

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

АНПО УРАЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

для выполнения контрольных работ по дисциплине

**"Методика и практика архивоведения"**

для студентов заочной формы обучения, обучающихся по специальности

"Документационное обеспечение управления и архивоведение"

**Екатеринбург, 2018 г.**

## **Введение**

Учебная дисциплина "Методика и практика архивоведения" является важной дисциплиной в структуре специальности. Дисциплина относится к профессиональному модулю, включающему также дисциплины "Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций", "Организация и нормативно-правовые основы архивного дела", "Обеспечение сохранности документов", "Государственная и муниципальная служба".

Главной задачей изучения данного профессионального модуля является получение будущими специалистами углубленных знаний по вопросам системы архивного управления в Российской Федерации и организации Архивного фонда Российской Федерации, системы хранения и обработки документов, организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации и т.д.

## Рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольная работа является составной частью учебного процесса, одним из видов отчета студентов о проделанной самостоятельной работе. Результаты выполнения предложенных заданий позволяют оценить полноту и правильность усвоения теоретического материала, и возможность его практического применения при организации архивной и справочно-информационной работы с документами организации.

Для контрольной работы предлагается 5 вариантов, каждый из которых содержит 3 задания. Выбор варианта производится по последней цифре договора:

Последняя цифра договора	Номер варианта
1 и 6	1
2 и 7	2
3 и 8	3
4 и 9	4
5 и 0	5

Выполнение заданий предполагает развернутый ответ на 2 теоретических вопроса и подготовку презентации. Ответы на теоретические вопросы должны, в том числе, включать указание на соответствующий документ, определяющий нормативно-правовую и / или методическую базу архивного дела, которым необходимо руководствоваться в той или иной ситуации и ссылку на конкретную статью (пункт) данного документа.

### Общие требования к оформлению презентации:

1. Общее количество слайдов от 15 до 20
2. Обязательно наличие иллюстрированного материала - фотографии, рисунки, графика и т.д.
3. Расположение текста и иллюстраций, размер шрифта не должны вызывать затруднений при прочтении презентации в режиме "просмотр" с экрана
4. Первый слайд презентации включает в себя название работы (предложенная тема презентации), ФИО автора; второй слайд - оглавление, далее слайды располагаются в соответствии с оглавлением; последний слайд - список источников
5. В презентации необходимо отразить:
  - хронологические рамки того или иного этапа (подэтапа) развития архивного дела;
  - ключевые фигуры и их роль в развитии архивного дела;
  - особенности нормативно - правового регулирования деятельности в сфере архивного хранения документов;

- наличие отдельных архивных учреждений, их подчинённость и состав документальных фондов;

- взаимосвязь архивного дела с государственным регулированием и делопроизводством;

- отношение общества и государства к деятельности архивов, значимости работы по сохранению документов и т.д.

Письменная часть работы выполняется на компьютере (текстовый редактор Microsoft Word: размер шрифта - 12, междустрочный интервал - полуторный). На каждой странице, за исключением титульного листа, должен стоять ее номер. Поля по краям листа должны соответствовать следующим значениям: 25 мм с левой стороны, 15 мм с правой стороны, 20 мм сверху и снизу.

Текст работы обязательно должен иметь сноски на использованную литературу. Структура работы должна включать следующие обязательные компоненты:

1. Титульный лист

2. Содержание

3. Ответы на вопросы, содержащиеся в задании

4. Список использованной литературы (оформляется в алфавитном порядке с соблюдением соответствующих правил - см. список рекомендованной литературы).

Объем печатной части работы 10 - 15 страниц.

**ЗАДАНИЯ для КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ студентов**  
**по дисциплине "МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ"**

**Вариант 1.**

1. Структура Архивного фонда Российской Федерации: принципы формирования
2. Критерии классификации и типы архивов
3. Подготовьте презентацию на тему "История архивного дела России: архивы и архивное дело в XIX в. - начале XX в."

