации
составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации
осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации
оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов)

	разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации
	проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив
	определять сроки хранения дел (документов) временного хранения
	обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения
	проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации
	оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
	систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов)
	использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации
	формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме
	подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
Знать	виды, разновидности и форматы всех видов документов
	критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения
	методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде
	методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов)
	методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела
	методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации
	научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов)
	нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных
	нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации
	нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации
	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства
	общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа

организационные принципы использования документов ограниченного доступа
организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа
особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях
отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов)
порядок формирования документов в комплекты, группы, типы
правила систематизации и классификации документов
правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами
сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации
способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности
сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов)
сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов)
сроки выполнения работ
стандарты оформления организационно-распорядительной документации
теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов
требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов)
требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов
требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде
требования к установленным нормам выработки
требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов)
требования охраны труда
унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **490 часов**

в том числе в форме практической подготовки **478 часов**

Из них на освоение МДК **406 часов**

в том числе самостоятельная работа **0 часов**

практики, в том числе учебная **36 часов**

производственная **36 часов**

Промежуточная аттестация – квалификационный экзамен **12 часов**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК					Практики		
				Всего	в том числе				Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности	100	100	100	40						
ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 2. Организация деятельности архивов	100	100	100	40						
ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 3. Организация архивного дела	106	106	106	40	20					
ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве	100	100	100	40						
	Учебная практика	36	36							36	
	Производственная практика	36	36								36
Промежуточная аттестация											
Всего:		490	478	406	160	20				36	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Код ПК, ОК
1	2	3	4
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности		100/100	
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		100/100	
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	Содержание Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами История возникновения архивов в Древней Руси История архивного дела в Российской империи История архивного дела в советский период Развитие архивного дела в Российской Федерации	34/34 34	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Содержание Архивное право и архивное законодательство Этический кодекс архивистов Правовые основы регулирования архивной деятельности Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство В том числе практических занятий и лабораторных работ Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	34/34 10 24	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации	Содержание Организации документов Архивного фонда Российской Федерации Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования Архивная зарубежная Россия	32/32 32	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09

Раздел 2. Организация деятельности архивов		100/100	
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		100/100	
Тема 2.1.	Содержание	50/50	
Виды архивов в России	Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции Сеть федеральных государственных архивов Муниципальные архивы: виды, задачи, функции Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение Архивы организаций: виды, задачи, функции Примерные положения об архивах. Структура архива Организация труда персонала	30	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	20	
	Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»		
Тема 2.2.	Содержание	50/50	
Экспертиза ценности документов	Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования) Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов Виды Перечней документов с указанием сроков хранения Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	30	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	20	
	Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням		
Раздел 3. Организация архивного дела		106/106	
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		106/106	
Тема 3.1.	Содержание	8/8	
	Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами	8	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5

Локальные нормативные документы архива	Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 3.2. Номенклатура дел	Содержание	16/16	
	Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	8	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения		
Тема 3.3. Оформление архивного дела	Содержание	12/12	
	Подготовка дел к архивному хранению Состав учётно-справочных документов архивного дела	6	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела Прошивка архивного дела		
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	Содержание	16/16	
	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет Описи электронных дел (документов) организации Выделение документов к уничтожению	8	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	

	Составление и оформление описи дел структурного подразделения Составление и оформление описи дел организации Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению		
Тема 3.5. Учёт документов в архиве	Содержание	8/8	
	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика Система НСА: назначение, виды поисковых систем	4	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)		
Тема 3.6. Использование документов архива	Содержание	20/20	
	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование Виды запросов и сроки их выполнения. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Учёт и анализ использования архивных документов	10	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование		
	Курсовая работа обязательная по МДК 02.02 Примерная тематика курсовой работы: 1. Методика порядка передачи дел в архив. 2. Система мер по обеспечению сохранности документов. 3. Система научно-справочного аппарата. 4. Значение оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов. 5. Описание архивных документов. 6. Теоретические и правовые основы комплектования. 7. Организация проведения экспертизы ценности документов. 8. Теоретические основы экспертизы ценности документов. 9. Система учета архивных документов.	20	

- | | | |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">10. Деятельность национального архива Московской области.11. Функции и права экспертной комиссии, порядок ее работы.12. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.13. Экспертиза ценности документов и комплектование архива организации.14. Назначение и виды каталогов.15. История архивного дела в дореволюционной России.16. Порядок размещения и обеспечение сохранности документов в архивах.17. Значение страхового фонда и фонда пользования архивных документов.18. Опись дел – базовый архивный справочник.19. Архивное дело в дореволюционной России (XI – начало XX вв.).20. Организация работы читального зала архива.21. Исполнение запроса физического лица в архиве: виды, порядок оформления.22. Этические нормы поведения архивиста.23. Факторы разрушения документов.24. Место архивов в социальной памяти общества.25. Архивный менеджмент и маркетинг.26. Правовые основы создания и работы архива организации.27. Архивное законодательство Российской Федерации в 1990-е гг.28. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу архивов.29. Использование архивных документов в различных сферах деятельности.30. Федеральное архивное агентство – основной орган управления архивным делом в Российской Федерации. | | |
|---|--|--|

