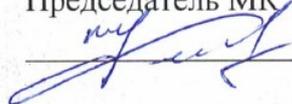


**Государственное управление образование Псковской области**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Псковской области

**«Локнянский сельскохозяйственный техникум»  
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**

РАССМОТРЕНО  
на заседании МК дисциплин  
профессионального цикла  
(протокол № 5 от 20.04.2021)  
Председатель МК



Н.М. Федорова

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора

  
Л.Е. Васильева

20.04.2021



**МОДУЛЯ**

**ПМ 02. Документирование и организационная обработка  
документов**

**по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

2021 год

Рабочая программа профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования **46.01.03. Делопроизводитель**, входящей в укрупненную группу профессий **46.00.00 История и археология**

**Организация разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Локнянский сельскохозяйственный техникум»

# СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
2.1. Структура профессионального модуля.....	6
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ).....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	36
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	36
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	36
3.3. Организация образовательного процесса.....	38
3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	38
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	39

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 46.01.03 **Делопроизводитель.**

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности **Документирование и организационная обработка документов** и соответствующие ему профессиональные компетенции:

Код	Профессиональные компетенции
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.

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:

Код	Общие компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей 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).

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

<b>иметь практический опыт:</b>	документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)
<b>Уметь:</b>	– 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;
<b>Знать:</b>	–основные положения Единой государственной системы делопроизводства; –виды, функции документов, правила их составления и оформления; –порядок документирования информационно-справочных материалов

### **1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **851** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –**290** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **129** часов;

учебной и производственной практики – **432** часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля ПМ. 02

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	Всего, часов		
1	2	3	4	5	7	9	10
ПК 2.1.- ПК 2.6	<b>МДК 02.01</b> Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	<b>135</b>	80	26	45		
ПК 2.1.-	<b>МДК 02.02</b> Обеспечение сохранности документов	<b>284</b>	210	54	84		
ПК 2.1.- ПК 2.6	<b>Учебная практика УП. 02</b> Документирование и организационная обработка документов	<b>180</b>				<b>180</b>	
ПК 2.1.- ПК 2.6	<b>Производственная практика УП. 02</b> Документирование и организационная обработка документов	<b>252</b>					<b>252</b>

	<b>Всего:</b>	<b>851</b>	<b>290</b>		<b>129</b>	<b>180</b>	<b>252</b>
--	---------------	------------	------------	--	------------	------------	------------

## **2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)**

№ урока	Кол-во часов	Тема и краткое содержание занятия	Методическая характеристика занятия	Учебник	Домашнее задание
<b>МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>					
<b>1. Организация архивного дела</b>					
1-2	2	<b>Общие принципы и положения архивного дела</b> Основные термины и понятия, принципы, методы, цели и задачи архивного дела <b>Практическая работа.</b> Составление словаря терминов по архивному делу	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 1 – 5 ОИ 6 (с. 5-12) ДИ 2 (с. 6 -7)	
3-4	2	<b>Место архивного дела в информационном обществе</b> Взаимосвязи архивоведения с гуманитарными и естественными науками, научными дисциплинами	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 1 – 5 ОИ 6 (с. 5-12) ДИ 3 (с. 3 -10)	
5-6	2	<b>История становления архивного дела</b> Развитие архивной деятельности в зарубежных странах.	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 6 (с. 12 – 25) ДИ 1 (с. 9 – 16) ДИ 2 (с. 7 -24)	
7-8	2	<b>История становления архивного дела</b> Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до 1917 г.	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 6 (с. 12 – 25) ДИ 1 (с. 9 – 16) ДИ 2 (с. 7 – 24)	
9-10	2	<b>Практическая работа</b> Становления архивного дела в советский период (1917 – 1991 гг.). Развитие архивной деятельности с 1917 по 1991 гг. Организация и управление архивным делом в период советской власти	Усвоение новых знаний. Комбинированный урок. Текущий контроль	ОИ 6 (с. 12 – 25) ДИ 1 (с. 16 – 37) ДИ 2 (с. 24 -40)	
11-12	2	<b>Современная организация архивного дела в России.</b> Государственные, муниципальные, ведомственные, негосударственные архивы. Общественные организации архивистов	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 1 – 5 ОИ 6 (с. 25 – 60) ДИ 2 (с. 43 – 50)	
13-14	2	<b>Практическая работа</b>	Усвоение новых	ОИ 1 – 5	