**Вариант 2.**

1. Организация документов и дел в пределах архивов, уровни организации документов
2. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации
3. Подготовьте презентацию на тему "История архивного дела России: архивное дело в период осуществления реформ Екатерины II"

**Вариант 3.**

1. Классификация архивной документации, распределение дел в соответствии классификацией, влияние классификации на составление архивной описи
2. Экспертиза ценности документов: отбор на хранение уникальных и особо ценных документов
3. Подготовьте презентацию на тему "История архивного дела России: появление архивов в древнерусском государстве, архивы в период феодальной раздробленности"

**Вариант 4.**

1. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, составление учетных документов в архиве
2. Экспертиза ценности документов: основные принципы и критерии экспертизы ценности документов
3. Подготовьте презентацию на тему "История архивного дела России: архивы и архивная деятельность в постсоветский период (1993 - 2017 гг.)"

**Вариант 5**

1. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации
2. Информатизация архивного дела: электронные документы и архивы
3. Подготовьте презентацию на тему "История архивного дела России: архивы и архивная деятельность в советский период"

*Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену (зачету)*

1. Архивоведение, его предмет, объекты, принципы, методы.
2. Взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами.
3. Понятие и основные типы архивов.
4. Документ как основа состава и содержания архивов.
5. Социальная и культурная обусловленность документирования жизни человеческого общества.
6. Материальные носители документов
7. Основные этапы развития архивного дела
8. Принцип происхождения - теоретическая основа архивного дела.
9. Архивный фонд и фондирование архивных материалов.
10. Структурирование архивных фондов.
11. Архивные коллекции. Родовое понятие фонда.
12. Правила учета и индексирования фондов в государственных архивах.
13. Нефондовая организация архивных документов
14. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ: справочники об архивах и путеводители.
15. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ: реестры описей, описи, архивные каталоги.
16. Электронный научно-справочный аппарат.
17. Описание архивных документов. Дифференцированный подход.
18. Международный стандарт описания.
19. Исполнение запросов. Работа исследователей в читальном зале.
20. Экспонирование архивных документов на выставках.
21. Использование архивных документов в средствах массовой информации.
22. Проведение информационных мероприятий.
23. Публикация архивных документов
24. Электронные справочно-поисковые средства к архивным документам.
25. Автоматизированный учет документов Архивного фонда РФ. Создание электронных копий архивных документов.
26. Комплектование архивов электронными документами.
27. Электронные средства информации об архивах и средства популяризации архивных документов.
28. Электронные публикации архивных документов.

## **СЛОВАРЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Автор документа** - физическое или юридическое лицо, сделавшее документ.

**Акт о выделении дел к уничтожению** - документ, который составляется по результатам экспертизы ценности документов и последующего отбора дел на уничтожение.

**Акт о неисправимых повреждениях документов** - акт о неисправимых повреждениях документов – документ, устанавливающий суть и причины неисправимых повреждений для единиц хранения архивного фонда.

**Акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны** - акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны – документ, который удостоверяет отсутствие дел, не подлежащих розыску в дальнейшем.

**Архив** - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов).

**Архивная выписка** - копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке.

**Архивная коллекция** - совокупность документов, образовавшаяся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам

**Архивная копия** - официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных.

**Архивная опись** - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания.

**Архивная справка** - официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов.

**Архивное дело** - отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов

**Архивное дело в Российской Федерации** - деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов).

**Архивный документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства).

**Архивный каталог** - архивный справочник, в котором информация об архивных документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации.

**Архивный справочник** - справочник, предназначенный для поиска информации об архивных фондах и/или архивных документах.

