

Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
Паршина А.А.

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ  
ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**  
**Обеспечение сохранности документов**  
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 316

Виды контроля в семестрах:  
зачеты 2

в том числе:

аудиторные занятия 217

самостоятельная работа 99

контактная работа во время  
промежуточной аттестации (ИКР) 0

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Неделя	17		14			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	19	19	100	100	119	119
Практические	17	17	81	81	98	98
Итого ауд.	36	36	181	181	217	217
Контактная работа	36	36	181	181	217	217
Сам. работа	18	18	81	81	99	99
Итого	54	54	262	262	316	316

Программу составил(и):  
Препод. Григорьев В.С.

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

Рабочая программа дисциплины  
**Обеспечение сохранности документов**

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 междисциплинарного курса является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель.
-----	---

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: МДК.02

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

- |       |                                  |
|-------|----------------------------------|
| 2.1.1 | Архивное дело                    |
| 2.1.2 | Безопасность жизнедеятельности   |
| 2.1.3 | Деловая культура                 |
| 2.1.4 | Организационная техника          |
| 2.1.5 | Основы делопроизводства          |
| 2.1.6 | Основы редактирования документов |

#### 2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

### 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:**

#### 3.1 Знать

основные положения Единой государственной системы делопроизводства;  
виды, функции документов, правила их составления и оформления;  
порядок документирования информационно-справочных материалов.

#### 3.2 Уметь

проверять правильность оформления документов;  
систематизировать и хранить документы текущего архива;  
формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;  
осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

#### 3.3 Владеть

документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

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

**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.**

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1.</b>						
1.1	История документа. Свойства носителей и текста. /Тема/	1					
1.2	История документа. Свойства носителей и текста. /Лек/	1	19	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.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
1.3	Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов. /Пр/	1	17	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.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
1.4	Документ как материальный объект. Влияние носителя информации и используемого средства письма на сохранность документа." /Ср/	1	18	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.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
1.5	Создание оптимальных условий хранения документов. /Тема/	2					
1.6	Создание оптимальных условий хранения документов. /Лек/	2	20	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.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		

1.7	"Режимы хранения документов." /Пр/	2	20	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.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
1.8	"Режимы хранения документов" /Ср/	2	16	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.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
1.9	Заполнение карточки постеллажного пофондового топографического указателя" /Тема/	2					
1.10	Заполнение карточки постеллажного пофондового топографического указателя" /Лек/	2	20	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.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
1.11	Проверка наличия и состояния документов и организация розыска необнаруженных документов. /Пр/	2	20	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.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
1.12	"Проверка наличия и состояния документов в архиве." /Ср/	2	20	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.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
1.13	Проведение поверки наличия и состояния дел и документирование её результатов" /Тема/	2					
1.14	Проведение поверки наличия и состояния дел и документирование её результатов" /Лек/	2	20	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.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		

1.15	Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования. /Пр/	2	14	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.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
1.16	"Организация работы с особо ценными документами в государственных архивах РФ." /Ср/	2	20	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.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
1.17	"Создание страхового фонда и фонда пользования." /Тема/	2					
1.18	"Составление описи особо ценных документов" /Лек/	2	20	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.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
1.19	Основы консервации и реставрации документов. /Пр/	2	14	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.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
1.20	"Методы реставрации как составной части консервации архивных документов." /Ср/	2	19	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.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
1.21	"Реставрационно-консервационная обработка документов" /Тема/	2					
1.22	Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе и их решение. /Лек/	2	20	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.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		

1.23	"Сохранность документов в процессе их использования." /Пр/	2	13	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.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
1.24	"Сохранение архивных фондов в условиях чрезвычайных ситуаций." /Ср/	2	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.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		
1.25	/Зачёт/	2		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.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1		

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и 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 ведомственных архивных фондов РФ. Депозитарное хранение и действующее законодательство

### **5.2. Темы письменных работ**

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.