№ урока	Кол-во часов	Тема и краткое содержание занятия	Методическая характеристика занятия	Учебник	Домашнее задание
		Система архивов России	знаний. Комбинированный урок. Текущий контроль	ОИ 6 (с. 25 – 60) ДИ 2 (с. 43 – 50)	
15-16	2	<b>Контрольная работа 1.</b> История развития и основные понятия архивного дела	Фронтальный контроль: тестирование		
<b>Внеурочная работа (10 ч.)</b>					
<b>Современная организация и направления деятельности государственных архивов</b>					
1-2	2	Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ)		ОИ 6 (с. 106–176)	
3-4	2	Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА)		ОИ 6 (с. 166–187)	
5-6	2	Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНДТ)		ОИ 6 (с. 187–195)	
7-8	2	Документальные архивные комплексы по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАРФ, РГАКФД)		ОИ 6 (с. 195–205)	
9-10	2	Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ, РГАНИ)		ОИ 6 (с. 205–216)	
<b>2. Регулирование и управление архивным делом. Архивное право</b>					
17-18	2	<b>Понятие об архивном праве и архивном законодательстве</b> Система нормативных правовых актов. Структура архивного законодательства Законы. Подзаконные акты	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 6 (с. 104–113) ДИ 1 (с. 16 – 37) ДИ 2 (с. 40 – 43) ДИ 3 (с. 10 – 17)	

№ урока	Кол-во часов	Тема и краткое содержание занятия	Методическая характеристика занятия	Учебник	Домашнее задание
19-20	2	<b>Источники права</b> Система нормативных правовых актов в сфере архивной деятельности.	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль		
21-22	2	<b>Правовые основы организации архивного дела в РФ</b> Современные законодательные акты по архивному делу. Этический кодекс архивиста	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 1 – 5 ОИ 6 (с. 113–134) ДИ 1 (с. 37– 41)	
23-24	2	<b>Практическая работа.</b> Анализ основных нормативных документов в сфере архивного дела	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 1 – 5 ОИ 6 (с. 113–134) ДИ 1 (с. 37– 41)	
25-26	2	<b>Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей.</b> Межотраслевой характер архивного права. Взаимосвязь информационного, трудового, гражданского и архивного права	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 1 – 5 ОИ 6 (с. 134–143)	
27-28	2	<b>Практическая работа.</b> Анализ влияния нормативных актов смежных отраслей на архивное законодательство	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 1 – 5 ОИ 6 (с. 134–143)	
29-30	2	<b>Взаимосвязь архивного права с уголовным и административным</b> Административная и уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства. <b>Практическая работа</b> Анализ нормативных документов, регулирующих архивную деятельность в РФ	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 1 – 5 ОИ 6 (с. 143–158)	