**Архивный фонд** - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

**Архивный фонд личного происхождения** - архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

**Архивный фонд Российской Федерации** - 1. исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь, имеющих историческое, научное социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации и подлежащих постоянному хранению. Документы Архивного фонда Российской Федерации являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства, составной частью информационных ресурсов России и защищаются законом. 2. совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации

**Архивохранилище** - специально оборудованное помещение для хранения архивных документов

**Беловой документ** - рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без поправок и исправлений.

**Биоповреждение (документа)** - повреждение документа биологическим фактором

**Биостойкость** - способность документа сохранять эксплуатационные свойства под воздействием биологического фактора.

**Бланк документа** - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

**Бланк должностного лица** - бланк документа, на котором воспроизведена должность автора документа.

**Бланк конкретного вида документа** - бланк документа, предназначенный для составления документов определенного вида.

**Бланк письма** - бланк документа, используемый для ведения переписки.

**Бумага** - материал с массой квадратного метра до 250 г, состоящий преимущественно из растительных волокон, связанных между собой силами поверхностного сцепления, в котором могут содержаться проклеивающие вещества, минеральные наполнители, химические и натуральные волокна, пигменты и красители.

**Бумага для картотек** - клееная среднезольная бумага с нормированной гладкостью, для каталогов и картотек.

**Ведомственное хранение архивных документов** - хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами.

**Вид письменного документа** - принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

**Виза официального документа** - реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

**Владелец архивных документов** - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором.

**Владелец сертификата ключа подписи** - физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром выдан сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной цифровой подписи, позволяющим с помощью средств электронной цифровой подписи создавать свою электронную цифровую подпись в электронных документах

**Внешние признаки документа** - учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

**Внутренний документ** - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

**Внутренняя опись документов дела** - учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов

**Восполнение** - восстановление утраченных частей документа вставкой, доливом и (или) аэродинамическим формованием

**Временное хранение архивных документов** - временное хранение архивных документов - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

**Временное хранение документов Архивного фонда РФ** - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 настоящего Федерального закона.

**Вставка** - восстановление утраченных частей документа реставрационным материалом

**Входящий документ** - документ, поступивший в учреждение.

**Выборочный прием документов на постоянное хранение** - прием на постоянное хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных.

**Выделение документов к уничтожению** - выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению

**Выцветание** - уменьшение первоначальной насыщенности цвета документа.

**Государственная тайна** - защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

**Государственная часть Архивного фонда Российской Федерации** - архивные фонды и архивные документы, являющиеся государственной или муниципальной собственностью

**Государственное хранение архивных документов** - постоянное хранение архивных документов, осуществляемое архивами, рукописными отделами библиотек и музеев.

**Государственный архив** - федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации (далее - федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее — государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

**Гриф ограничения доступа к документу** - реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа

**Гриф секретности** - реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и(или) в сопроводительной документации на него.

**Гриф согласования** - реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием

**Гриф утверждения** - реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

**Дата официального документа** - реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

**Дело** - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа власти, организации.

**Делопроизводство** – 1. деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними. 2. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации** - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями (в том числе академиями наук Российской Федерации, имеющими государственный статус, за исключением Российской академии

наук) в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным.

**Документ** - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа власти, организации.

**Документ Архивного фонда Российской Федерации** - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

**Документ временного хранения** - документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению

**Документ личного происхождения** - документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей

**Документ постоянного хранения** - документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение

**Документальный фонд** - совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица.

**Документационное обеспечение управления** - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

**Документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

**Документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

**Документооборот** - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

**Документы по личному составу** - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

**Долговечность** - способность документа длительно удерживать эксплуатационные свойства

**Долив** - восполнение утраченных частей документа бумажной или коллагенсодержащей массой

**Допуск к государственной тайне** - процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций — на проведение работ с использованием таких сведений.

**Доступ к архивным документам** - предусмотренные нормативными документами условия использования архивных документов

**Доступ к информации, составляющей коммерческую тайну** - ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей коммерческую тайну, с согласия ее

обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

**Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну** - санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну

**Дублетный документ** - один из экземпляров копии документа

**Дубликат документа** - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

**Дублирование** - наслоение листового реставрационного материала на одну сторону документа, не имеющую текста (изображения)

**Единица учета архивных документов** - единица измерения количества документов в архиве

**Единица хранения архивных документов** - учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

**Заверенная копия документа** - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

**Заголовок дела** - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле

**Запись** - фиксация звуков и (или) изображений с помощью технических средств в какой-либо материальной форме, позволяющей осуществлять их неоднократное восприятие, воспроизведение или сообщение.

