

Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Паршина А.А.

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ
ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

**Организация и нормативно-правовые основы
архивного дела**

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

в том числе:

аудиторные занятия 217

самостоятельная работа 99

контактная работа во время
промежуточной аттестации (ИКР) 0

Виды контроля в семестрах:

экзамены 2

зачеты с оценкой 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
	Неделя		15			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	42	42	68	68	110	110
Практические	38	38	69	69	107	107
Итого ауд.	80	80	137	137	217	217
Контактная работа	80	80	137	137	217	217
Сам. работа	46	46	53	53	99	99
Итого	126	126	190	190	316	316

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

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

Рабочая программа дисциплины

Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

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 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 | 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 |
|-------|---------------------|

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
	Раздел 1. Законодательство, регламентирующее архивное дело в РФ.						
1.1	Законодательство, регламентирующее архивное дело в РФ. /Тема/	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.			
1.2	Законодательство, регламентирующее архивное дело в РФ. /Лек/	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 Л2.3		
	Раздел 2. Закон об архивах: основной регламент в						
2.1	Закон об архивах: основной регламент в делопроизводстве. /Тема/	1					
2.2	Архивное дело в РФ. /Лек/	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 Л2.3		
2.3	Закон об архивах: основной регламент в делопроизводстве. /Пр/	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 Л2.3		

2.4	Закон об архивах: основной регламент в делопроизводстве. /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 Л2.3		
2.5	Классификация документов Архивного фонда РФ. /Тема/	1					
2.6	Классификация документов Архивного фонда РФ. /Лек/	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 Л2.3		
2.7	Состав Архивного фонда РФ. /Пр/	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 Л2.3		
2.8	Состав Архивного фонда РФ. /Ср/	1	36	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 Л2.3		
2.9	Архивные дела: понятие, сущность, функции /Тема/	1					
2.10	Архивные дела: понятие, сущность, функции. /Лек/	1	12	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 Л2.3		
2.11	Виды архивных дел /Пр/	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.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3		

2.12	/ЗачётСОц/	1		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 Л2.3		
Раздел 3. Обеспечение сохранности архивных документов организации.							
3.1	Обеспечение сохранности архивных документов организации /Тема/	2					
3.2	Обеспечение сохранности архивных документов организации. /Лек/	2	28	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 Л2.3		
3.3	Учет архивных документов организации. /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.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3		
Раздел 4. Комплектования архива организации документами							
4.1	Комплектования архива организации документами. /Тема/	2					
4.2	Комплектования архива организации документами. /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.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3		
4.3	Комплектования архива организации документами. /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.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3		
4.4	Комплектования архива организации документами. /Ср/	2	41	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 Л2.3		
Раздел 5. Экспертиза ценности документов организации.							
5.1	Экспертиза ценности документов организации. /Тема/	2					

5.2	Экспертиза ценности документов организации. /Лек/	2	15	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 Л2.3		
5.3	Нормативно-методические документы архива организации. /Лек/	2	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 Л2.3		
5.4	Использование архивных документов. /Тема/	2					
5.5	Использование архивных документов. /Пр/	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.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3		
5.6	Доступ к архивным документам организации. /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.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3		
5.7	Проблемы доступа к архивным документам /Ср/	2	12	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 Л2.3		
5.8	/Экзамен/	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.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Современное российское архивное законодательство.
2. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах: причины появления, характеристика закона, его значение.
3. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ: причины появления, история принятия, характеристика, значение.
4. Обеспечение сохранности архивных документов.

5. Учет архивных документов.
6. Экспертиза ценности документов.
7. Подготовка документов для передачи на архивное хранение.
8. Оформление дела.
9. Использование архивных документов.
10. Доступ к архивным документам.
11. Проблемы доступа к архивным данным, содержащим персональные сведения.
12. История становление архивного дела.
13. Основные принципы архивного дела.
14. Правовой статус архивных документов.
15. Организация архивного дела.
16. Права и обязанности архивных учреждений.
17. Основные принципы доступа к архивным документам.
18. Ответственность за нарушение архивного дела.
19. Экспертиза ценности документов.
20. Закон об архивном деле в РФ.
21. Этапы обработки дел для хранения.
22. Номенклатура дел организации.
23. Виды номенклатур дел.
24. Особенности составления и оформления номенклатуры дел.
25. Описи дел организации.
26. Составление и оформление описей дел постоянного хранения.
27. Составление и оформление описей дел по личному составу.
28. Акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.
29. Архивный фонд РФ.
30. Определение сроков хранения архивных документов.
31. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ.

5.2. Темы письменных работ

Составление и оформление документов архива организации (номенклатура дел, описи дел постоянного хранения и по личному составу и др.)