№ урока	Кол-во часов	Тема и краткое содержание занятия	Методическая характеристика занятия	Учебник	Домашнее задание
31-32	2	<b>Контрольная работа 2.</b> Правовые основы организации архивного дела в РФ. Архивное право, архивное законодательство	Фронтальный контроль: тестирование		
<b>Внеурочная работа (10 ч.)</b>					
<b>Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом в России</b>					
11-12	2	История разработки нормативных правовых актов по архивному делу		ОИ 6 (с. 60 – 63) ДИ 1 (с. 9 – 25) ДИ 2 (с. 7 – 37)	
13-14	2	Подготовка нормативных правовых актов на уровне субъектов Российской Федерации, федеральном уровне		ОИ 1 – 5 ОИ 6 (с. 63 – 72)	
15-16	2	Руководство государственными архивными учреждениями на муниципальном уровне, уровне субъектов Российской Федерации, федеральном уровне		ОИ 1 – 5 ОИ 6 (с. 72 – 88)	
17-18	2	Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры уровне субъектов Российской Федерации, федеральном уровне		ОИ 1 – 5 ОИ 6 (с. 88 – 94)	
19-20	2	Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам архивного дела		ОИ 1 – 5 ОИ 6 (с. 94 – 104)	
<b>3. Архивы организаций</b>					
33-34	2	<b>Понятие об архиве организации</b> Виды архивов организаций. Цели и задачи, функции архива организации. Права и ответственность архива организации	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 4 (2 – 6) ОИ 6 (с. 282–285)	
35-36	2	<b>Нормативно-правовая база работы архива</b> Архивное законодательство. Локальные нормативные документы архива организации	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 6 (с. 285–288) ДИ 1 (с. 208–220) ДИ 2 (с. 43 – 45)	
37-40	2	<b>Локальные нормативные документы архива</b>	Усвоение новых	ОИ 6 (с. 286–296)	

№ урока	Кол-во часов	Тема и краткое содержание занятия	Методическая характеристика занятия	Учебник	Домашнее задание
		<b>организации</b> Индивидуальная инструкция по делопроизводству.	знаний. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ДИ 1 (с. 208–220) ДИ 2 (с. 117–121)	
39-40	2	<b>Локальные нормативные документы архива организации</b> Положение об архиве организации. Должностные инструкции работников архива организации	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 6 (с. 286–296) ДИ 1 (с. 208–220) ДИ 2 (с. 117–121)	
41-42	2	<b>Практическая работа.</b> Анализ типовых локальных нормативных документов архива организации	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 6 (с. 286–296) ДИ 1 (с. 208–220) ДИ 2 (с. 117–121)	
43-46	2	<b>Организация работы архива</b> Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений Выполнение платных работ и услуг	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 4 (75 – 78) ОИ 6 (с. 269–310) ДИ 1 (с. 208–220) ДИ 2 (с. 121–122)	
45-46	2	<b>Практическая работа</b> Планирование работы и отчетность архива. Оперативное хранение документов в делопроизводстве	Комбинированный метод обучения. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 4 (75 – 78) ОИ 6 (с. 269–310) ДИ 1 (с. 208–220) ДИ 2 (с. 121–122)	
47-48	2	<b>Практическая работа</b> Прием-передача документов при смене руководителя архива.	Комбинированный метод обучения. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 4 (75 – 78) ОИ 6 (с. 269–310) ДИ 1 (с. 208–220) ДИ 2 (с. 121–122)	
49-50	2	<b>Организация работы экспертной комиссии</b> Основные принципы организации и проведения экспертизы ценности документов.	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения.	ОИ 4 (6 – 11) ОИ 6 (с. 310–313) ОИ 7 (с. 83 – 96)	

№ урока	Кол-во часов	Тема и краткое содержание занятия	Методическая характеристика занятия	Учебник	Домашнее задание
		Задачи, функции и порядок работы экспертных органов <b>Практическая работа.</b> Создание и документирование работы экспертной комиссии	Фронтальный контроль: опрос		
51-53	2	<b>Методика создание архива организации</b> Алгоритм действий при создании архива организации. Нормативные и методические документы. Составление номенклатуры дел организации.	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 4 ОИ 6 (с. 282–325) ДИ 2 (с. 115–117)	
53-54	2	<b>Практическая работа.</b> Отработка действий при создания архива в организации	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 4 ОИ 6 (с. 282–325) ДИ 2 (с. 115–117)	
55-56	2	<b>Контрольная работа 3.</b> Понятие об архиве организации. Организация работы архива	Фронтальный контроль: тестирование		
<b>Внеурочная работа (10 ч.)</b>					
<b>Составление номенклатуры дел организации</b>					
21-22	2	Понятие и функции номенклатур дел		ОИ 4, 5 ОИ 6 (с. 313–315)	
23-24	2	Типы и виды номенклатур дел		ОИ 4, 5 ОИ 6 (с. 315–316)	
25-26	2	Схема построения номенклатуры дел		ОИ 4, 5 ОИ 6 (с. 318–321)	
27-28	2	Организация работы по составлению номенклатуры дел организации		ОИ 4, 5 ОИ 6 (с. 316–323)	
29-30	2	Составление справочного аппарата к номенклатуре дел организации		ОИ 4, 5 ОИ 6 (с. 325–316)	
<b>4. Методика и практика архивоведения</b>					
57-58	2	<b>Организация документов Архивного фонда Российской Федерации</b> Понятия «документ», «архивный документ», «Архив»,	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения.	ОИ 7 (с. 4 – 8) ДИ 1 (с. 49 – 51) ДИ 3 (с. 17 – 45)	