### **5.3. Фонд оценочных средств**

Тестовое задание № 1

1. При выдаче документа из дела нужно заполнить карту-заместитель дела. На карте-заместителе дела записывают:
  - номер дела, из которого выдается документ;
  - наименование, дату и номер выдаваемого документа;
  - краткое содержание документа (заголовок к тексту);
  - наименование организации, из которой поступил документ;

2. Выдача дел из архива для работников других организаций оформляется ...

- актом о выдаче дел во временное пользование в другие организации;
- заказом на выдачу дел во временное пользование в другие организации;
- заявлением на выдачу дел во временное пользование в другие организации;
- приказом директора архива;

3. К архивным документам ограниченного доступа не относятся:

- архивные документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну или иные охраняемые законодательством РФ тайны;
- архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности;
- архивные документы, собственники или владельцы которых, передавая их в архив, установили в договоре условия доступа к ним и их использования;
- архивные документы, содержащие сведения о рождении, регистрации брака и смерти граждан Российской империи.

4. Укажите срок выдачи документов из хранилища для проведения выставки (экспонирования), по запросам органов судебных и правоохранительных органов:

- 1 месяц;
- 3 месяца;
- 6 месяцев;
- 1 год

5. Укажите в списке основную (главную) единицу учёта архивных документов:

- лист;
- дело;
- кинофильм;
- коллекция;

6. По какому из учётных документов присваивается Номер описи:

- книга учёта поступлений;
- список фондов;
- лист фонда;
- дело фонда;

7. Карточка фонда:

- составляется в архивах любого уровня;
- составляются только в государственных архивах;
- составляются только в государственных архивах и архивах РАН (Российской Академии Наук);
- составляются только в ведомственных архивах.

8. На основе какого учётного документа фонды получают свой порядковый номер:

- книга учёта поступлений;
- список фонда;
- лист фондов;
- опись.

9. Выдаются ли пользователям архивов учётные документы:

- нет, так как они предназначены для служебного пользования;
- нет, кроме описи + в отдельных случаях дело фонда;
- нет, кроме описи;
- да, выдаются все.

10. В течение какого срока ведётся розыск необнаруженных дел в государственном архиве при проверке наличия и состояния документов архива:

- в течение 1 года;
- в течение 5 лет;
- в течение 10 лет;
- в течение 6 месяцев.

11. Укажите максимальное количество единиц хранения, которое может быть в архивной описи:

-500;  
-1000;  
-5000;  
-9999.

12.Изотопное штриховое кодирование, скрытая маркировка, голограммы являются средством защиты документов от следующих угроз:

-пожары;  
-подмена;  
-риск физического повреждения документов;  
-затопления и других катаклизмы.

13.Считыватели, магнитные карточки, сигнализирующие датчики, пломбы позволяют предотвратить угрозу:

-хищения документов в зонах повышенного риска;  
-физического повреждения документов;  
-затопления и других бытовых катаклизмов;  
-пожара.

14.Документы в деле фонда располагаются:

-в хронологической последовательности;  
-в алфавитном порядке;  
-в номинальной последовательности;  
-в систематической последовательности.

15.Что является первичным учетным документом в архиве:

-дело фонда;  
-книга учета поступлений документов;  
-опись;  
-лист фонда.

16.Учету в архиве подлежат:

-все хранящиеся в архиве фонды;  
-все хранящиеся в архиве единицы хранения;  
-все хранящиеся в архиве учетные документы;  
-все хранящиеся в архиве фонды и единицы хранения.

17.Паспорт архива составляется:

-ежегодно;  
-ежегодно к 1 января;  
-ежемесячно;  
-после каждого приема документов в архив.

18.В ходе проверки не осуществляется:

-установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;  
-выявление и устранение недостатков в учете документов;  
-выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации, профилактической и технической обработки;  
-раскрытие состава и содержания документов каждого дела для обеспечения поиска и использования документов.

19.Режим хранения документов не предполагает соблюдение:

-температурно-влажностного режима;  
-санитарно-гигиенического режима;  
-охранного режима.  
-развитие специализированных прикладных программ.