**Защита информации** - деятельность, направленная на предотвращение утечки защищаемой информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию

**Защищаемая информация** - информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями правовых документов или требованиями, устанавливаемыми собственником информации.

**Зона унифицированной формы документа** - часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами

**Изготовление копии документа** - воспроизведение на другом носителе в том же или ином формате с помощью различных технологий

**Износ** - изменение состояния поверхности документа в результате трения

**Износостойкость** - способность документа противостоять износу

**Индекс дела** - цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку

**Индивидуальный срок исполнения документа** - срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией

**Инструкция** - правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

**Информация** - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

**Использование архивных документов** - применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

**Историческая справка к архивному фонду** - документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и научно-справочного аппарата.

**Источник комплектования** - юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

**Исходящий документ** - официальный документ, отправляемый из учреждения

**Карточка (архивного) фонда** - учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов архивного фонда и месте его хранения, предназначенный для централизованного государственного учета архивных документов Архивного фонда Российской Федерации.

**Каталог** - межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

**Коммерческая тайна** - конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

**Комплектование архива** - систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством

**Контрагент** - сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передал эту информацию

**Контроль исполнения** - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

**Контроль состояния защиты информации** - проверка соответствия организации и эффективности защиты информации установленным требованиям и (или) нормам защиты информации

**Контроль эффективности защиты информации** - проверка соответствия качественных и количественных показателей эффективности мероприятий по защите информации требованиям или нормам эффективности защиты информации.

**Конфиденциальная информация** - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации

**Копирография** - направление репрографии, охватывающее способы изготовления копий, предназначенных для визуального восприятия без применения микроформ

**Копия документа** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы копия, возникшая в результате копирования оригинала, письменного или устного текста, музыки, шумов, изображения документа с изменением или заменой носителя и точно воспроизводящая содержание и все или часть внешних признаков и идентифицированная в установленном порядке.

**Корпоративная информационная система** - информационная система, участниками которой может быть ограниченный круг лиц, определенный ее владельцем или соглашением участников этой информационной системы.

**Краткий справочник по фондам архива/архивов** - вид путеводителя по фондам архива/архивов, содержащий систематизированный перечень характеристик архивных фондов: включающих названия архивных фондов и справочные данные о них. В краткий справочник могут входить сведения: обо всех хранящихся фондах или об определенной группе фондов (новых поступлениях; рассекреченных и переданных на открытое хранение и др.).

**Ламинирование** - наслоение пленочного или нетканого реставрационного материала на документ прессованием под нагревом или другим способом, обеспечивающим прилипание

**Лист (архивного) фонда** - учетный документ, содержащий название, номер архивного фонда, его категорию, указание места хранения и сведения о количестве, хронологических границах, составе документов фонда и его научно-справочного аппарата в их динамике.

**Марго** - чистое место на краях торгового письма, оставленное для пометок.

**Маркировка** - идентификационные условные обозначения, наносимые на упаковку каждого грузового места (ящика, клетки, мешка и т.п.), содержащие данные, необходимые для надлежащей перевозки и сдачи груза получателю. Отсутствие надлежащей маркировки может лишить страхователя права получателя страхового возмещения.

**Массив данных** - упорядоченная совокупность однородных по структуре и способу получения показателей.

**Массив информации** - совокупность однородных записей (то есть набор данных, характеризующих какой-либо объект управления, процесс и т.д.), рассматриваемых как

одно целое и упорядоченных таким образом, что их описание (набор индексов) однозначно определяет положение каждого элемента и путь доступа к нему.

**Массовая информация** - предназначенные для неограниченного круга лиц печатные, аудио-сообщения, аудиовизуальные и иные сообщения и материалы

**Массовая стабилизация** - одновременная стабилизация группы документов по единой технологии

**Материалы закрытые** - документы и другие материальные носители информации, предназначенные для ограниченного круга лиц. МЗ имеют степень секретности или ограничительный гриф.