№ урока	Кол-во часов	Тема и краткое содержание занятия	Методическая характеристика занятия	Учебник	Домашнее задание
		«Архивный фонд Российской Федерации». Понятие об организации документов Архивного фонда РФ	Текущий контроль		
59-60	2	<b>Первый уровень организации документов Архивного фонда Российской Федерации.</b> Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом. Государственная и негосударственная часть Архивного фонда РФ. <b>Практическая работа</b> Временное и постоянное хранение документов Архивного фонда РФ	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 8 – 21) ДИ 1 (с. 52 – 62) ДИ 2 (с. 50 – 52) ДИ 3 (с. 77 – 87)	
61-62	2	<b>Второй уровень организации документов Архивного фонда Российской Федерации</b> Организация документов и дел в пределах архивов. Объединенные архивные фонды. Архивные коллекции. Виды работ по фондированию	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 21 – 34) ДИ 1 (с. 62 – 69) ДИ 2 (с. 58 – 61) ДИ 3 (с. 87 – 106)	
63-64	2	<b>Третий уровень организации документов Архивного фонда Российской Федерации</b> Организация документов и дел в пределах архивных фондов. Понятие о классификации документов. <b>Практическая работа</b> Классификационные признаки и схемы организации документов, классификация документов личного происхождения	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 34 – 48) ДИ 1 (с. 124 – 128) ДИ 3 (с. 97 – 104)	
65-66	2	<b>Комплектование архивов документами Архивного фонда Российской Федерации</b> Понятие о комплектовании. Виды работ по комплектованию.	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 4(с. 11 – 27) ОИ 7 (с. 48 – 50) ДИ 1 (с. 69 – 78) ДИ 2 (с. 52 – 58)	
67-78	2	<b>Организация комплектования архивов документами Архивного фонда Российской Федерации</b> Определение источников комплектования, критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 4(с. 11 – 27) ОИ 7 (с. 50 – 61) ДИ 1 (стр. 69 – 78) ДИ 2 (стр. 52 – 55) ДИ 3 (с. 123 – 126)	
69-70	2	<b>Практическая работа.</b> Порядок организации приема	Комбинированный	ОИ 4(с. 11 – 27)	