20.Страховые фонды на особо ценные документы в государственных и ведомственных архивах стали создаваться:

-в 1940-е гг., в связи с угрозой потери в годы войны;  
  
-в середине 1960-х гг., в связи с нависшей над миром угрозой Третьей Мировой войны (противостояние СССР и США);  
-в 1990-е гг., в связи с развитием архивных реформ в РФ;  
-с 1918 г., после издания Декрета СНК РСФСР от 01.04.1918 о реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР.

21.Единовременные проверки наличия и состояния документов не проводятся в архиве:

-после перемещения дел в другое помещение;  
-после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;  
-при смене лица, ответственного за архив;  
-при проведении экспертизы ценности документов.

**22.Реставрационно-консервационная обработка - это**

- совокупность мер биопрофилактики, биозащиты и уничтожения биологических вредителей в хранилищах и на документах;
- комплекс работ и технологических операций по восстановлению свойств и долговечности оригиналов документов;
- воспроизведение документов с целью создания страхового фонда копий и фонда пользования;
- замена оригиналов с недолговечными или разрушенными носителями копиями

**23.Какой вид работы не включает в себя ведение топографических указателей:**

- вынос документов из архива осуществляется только по пропускам в установленном порядке
- помещения архива, стеллажи, полки нумеруются, при этом помещения - буквами, стеллажи и полки - цифрами;
- в целях закрепления места хранения и поиска документов составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели
- нумерация стеллажных полок производится в пределах каждого стеллажа слева направо сверху вниз;

**24.Сведения о движении документов для описанных и неописанных фондах (россыпи) приводятся**

- совместно;
- отдельно;
- только для описанных фондов;
- только для неописанных фондов (россыпи).

**25.Научная дисциплина, изучающая закономерности образования документов и разрабатывающая способы их создания, принципы организации документооборота и построения систем документации:**

- генеалогия;
- архивоведение;
- археография;
- документоведение.

**26.Совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондов, объединенных по одному или нескольким признакам называется:**

- архивный фонд;
- архивная коллекция;
- единица хранения;
- архивное дело.

**27.К объектам изучения теории и методики архивоведения не относится**

- текстовые документы на бумажной основе;
- научно-технические и кинофотодокументы;
- звукозаписи;
- совокупность технических и математических средств, методов и приёмов, используемых для механизации и автоматизации процессов вычислений и обработки информации.

**28.Какое определение здесь лишнее?**

- Архивоведение - это отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов;
- комплексная научная дисциплина, изучающая историю, разрабатывающая теоретические, методологические и правовые вопросы архивного дела;
- научная дисциплина, изучающая вопросы комплектования архивов, а также хранения и использования архивных документов;
- научная дисциплина, изучающая методологию и методику сбора, хранения и систематизации официальных и личных документов.

**29.Архивное право:**

- это система законов и подзаконных актов, регулирующих процесс развития и деятельности архивной сферы;
- это установленная законодательными и нормативными актами совокупность норм и правил, регламентирующих деятельность государственной архивной службы;
- это один из основных методов осуществления государством своих функций, заключающийся в издании органами власти законов;
- нормативный правовой акт, принимаемый органом законодательной власти обладающий высшей юридической силой.

30. Основные нормативные документы, которыми в своей работе руководствуются директор архива и руководители структурных подразделений, должны быть разработаны

-в самом архиве и утверждены органами управления архивным делом данного субъекта Российской Федерации;  
 -органами управления архивным делом данного субъекта Российской Федерации;  
 -в самом архиве и утверждены руководством архива;  
 -Федеральным архивным агентством (Росархив).

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств

тестирование  
 устный опрос  
 письменный опрос  
 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	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
Л1.2	Иванова Н. Ю., Романова Е. Б.	Составление и оформление документов: учебно- методическое пособие	Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2019
Л1.3	Медведева О. В.	Оформление организационно-распорядительных документов: курс лекций	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Михеева Я. С.	Роль проверок наличия и физического состояния архивных документов в обеспечении сохранности документов: выпускная квалификационная работа: студенческая научная работа	Москва, 2017
Л2.2	Барихин А. Б.	Делопроизводство и документооборот: практическое пособие	Москва: Книжный мир, 2008

#### 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	<b>Кабинет архивоведения:</b> 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 Система тестирования MyTestx.lc	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	