

Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Паршина А.А.

Архивное дело
рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 46.01.03_23_ОФО_СОО_2023.plx
46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация **Делопроизводитель**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 93

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

зачеты с оценкой 1

аудиторные занятия 62

самостоятельная работа 31

контактная работа во время
промежуточной аттестации (ИКР) 0

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	31	31	31	31
Практические	31	31	31	31
Итого ауд.	62	62	62	62
Контактная работа	62	62	62	62
Сам. работа	31	31	31	31
Итого	93	93	93	93

Программу составил(и):
Препод. Трапш Н.А.

Рецензент(ы):
д.ю.н., Профессор, Фролов Ю.А.

Рабочая программа дисциплины
Архивное дело

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03
Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих). (приказ Минобрнауки России от
02.08.2013 г. № 639)

составлена на основании учебного плана:

46.01.03 Делопроизводитель

утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)

Протокол от 31.05.2023 г. № 10

Директор Грищенко М.А.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- | | |
|-----|---|
| 1.1 | Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. |
|-----|---|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ОП

- | | |
|------------|---|
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Документационное обеспечение деятельности организации |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Государственная итоговая аттестация |
| 2.2.2 | Обеспечение сохранности документов |
| 2.2.3 | Производственная практика |
| 2.2.4 | Производственная практика |
| 2.2.5 | Учебная практика |
| 2.2.6 | Учебная практика |
| 2.2.7 | Физическая культура |
| 2.2.8 | Экзамен квалификационный |
| 2.2.9 | Экзамен квалификационный |

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:****3.1 Знать**

задачи архивной службы в Российской Федерации;
 систему архивных учреждений в Российской Федерации;
 признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
 режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.

3.2 Уметь

классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
 устанавливать фондовую принадлежность документов.

ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.**ОК 2.: Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.****ОК 4.: Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.****ОК 5.: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.****ОК 6.: Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.****ОК 7.: Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).****ПК 2.1.: Формировать дела.****ПК 2.2.: Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.**

ПК 2.3.: Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4.: Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5: Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6.: Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

ОК 3.: Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. История развития архивного дела						
1.1	История развития архивного дела. /Тема/	1					
1.2	Введение. История развития архивного дела. /Лек/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1		
	Раздел 2. Современные нормативные правовые акты по работе с архивными документами.						
2.1	Теоретико-методологические и правовые основы организации архивного дела в РФ. /Тема/	1					
2.2	Теоретико-методологические основы организации архивного дела в РФ. /Лек/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1		
2.3	Правовые основы организации архивного дела в РФ. /Пр/	1	5	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1		

2.4	Теоретико-методологические и правовые основы организации архивного дела в РФ. /Ср/	1	10	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1		
2.5	Государственная архивная служба РФ /Тема/	1					
2.6	Государственная архивная служба РФ. /Лек/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1		
2.7	Характеристика и сравнительный анализ «Основ законодательства РФ об архивном фонде Российской Федерации и архивах» и ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». /Пр/	1	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1		
2.8	Организация государственной архивной службы РФ. /Ср/	1	10	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1		
2.9	Законодательство, регламентирующее архивное дело /Тема/	1					
2.10	Законодательство, регламентирующее архивное дело. /Лек/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1		
2.11	Правовая база архивного дела в России. /Пр/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1		
	Раздел 3. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти и нормативные документы федеральных органов исполнительной власти						

3.1	Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти и нормативные документы федеральных органов исполнительной власти /Тема/	1					
3.2	Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти и нормативные документы федеральных органов исполнительной власти /Лек/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1		
3.3	Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти и нормативные документы федеральных органов исполнительной власти /Пр/	1	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1		
	Раздел 4. Закон об архивах: основной регламент в делопроизводстве						
4.1	Закон об архивах: основной регламент в делопроизводстве /Тема/	1					
4.2	Закон об архивах: основной регламент в делопроизводстве. /Лек/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1		
4.3	Закон об архивах: основной регламент в делопроизводстве. /Пр/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1		
4.4	Закон об архивах: основной регламент в делопроизводстве. /Ср/	1	11	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1		
	Раздел 5. Архивные дела: понятие, сущность, функции.						
5.1	Правовое регулирование информации ограниченного доступа и изъятой из оборота /Тема/	1					