**Машинописный документ** - письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами

**Межархивный справочник** - архивный справочник, содержащий сведения о документах нескольких архивов

**Мероприятие по защите информации** - совокупность действий, направленных на разработку и (или) практическое применение способов и средств защиты информации

**Мероприятие по контролю эффективности защиты информации** - совокупность действий, направленных на разработку и (или) практическое применение способов и средств контроля эффективности защиты информации.

**Механическая очистка** - удаление загрязнений с поверхности документа механическим путём

**Муниципальный архив** - 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.

**Наименование юридического лица** - наименование, содержащее указание на его организационно-правовую форму. Наименования некоммерческих организаций должны содержать указание на характер деятельности юридического лица.

**Наслоение** - упрочнение документа соединением с листовым реставрационным материалом

**Научно-справочный аппарат (НСА)** - структурированная совокупность элементов описаний архивных документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска архивных документов и архивной информации.

**Негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации** - архивные фонды и архивные документы, являющиеся собственностью негосударственных юридических лиц, собственностью физических лиц и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании соглашения (договора) с собственником после экспертизы их ценности

**Негосударственный архив** - архив, созданный негосударственным юридическим

или физическим лицом.

**Номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения.

**Нотабене** - отметки известным знаком (NB), делаемые на деловых бумагах и означающие особую важность отмеченного.

**Обзор** - архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные их источниковедческим анализом.

**Обращаемость документа** - способность документа, дающего его владельцу право получать какие-то выгоды, переходить из рук в руки, в результате чего юридическая собственность на эту выгоду переходит путем формальной передачи или индоссамента документа.

**Обязательство гарантийное** - 1. Документ, который выдается гарантом кредитору в обеспечение своевременной уплаты причитающейся с должника суммы. Действие ОГ прекращается после уплаты всей указанной в гарантийном письме суммы; 2. документ, подтверждающий, что поставленный товар (чаще всего оборудование) соответствует условиям контракта.

**Опись** - список учитываемых предметов или документов.

**Опись дел временного хранения** - опись дел временного хранения – учетный документ, который содержит перечень документов дел с временным сроком хранения с указанием индексов, названий документов и др.

**Опись дел и документов** - архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения (единиц учета), закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.

**Опись дел постоянного хранения** - опись дел постоянного хранения – систематизированный перечень справочного характера, который состоит из заголовков дел. Он служит для раскрытия состава и содержания дел, а также делает возможным их оперативный учет и систематизацию.

**Особо ценный документ** - документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

**Оформление дела** - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами

**Перечень документов со сроками хранения** - систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения

**Подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа.

**Подлог документов** - преступление, заключающееся в подделке подлинных или в составлении фальшивых документов.

**Подлог учётных документов, интеллектуальный** - подлог, при котором излагаемые в документе сведения не соответствуют реальному положению (например, в правильно оформленной товарно-транспортной накладной указано большее количество товара, чем фактически отгружено). Характерны также отсутствие части необходимых реквизитов, отражающих отдельные стадии документооборота (штампов, резолюций, согласования, виз, входящих и исходящих отметок), несоответствие указанных в документе сведений содержанию другой документации, фиксирующей ход и результаты данной финансово-хозяйственной операции, и др.

**Пользователь архивными документами** - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

**Постоянное хранение архивных документов** - бессрочное хранение архивных документов в архивном учреждении, музее, библиотеке

**Постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации** хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное).

**Профиль архива** - установленный для архива состав документов, подлежащих хранению

**Путеводитель** - архивный справочник, содержащий сведения о документах и/или фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием. В зависимости от наличия информации о фондах одного или нескольких архивов путеводители подразделяются на архивные (внутриархивные) и межархивные. Архивные (внутриархивные) путеводители подразделяются на: путеводитель по фондам; тематический путеводитель по фондам; краткий справочник по фондам, путеводитель по архиву, путеводитель по кинофотодокументам архива. Межархивные путеводители подразделяются на: путеводитель по фондам архивов; тематический путеводитель по фондам архивов; краткий справочник по фондам архивов.