5.3. Фонд оценочных средств

1. Функция документационного обеспечения, которая не может быть реализованы в автоматизированной информационной системе?
 - согласование документов
 - подготовка проектов документов
 - экспертиза ценности документов
 - отправка документа адресату
 - регистрация документа
2. До передачи в архив организации законченные дела в течении определенного времени где хранятся?
 - по месту формирования в структурных подразделениях
 - на складе
 - в отделе кадров
 - у руководителя организации
3. По результатам работы экспертной комиссии какие дела передаются в государственный архив?
 - постоянного хранения
 - временного хранения (до 10 лет)
 - по личному составу
 - подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения
 - временного хранения (свыше 10 лет)
4. Из какой информации состоит архивный шифр дела?
 - номер фонда
 - индекс дела по номенклатуре дел
 - номер описи
 - номер дела
 - срока хранения
5. Расставьте очередность этапов обработки дел для хранения
 - экспертиза ценности документов
 - составление описи дела постоянного и долговременного срока хранения
 - оформление дел
6. Этапы оформления номенклатуры дел
 - ввод в действие
 - составление
 - согласование
 - утверждение
7. По результатам работы экспертной комиссии, какие дела передаются в ведомственный архив
 - постоянного хранения
 - временного хранения (до 10 лет)

- по личному составу
 - подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения
 - временного хранения (свыше 10 лет)
8. Комплекс работ по оформлению дела:
- подшив документов
 - составление листа-заместителя
 - индексация дела
 - нумерация листов
 - составление заверительной надписи
9. Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения – это?
10. Для учета количества листов в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляется
11. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела – это
12. При изъятии документа из дела на его место подкладывается какой документ?
13. Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев для чего необходимы?
14. Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами – это?
15. Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещаемых в отдельную обложку, называется?
16. Выделение дел к уничтожению оформляется каким официальным документом?
17. Какое условное обозначение присваивается делу?
- регистрационный номер
 - индекс дела
 - порядковый номер
18. Номенклатура дел в каждой организации используется в качестве
- 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
19. Номенклатурой дел организации выполняется какие функции?
- учет документов и дел
 - систематизация документов
 - поиск документов
 - контроль исполнения документов
 - распределение документов по структурным подразделениям
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. На каком этапе проводится нумерация листов?
- обработки дела для передачи на архивное хранение
 - завершения делопроизводственного года
 - перемещения исполненных документов в дело
50. Лишняя графа в составе номенклатуры дел
- индекс дела
 - заголовок дела

- структурное подразделение
 - количество дел
 - срок хранения дела и номер статьи по перечню
 - примечание
51. В делах постоянного хранения при проведении экспертизы ценности оставляют:
- дубликаты документов
 - копии документов
 - оригиналы документов
 - черновики документов
52. Основной 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
53. При разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается
- экспертной комиссией
 - службой ДОУ и архивом
 - по перечню типовых управленческих документов со сроками хранения
54. Какие документы включаются в состав номенклатуры дел?
- исполненные документы
 - плановые издания
 - личные дела
55. Учреждения, организации, предприятия, войсковые части, отдельные лица и т.д., в деятельности которых образуются документы называются?
- объединения
 - хранители документов
 - фондообразователи
56. В соответствии с Перечнем какой срок хранения приказов организации по основной деятельности?
- постоянно
 - 50 лет
 - 15 лет ЭПК
57. 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?
58. 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
59. Какой год уничтожения документов, созданных в 2023 году и имеющих срок хранения 5 лет?
60. Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение – это
61. 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
62. 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
63. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения оформленный в установленном порядке называется
64. Единый состав дел и единую индексацию дел в организациях устанавливает какая номенклатура дел?
65. Кем устанавливается срок хранения документов, если он не может быть определен по Перечню типовых управленческих документов, ввиду отсутствия в Перечне данной категории документов?
- экспертная комиссия организации
 - руководитель организации
 - архив, принимающий документы данной организации на хранение
66. Год уничтожения документов, созданных в 2010 г. и имеющих срок хранения 10 лет?
- 2020
 - 2021
 - 2022
67. При составлении номенклатуры дел учитываются следующие документы:
- устав (положение) организации
 - унифицированные системы документации
 - штатные расписания
 - номенклатуры организации за прошлые годы
 - законодательные акты РФ в сфере информации и документации
 - положения о структурных подразделениях

68. Экспертиза ценности документов организации проводится
- руководителем структурных подразделений
 - работником архива организации
 - экспертной комиссией организации
69. При разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается
- экспертной комиссией
 - службой ДОУ и архивом
 - по перечню типовых управленческих документов со сроками хранения
70. Какие документы включаются в состав номенклатуры дел?
- исполненные документы
 - плановые издания
 - личные дела
71. Учреждения, организации, предприятия, войсковые части, отдельные лица и т.д., в деятельности которых образуются документы называются?
- объединения
 - хранители документов
 - фондообразователи
72. В соответствии с Перечнем какой срок хранения приказов организации по основной деятельности?
- постоянно
 - 50 лет
 - 15 лет ЭПК
73. 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?
74. 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
75. Какой год уничтожения документов, созданных в 2023 году и имеющих срок хранения 5 лет?
76. Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение – это
77. Архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, закрепления из систематизации внутри фонда и их учета – это
78. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи дел, документов и акты о выделении к уничтожению документов?
79. Какой документ оформляется в результате проведения экспертизы ценности документов по выделению документов к уничтожению ...
80. Документ, в соответствии с которым присваиваются имена (названия) электронным «папкам» (директориям) при хранении официальных электронных документов

5.4. Перечень видов оценочных средств

тестирование
устный опрос
письменный опрос

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	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО	Москва: Юрайт, 2023
Л1.3	Грозова О. С.	Делопроизводство: учебное пособие для СПО	Москва: Юрайт, 2023

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	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
Л2.2	Фабричный А. Г., Дёмушкин А. С., Кондрашова Т. В., Куняев Н. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник	Москва: Логос, 2011
Л2.3	Мамыкин А. С., Латышева Н. А.	Архивное дело в суде: учебное пособие	Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2017

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
7	Кабинет документационного обеспечения управления: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ, проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель: стол – 21 шт., стул – 41 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 12 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	
4	Лаборатория документоведения: 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	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	