5.2	Архивные дела: понятие, сущность, функции. /Лек/	1	3	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1		
5.3	Архивный фонд РФ. /Лек/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1		
5.4	Классификация документов Архивного фонда РФ. /Тема/	1					
5.5	Классификация документов Архивного фонда РФ /Пр/	1	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1		
5.6	/ЗачётСОО/	1	0	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5 ПК 2.6.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. История становление архивного дела.
2. Основные принципы архивного дела.
3. Правовой статус архивных документов.
4. Организация архивного дела.
5. Права и обязанности архивных учреждений.
6. Основные принципы доступа к архивным документам.
7. Ответственность за нарушение архивного дела.
8. Нормативные правовые акты в архивном деле.
9. Экспертиза ценности документов.
10. Закон об архивном деле в РФ.
11. Этапы обработки дел для хранения.
12. Номенклатура дел организации.
13. Виды номенклатур дел.
14. Особенности составления и оформления номенклатуры дел.
15. Описи дел организации.
16. Составление и оформление описей дел постоянного хранения.
17. Составление и оформление описей дел по личному составу.
18. Акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.
19. Архивный фонд РФ.
20. Определение сроков хранения архивных документов.
21. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ.

5.2. Темы письменных работ

Составление и оформление нормативно-методических документов в области архивного дела (положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии организации).

Экспертиза ценности документов организации.
5.3. Фонд оценочных средств
<p>1. Функция документационного обеспечения, которая не может быть реализованы в автоматизированной информационной системе?</p> <ul style="list-style-type: none"> - согласование документов - подготовка проектов документов - экспертиза ценности документов - отправка документа адресату - регистрация документа <p>2. До передачи в архив организации законченные дела в течении определенного времени где хранятся?</p> <ul style="list-style-type: none"> - по месту формирования в структурных подразделениях - на складе - в отделе кадров - у руководителя организации <p>3. По результатам работы экспертной комиссии какие дела передаются в государственный архив?</p> <ul style="list-style-type: none"> - постоянного хранения - временного хранения (до 10 лет) - по личному составу - подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения - временного хранения (свыше 10 лет) <p>4. Из какой информации состоит архивный шифр дела?</p> <ul style="list-style-type: none"> - номер фонда - индекс дела по номенклатуре дел - номер описи - номер дела - срока хранения <p>5. Расставьте очередность этапов обработки дел для хранения</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертиза ценности документов - составление описи дела постоянного и долговременного срока хранения - оформление дел <p>6. Этапы оформления номенклатуры дел</p> <ul style="list-style-type: none"> - ввод в действие - составление - согласование - утверждение <p>7. По результатам работы экспертной комиссии, какие дела передаются в ведомственный архив</p> <ul style="list-style-type: none"> - постоянного хранения - временного хранения (до 10 лет) - по личному составу - подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения - временного хранения (свыше 10 лет) <p>8. Комплекс работ по оформлению дела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подшив документов - составление листа-заместителя - индексация дела - нумерация листов - составление заверительной надписи <p>9. Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения – это?</p> <p>10. Для учета количества листов в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляется</p> <p>11. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела – это</p> <p>12. При изъятии документа из дела на его место подкладывается какой документ?</p> <p>13. Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев для чего необходимы?</p> <p>14. Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами – это?</p> <p>15. Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещаемых в отдельную обложку, называется?</p> <p>16. Выделение дел к уничтожению оформляется каким официальным документом?</p> <p>17. Номенклатура дел в каждой организации используется в качестве</p> <ul style="list-style-type: none"> - схемы распределения и группировки исполненных документов в дела - указателя индексации документов и дел - схемы построения справочной картотеки на исполненные документы - носителя информации, используемого в целях регулирования официальных отношений <p>18. Номенклатурой дел организации выполняется какие функции?</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет документов и дел - систематизация документов - поиск документов