**Путеводитель по архиву** - предназначен для общего ознакомления с историей конкретного архива, составом и содержанием его документов и является научно-популярным изданием очеркового типа. Объектом описания путеводителя по архиву является архив в целом. Основная часть путеводителя по архиву состоит из характеристик состава и содержания фондов (соответствует организации фондов в архиве) и научно-справочного аппарата архива. Сведения по истории архива помещаются в предисловии.

**Регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

**Реквизит документа** - обязательный элемент оформления документа.

**Система научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива** - это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников, баз данных о

составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой научно-методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования.

**Служба делопроизводства** - структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти.

**Собственник архивных документов** - субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными документами.

**Тайный архив** - архив, о котором не заявлено публично.

**Тематический путеводитель по фондам архива/архивов** - состоит из систематизированного перечня характеристик фондов или частей фондов, содержащих документы по определенной теме (темам).

**Указатель** - архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных. Основными видами указателей являются: предметный (его разновидности – тематический, именной, географический), хронологический. По группировке понятий внутри указателя различаются алфавитные, систематические и хронологические указатели.

**Уникальный документ** - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности.

**Упорядочение архивных документов** - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**Файл** - совокупность связанных записей, рассматриваемая как единое целое, в бумажной или электронной форме.

**Форма документа** - совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности в документе.

**Форма отчетности** - совокупность реквизитов отчетного документа. Различают формы статистической и бухгалтерской отчетности.

**Формирование дела** - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

**Хранение** - в гражданском праве это договор, в силу которого одна сторона (хранитель) обязуется хранить имущество, переданное ее другой стороной (поклажедателем) и возвратить его в сохранности.

**Экспертиза ценности документов** - 1. изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации; 2. отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

**Ячейка стеллажа** - часть стеллажа, ограниченная стопками, полками, стенками.

## *Перечень рекомендуемой литературы*

### **Основная учебная литература**

1. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 339 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/4B63195E-E474-4617-A8DA-C728978ABB33>
2. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации". [Электронный ресурс]. - URL: <http://base.garant.ru/12137300/>
3. Федеральное архивное агентство. Официальный сайт. Раздел Документы. [Электронный ресурс]. - URL: <http://archives.ru/documents.shtml>

### **Дополнительная учебная литература**

1. Доронина Л.А. Документоведение: учебник и практикум для СПО. Издательство Юрайт, 2017. - 309 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79>
2. Мультимедийное справочно-методическое пособие «Основы архивной деятельности». [Электронный ресурс] // Портал "Архивы России". - URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>
3. Основные Правила работы архивов организаций. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40984/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/)
4. Портал "Архивы России". [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.rusarchives.ru/>
5. Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник для нач. проф. образования: Учебное пособие для СПО / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Булова; под ред. В.П. Козлова. - 3 - е изд. доп. - М.: Издательский центр "Академия", 2005. - 272 с.
6. Словарь терминов и понятий по документоведческим дисциплинам / Сост. С.Ю. Гасникова. - 2-е изд., испр. и доп. - Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гуманит. ун-та, 2009. - 116 с. - URL: <http://nvsu.ru/ru/Intellekt/1131/Slovar%20terminov%20i%20ponyatiy%20po%20dokumentovedcheskim%20distsiplinam%20-%20Sost.%20S.YU.Gasnikova%20-%202009.pdf>

*Образец титульного листа*

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

АНПОО УРАЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**Контрольная работа по дисциплине  
"Методика и практика архивоведения"  
Вариант \_\_\_\_\_**

Выполнил студент \_\_\_\_\_ курса  
специальность: ДОУиА

---

(Ф.И.О. студента)

Проверил: Савинова Р.И.

Екатеринбург, 2018 г.