<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста.</p> <p>Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда.</p> <p>Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище.</p> <p>Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка</p> <p>Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.</p>	<p>36/36</p>	
<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ:</p> <p>Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.</p> <p>Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.</p> <p>Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.</p> <p>Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.</p>	<p>36/36</p>	

<p>Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения.</p> <p>Размещение пополнения архивного фонда.</p> <p>Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации.</p> <p>Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел.</p> <p>Оформление карточек-заместителей дела.</p> <p>Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.</p> <p>Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</p> <p>Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.</p> <p>Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.</p>			
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве		100/100	
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		100/100	
Тема 4.1.	Содержание	40/40	
Условия хранения документов	<p>Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины</p> <p>Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов</p> <p>Понятие «режим хранения документов».</p> <p>Существующие режимы хранения документов</p> <p>Размещение документов в архиве. Топографические указатели</p> <p>Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты.</p> <p>Влияние перемещения документов на их сохранность</p>	40	
Тема 4.2.	Содержание	20/20	
Проверка наличия и состояния	<p>Проверка наличия и состояния документов в архиве</p> <p>Результаты проверки наличия и состояния документов</p> <p>Порядок работы по выявлению повреждённых документов</p>	10	

документов в архивах	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов Составление и оформление акта об утрате архивных документов Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов		
Тема 4.3. Консервация и реставрация документов	Содержание	20/20	
	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста» Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов	20	
Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	Содержание	20/20	
	Проблема сохранности электронных документов Хранение и обработка документов на специальных носителях	20	
Квалификационный экзамен		12/0	
Всего		490/478	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета «Кабинет архивоведения», лаборатории «Лаборатория архивного дела», оснащенные в соответствии с образовательной программой по специальности.

Оборудование учебного кабинета:

- Стандартная учебная мебель:
- Стол письменный;
- Столы ученические;
- Стул офисный;
- Стулья ученические;
- Доска аудиторная;
- Кафедра.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:

- Стенды

Оборудование, технические средства обучения:

- ПК;
- Проектор;
- Экран.

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
 - a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning
 - b. Windows 8/
2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

Дополнительная литература

1. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>
2. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 324 с.: ил. — Текст: непосредственный. — ISBN: 978-5-8114-9925-0.
3. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>

4. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

5. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. — 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманитарн. ун-т, 2023. - 296 с. — ISBN 978-5-7281-2497-9. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>

6. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215>

7. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных БД и информационно-справочные систем (ИСС) (2026 г.)

№	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Windows server 2012	https://www.microsoft.com	Лицензионное
2	Microsoft office 2010/2013	https://www.microsoft.com	Лицензионное
3	КОМПАС-3D LT	https://kompas.ru/kompas-3d-lt/about/	Свободно распространяемое
4	GIMP	https://www.gimp.org/	Свободно распространяемое
5	Notepad++	https://notepad-plus-plus.org/	Свободно распространяемое
6	PDF24 Creator	https://www.pdf24.org/ru/	Свободно распространяемое
7	app.diagrams.net	https://app.diagrams.net/	Свободно распространяемое
8	Geany (with Python 3.12)	https://geany.org/ https://www.python.org/	Свободно распространяемое
9	Visual Paradigm Community Edition	https://www.visual-paradigm.com/editions/community/	Свободно распространяемое
10	Яндекс Телемост	https://telemost.yandex.ru/	Свободно распространяемое

11	КонсультантПлюс	https://www.consultant.ru/	Лицензионное
----	-----------------	---	--------------

3.3. Особенности реализации учебной дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Создание безбарьерной среды направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательных функций.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

Вся образовательная информация, представленная на официальном сайте университета, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента (WebContentAccessibility). Веб-контент доступен для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья. В университете установлена лицензионная программа Website x5 free 10 (программа для бесплатного создания сайтов).

При необходимости для прохождения учебной практики имеется возможность создания рабочего места в учебном корпусе.

Для лиц, имеющих ограниченные возможности здоровья и инвалидов, по их желанию, разрабатывается индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, предусмотрено создание адаптированных фондов оценочных средств, для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, позволяющих оценить достижение ими запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций. Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может устанавливаться с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) При необходимости им может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск обнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной,	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

	<p>консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике;</p>

	сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	экзамен квалификационный по ПМ 02
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом	Контроль выполнения практических заданий.

Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	особенностей социального и культурного контекста	Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вопросы к зачету с оценкой по МДК. 2.1

1. Что такое архивоведение?
2. Что такое архивное дело?
3. Назовите 3 уровня организации документов Архивного фонда страны
4. Кто передает документы в сеть государственных хранилищ?
5. Перечислите современные признаки организации документов Архивного фонда Российской Федерации
6. На сколько частей делится Архивный фонд РФ
7. Перечислите Федеральные архивы
8. Ведомственные архивы подразделяются на 5 групп, перечислите их
9. Какие архивные фонды и архивные документы входят в Негосударственную часть АФ
10. Закончите фразу «Постоянное хранение –
11. Закончите фразу «Временное хранение –
12. Назовите Федеральный закон, в котором проработаны все опросы организации архивной работы. В каком году он принят
13. Назовите три самостоятельных раздела ФЗ-125 от 01.10.2004г. «Об архивном деле РФ»: «Хранение и учет архивных документов», «Комплектование архивов архивными документами», «Доступ к архивным документам и их использование»
14. Назовите один из факторов, определяющих способность архивов полно и точно удовлетворять все возрастающую потребность в ретроспективной информации. (автоматизации архивных технологий, охватывающих процессы комплектования

архивных фондов, учета и обеспечения их сохранности, работы с научно-справочным аппаратом, выполнения информационных запросов и учета использования фондов)

15. Дайте понятие, что такое «архивный документ»
16. Дайте понятие, что такое «архив»
17. Дайте понятие, что такое «Уникальный документ»
18. Дайте понятие, что такое «Экспертиза ценности документов»
19. Назовите, какие архивные документы относятся к государственной собственности
20. Дайте понятие, что такое «муниципальный архив»
21. Назовите, какие архивные документы относятся к муниципальной собственности
22. Как происходит хранение документов АФ РФ
23. Доступ к архивным документам и их использование
24. Можно ли пользоваться АД
25. Требования на вывоз АД за пределы РФ
26. Требования на ввоз Архивных документов на территорию РФ

Вопросы к зачету с оценкой по МДК .2.2

1. Развитие архивной деятельности в России
2. Задачи и функции учреждений федеральной архивной службы
3. Полномочия РФ, республик в составе РФ, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга по вопросам архивного дела
4. Система государственной архивной службы России. Комитет по делам архивов при Правительстве РФ (функции, компетенция). Органы управления архивами республик, автономий, краев, областей, районов, городов
5. Принципы организации сети государственных архивов и центров хранения документации и их комплектование. Важнейшие федеральные государственные архивы и центры хранения документации России
6. Государственные архивы РФ: виды, функции, основные правила государственных архивов. Обеспечение сохранности документальных материалов
7. Основные признаки классификации документов и организации сети госархивов
8. Муниципальные архивы. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение
9. Назовите задачи учреждений Федеральной Архивной службы
10. Назовите функции Федеральной Архивной службы
11. Назовите государственные Архивы РФ
12. Что представляет собой структура ГАС
13. Что такое государственная архивная служба России
14. Что входит в систему государственной архивной службы России
15. Чем занимается Росархив
16. Понятие «Ведомственный архив» и его виды
17. Перечислите основные задачи ведомственного архива
18. Перечислите функции ведомственного архива
19. Перечислите права ведомственного архива
20. Перечислите ответственность ведомственного архива
21. Назовите «Основные правила работы архивов организаций»
22. Современное состояние ведомственных архивов
23. Перспективы развития ведомственных архивов

Вопросы к зачету с оценкой по МДК .2.3

1. Как можно использовать архивные документы

2. Назовите критерии отбора документов для издания
3. Организация работы читального зала
4. Правила работы пользователей в читальных залах
5. Принципы выявления документов для издания. Основные критерии сбора документов для издания
6. Научно-справочный аппарат документальной публикации
7. Составление оформление и выдача архивных копий и выписок, справок
8. Организация работы читального зала
9. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов
10. Порядок допуска исследователей к документам
11. Порядок выдачи дел исследователям
12. Выдача дел во временное пользование
13. Условия, сроки и порядок возвращения дел

Вопросы к зачету с оценкой по МДК. 2.4

1. Чем определяется порядок расположения архивных фондов в архиве
2. Кто утверждает план (схему) размещения архивных фондов?
3. Требования к архивохранилищу
4. Нормативные режимы хранения архивных документов. Противопожарный режим
5. Нормативные режимы хранения архивных документов. Охранный режим.
6. Нормативные режимы хранения архивных документов. Температурно-влажностный режим
7. Нормативные режимы хранения архивных документов. Световой режим
8. Нормативные режимы хранения архивных документов. Санитарно-гигиенический режим
9. Чем оборудуются архивохранилища?
10. Нормы установки стеллажей и шкафов в архивохранилище

Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена по ПМ.2

Теоретические задания

1. Понятие об учете документов АФ РФ. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
2. Особенности системы учета архивных документов: централизация, преемственность, динамичность.. Нормативные акты, регламентирующие учет архивных документов. Перспективы совершенствования учета документов в архивах, музеях, библиотеках.
3. Организация учёта архивных документов Составление учётных документов в архиве. Этапы учёта архивных документов.
4. Внутренние учётные документы архива. Документы централизованного государственного учёта в различных архивах. Книги поступления и выбытия документов. Список фондов. Лист фонда. Дело фонда.
5. Архивная опись. Паспорт архива организации. Паспорт государственного архива. Карточка фонда. Сведения об изменении в составе и объёме фондов. Сведения о состоянии документов организаций - источников комплектования

6. Система учетных документов архива. Состав учетных документов и справочников. Требования к учетным документам
7. Учет поступления и выбытия документов. Учет уникальных, особо ценных документов и копий страхового фонда. Государственный реестр уникальных документов
8. Особенности учета документов, имеющих в оформлении драгоценности. Учёт секретных и рассекреченных архивных документов. Учёт архивных документов по личному составу. Учёт архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив.
9. Учёт копий архивных документов на правах подлинников. учёт листов в деле, фотоотпечатков в альбоме, единиц хранения в составе учётных единиц аудиовизуальных документов. учёт страхового фонда и фонда пользователя
10. Единицы учета архивных документов Выдача архивных документов.
11. Взаимосвязь и взаимодополняемость учетных документов и справочников. Фондовые каталоги. Архивный шифр.
12. Общие требования к выдаче архивных документов. Сроки выдачи архивных документов. Оформление выдачи архивных документов. Выдача фонда пользователя. Выдача описей дел, документов
13. Контроль сохранности выданных архивных документов Проверка наличия и состояния дел
14. Транспортировка и перемещение архивных документов. Оформление временного вывоза АФ РФ за рубеж. Возвращение архивных документов в архивохранилище. Организация работы по проверке наличия и состояния архивных документов. Порядок и периодичность проверок. Проверка состояния дел.
15. Учёт физического и технического состояния архивных документов. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Выявление архивных документов с повреждениями материальных носителей и текстов. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов
16. Проблема безопасности архивов и сохранности документов. Основы обеспечения физико-химической сохранности архивных документов. Размещение архивных фондов в архивохранилищах.
17. Нормативные условия хранения архивных документов. Требования к зданиям, помещениям. Режимы хранения документов
18. Содержание и основные процессы технологии хранения документов. Биологические, химические и физические факторы разрушения документов. Схема размещения архивных фондов. Назначение и особенности постеллажных и пофондовых топографических указателей. Транспортировка и перемещение архивных документов.
19. Обеспечение безопасности хранения архивных документов. Создание страхового фонда архивных документов Консервация и реставрация архивных документов
20. Меры по обеспечению пожарной безопасности и предотвращению воздействия внешних разрушающих факторов. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных обстоятельствах
21. Влияние научно-технического прогресса на обеспечение длительной физико-химической сохранности архивных документов.
22. Микрофильмирование, ксерокопирование и другие формы сохранения информации в современных условиях. Современные материалы для создания документов и способы ослабления внешних факторов разрушения документа
23. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ.
24. Специфика депозитарного хранения и использования архивных документов, образующихся в деятельности основных ведомственных архивов и специализированных

Практические задания

1. Оформление паспорта архива организации.
2. Оформление книги поступления и выбытия документов.
3. Оформление листа фонда, оформление карточки фонда.
4. Оформление листа-заверителя описи.
5. Оформление внутренней описи дела, оформление листа-заверителя дела.
6. Оформление листа использования документов, оформление карты-заместителя дела (документа).
7. Подшивка документов в дело. Оформление дела фонда.
8. Работа с планом (схемой) размещения архивных фондов в архивохранилище.
9. Оформление журнала температурно-влажностного режима в архивохранилище.
10. Расчет количества огнетушителей в архивохранилище.
11. Работа с планом (схемой) эвакуации архивных документов из архивохранилища.
12. Оформление паспорта архива организации.
13. Оформление книги поступления и выбытия документов.
14. Оформление листа-заверителя описи.
15. Оформление внутренней описи дела, оформление листа-заверителя дела.
16. Оформление листа использования документов, оформление карты-заместителя дела (документа).
17. Подшивка документов в дело. Оформление дела фонда.
18. Работа с планом (схемой) размещения архивных фондов в архивохранилище.
19. Оформление журнала температурно-влажностного режима в архивохранилище.
20. Расчет количества огнетушителей в архивохранилище.
21. Работа с планом (схемой) эвакуации архивных документов из архивохранилища.
22. Оформление книги поступления и выбытия документов.
23. Оформление листа фонда, оформление карточки фонда.
24. Оформление листа-заверителя описи.