- контроль исполнения документов
- распределение документов по структурным подразделениям
- 19. Какое условное обозначение присваивается делу?
 - регистрационный номер
 - индекс дела
 - порядковый номер
- 20. В каком году образован Единый государственный архивный фонд РСФСР?
 - 1919 году
 - 1917 году
 - 1918 году
- 21. В каждой организации должна быть какая номенклатура дел?
 - сводная номенклатура дел и номенклатура дел структурных подразделений
 - только сводная номенклатура
 - только номенклатура дел структурных подразделений
- 22. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) был создан в каком году?
 - 1984 г.
 - 1974 г.
 - 1966 г.
 - 1954 г.
 - 1944 г.
- 23. В номенклатуру дел организации вносятся только какие документы?
 - все документы, образующиеся в процессе деятельности организации
 - только внутренние документы
 - поступающие и отправляемые документы
- 24. Архивный фонд Российской Федерации делится на
 - общественную часть
 - политическую часть
 - государственную часть
 - межгосударственную часть
 - негосударственную часть
- 25. Архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел –
- 26. Какой документ определяет основы организации архивного дела и классификации документов Архивного фонда РФ – ...
- 27. Дела располагаются на полках в той последовательности, в которой они расположены в каком документе?
- 28. Какой срок хранения номенклатуры дел организации?
- 29. Совокупность элементов описания каждого дела в описи называется
- 30. Учетный документ и справочник по содержанию дел – это ...
- 31. Организация или структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования – ...
- 32. С какой периодичностью обновляется номенклатура дел организации?
- 33. В архив организации структурные подразделения передают дела по документам?
 - описям
 - номенклатурам
 - журналам
 - приказам
- 34. Номенклатуры дел крупных организаций каждого структурного подразделения объединяются в какую номенклатуру дел?
 - сводную
 - индивидуальную
 - конкретную
 - типовую
- 35. При какой систематизации документов используют фамилии их авторов, названия учреждений-корреспондентов, наименования административно-территориальных единиц?
 - алфавитный
 - нумерационный
 - вопросный
 - хронологический
- 36. Какие виды архивных дел формируются?
 - по степени ценности архивного дела
 - по систематизации заголовков архивных дел
 - по категориям доступа архивных дел
 - по межотраслевому значению архивных дел
 - по формам собственности архивного дела
 - по срокам хранения
- 37. Как часто номенклатура дел составляется и согласовывается с экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения?

- каждый год
 - при изменении функций и структуры организации
 - раз в пять лет
38. В каком количестве экземпляров печатается номенклатура дел?
- трех
 - четырех
 - пяти
39. Принцип систематизации документов, согласно которому документы располагают в делах в логической последовательности решения того или иного вопроса
- алфавитный
 - нумерационный
 - вопросный
 - хронологический
40. По степени ценности архивные дела делятся на:
- важные
 - ценные
 - срочные
 - уникальные
 - особо ценные
 - особо срочные
41. Группировка однородных документов, имеющих порядковую нумерацию – это какая систематизация документов?
42. Группировка по архивным фондам и комплексам архивных фондов в пределах архивов – это?
43. Как называется архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, закрепления из систематизации внутри фонда и их учета?
44. В архив организации структурные подразделения передают дела по какому документу?
45. Продолжите определение «Научная группировка архивных документов по наиболее существенным признакам с целью организации и всестороннего использования в интересах государства и общества – это Архивного фонда Российской Федерации»
46. Какое учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов?
47. Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами – это
48. Печатается номенклатура дел не менее чем в экземплярах
49. Какой вид архивных документов отражает трудовые отношения работника с работодателем?
- документы по личному составу
 - уникальные документы
 - документы особо ценные
50. Срок временного хранения документов Архивного фонда РФ до их поступления в государственные и муниципальные архивы для записей актов гражданского состояния?
- 75 лет
 - 100 лет
 - 50 лет
51. Какие Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов ... используют государственные органы, органы местного самоуправления и организации при работе с архивными документами
- утвержденными приказом Росархива от 02.03.2020 № 24
 - утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77
 - утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526
52. Документ Архивного фонда РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества, государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования
- уникальный документ
 - документ по личному составу
 - особо ценный документ

53. Номенклатуры дел крупных организаций каждого структурного подразделения объединяются в какую номенклатуру дел?
54. Сколько лет органы местного самоуправления хранят документы Архивного фонда РФ до их поступления в государственные и муниципальные архивы?
55. Совокупность документов (независимо от их ценности и местонахождения), образованная в процессе деятельности какого-либо фондообразователя –
56. Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства – это
57. На каком этапе проводится нумерация листов?
- обработки дела для передачи на архивное хранение
 - завершения делопроизводственного года
 - перемещения исполненных документов в дело
58. Лишняя графа в составе номенклатуры дел
- индекс дела
 - заголовок дела
 - структурное подразделение
 - количество дел
 - срок хранения дела и номер статьи по перечню
 - примечание
59. В делах постоянного хранения при проведении экспертизы ценности оставляют:
- дубликаты документов
 - копии документов
 - оригиналы документов
 - черновики документов
60. Основным нормативно-правовой акт, регламентирующий архивное дело, является
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ
 - Федеральный закон от 07.07.1993 № 5341-1
 - Федеральный закон от 20.12.2019 № 236-ФЗ
61. При разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается
- экспертной комиссией
 - службой ДООУ и архивом
 - по перечню типовых управленческих документов со сроками хранения
62. Какие документы включаются в состав номенклатуры дел?
- исполненные документы
 - плановые издания
 - личные дела
63. Учреждения, организации, предприятия, войсковые части, отдельные лица и т.д., в деятельности которых образуются документы называются?
- объединения
 - хранители документов
 - фондообразователи
64. В соответствии с Перечнем какой срок хранения приказов организации по основной деятельности?
- постоянно
 - 50 лет
 - 15 лет ЭПК
65. Архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности общественных объединений и организаций, а также с момента отделения церкви от государства в собственности религиозных объединений и организаций, действующих на территории Российской Федерации, или в частной собственности и представляющие собой историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность составляют какую часть Архивного фонда Российской Федерации?
66. 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 – это в Российской Федерации

67. Какой год уничтожения документов, созданных в 2023 году и имеющих срок хранения 5 лет?
68. Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение – это
69. Архивные фонды и архивные документы, являющиеся федеральной собственностью, государственной собственностью республик в составе РФ, краев, областей, автономной области, автономных округов, муниципальной собственностью составляют ... часть Архивного фонда Российской Федерации
70. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения оформленный в установленном порядке называется
71. Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации и подлежащих постоянному (вечному) хранению – Российской Федерации
72. Единый состав дел и единую индексацию дел в организациях устанавливает какая номенклатура дел?

5.4. Перечень видов оценочных средств

тестирование
устный опрос
письменный опрос
дифференцированный зачет

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Фабричнов А. Г., Дёмушкин А. С., Кондрашова Т. В., Куныев Н. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник	Москва: Логос, 2019
Л1.2	Тельчаров А. Д.	Архивоведение: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2019
Л1.3	Попов А. В.	Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для спо	Москва: Юрайт, 2023

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Шульгина М. В.	Архивоведение: учебное пособие	Архангельск: Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2014
Л2.2	Тищенко А. А., Тищенко П. А., Казаков Ю. М., Филиппов Р. А., Филиппова Л. Б., Кузьменко А. А.	Безопасность электронного документооборота: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021
Л2.3	Цемленкова С. И., Мазур Л. Н.	Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2023

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Макаревич О. Б., Бабенко Л. К., Шилов А. К., Коваленко А. В.	Основы защищенного делопроизводства: по курсу Технология защищенного документооборота: методическое пособие	Таганрог: Издательство ТРТУ, 2000

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система «Гарант»

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)					
№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
4	Кабинет архивоведения: учебная аудитория, помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель: стол – 19 шт., стул – 36 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 10 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.lc Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на- Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	
15	Кабинет методический: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель: стол – 6 шт., стул – 13 шт., компьютер – 3 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.lc Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на- Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	