№ урока	Кол-во часов	Тема и краткое содержание занятия	Методическая характеристика занятия	Учебник	Домашнее задание
		документов.	урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 50 – 61) ДИ 1 (стр. 69 – 78) ДИ 2 (стр. 52 – 55) ДИ 3 (с. 123 – 126)	
71-74	2	<b>Экспертиза ценности документов. Организация экспертизы ценности документов</b> Понятие об экспертизе ценности документов, задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Особенности экспертизы ценности документов личного происхождения.	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 4 (с. 6 – 11) ОИ 7 (с. 83 – 96) ДИ 1 (стр. 78 – 83) ДИ 2 (стр. 61 – 65) ДИ 3 (с. 109 – 112)	
73-74	2	<b>Практическая работа.</b> Порядок проведения экспертизы ценности документов, система экспертных органов.	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 4 (с. 6 – 11) ОИ 7 (с. 83 – 96) ДИ 1 (стр. 78 – 83) ДИ 2 (стр. 61 – 65) ДИ 3 (с. 109 – 112)	
75-76	2	<b>Современная система перечней документов. Методика установления сроков хранения документов по перечню</b> Понятие о перечнях. Типы и виды перечней. Применение перечней. Структура перечня <b>Практическая работа.</b> Отработка методики определения срока хранения документов по перечням	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 71 – 81) ДИ 1 (стр. 83 – 90) ДИ 2 (стр. 61 – 65)	
77-78	2	<b>Контрольная работа 4.</b> Организация документов АФ РФ. Комплектование и экспертиза ценности документов	Фронтальный контроль: тестирование		
79-80	2	<b>Дифференцированный зачет</b>			
<b>Внеурочная работа (10 ч.)</b>					
<b>Федеральные органы исполнительной власти и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов АФ РФ, находящиеся в федеральной собственности</b>					
31-32	2	Архивы Министерства иностранных дел России, Министерства обороны РФ, Министерства внутренних дел России		ОИ 6 (с. 225–251)	

№ урока	Кол-во часов	Тема и краткое содержание занятия	Методическая характеристика занятия	Учебник	Домашнее задание
33-34	2	Архивы Федеральной службы безопасности России, Службы внешней разведки России, Федеральной службы исполнения наказаний России, Федеральной миграционной службы		ОИ 6 (с. 251–258)	
35-36	2	Архив Федерального государственного учреждения «Государственный фонд телевизионных и радиопрограмм»		ОИ 6 (с. 258–261)	
37-38	2	Архивы федерального государственного научно-производственного унитарного предприятия «Российский федеральный геологический фонд», государственного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт гидрометеорологической информации – Мировой центр данных», Роскартографии		ОИ 6 (с. 261–271)	
39-40	2	Архивы федерального государственного унитарного предприятия «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия»		ОИ 6 (с. 271–282)	

### МДК 02.02. Обеспечение сохранности архивных документов

#### 1. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

1-2	2	<b>Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации</b> Основные понятия и определения, государственная политика в области организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации <b>Практическая работа</b> Понятие о государственном учете архивных документов	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 4 (с. 47-48) ОИ 5(с. 85-88) ОИ 7 (с. 96-99)	
3-4	2	<b>Принципы и единицы учета архивных документов</b> Основные понятия и базовые принципы, организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации, понятие о единицах учета архивных	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 4 (с. 47-48) ОИ 5(с. 85-88) ОИ 7 (с. 96-99)	

		документов			
5-6	2	<b>Состав и назначение учетных документов архива</b> Общие сведения о составе учетных документов архива, их классификации и назначении. Внутренние учетные документы и документы централизованного государственного учета	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 4 (с. 48-50) ОИ 5(с. 88-118) ОИ 7 (с. 99-106)	
7-8	2	<b>Внутренние (основные) учетные документы</b> Состав и назначение основных внутренних учетных документов	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 4 (с. 48-50) ОИ 5(с. 88-118) ОИ 7 (с. 99-106)	
9-10	2	<b>Ведение учетных документов</b> Общие правила и специфика работы с основными внутренними учетными документами архива. Общие принципы и специфика работы с документами централизованного учета для различных типов архивов <b>Практическая работа</b> Методика работы с внутренними (основными) учетными документами архива	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 4 (с. 50-57) ОИ 5(с. 88-118) ОИ 7 (с. 106-113)	
11-12	2	<b>Практическая работа</b> Ведение документов централизованного государственного учета	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 4 (с. 50-57) ОИ 7 (с. 106-113)	
13-14	2	<b>Особенности учета поступления и выбытия документов</b> Порядок организации учета документов при их поступлении в архив и выбытии из архива <b>Практическая работа</b> Учет поступления и выбытия документов в архиве	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 4 (с. 50-57) ОИ 5(с. 88-118) ОИ 7 (с. 106-113)	
15-16	2	<b>Учет отдельных категорий документов</b> Специфика организации учета количества и состава документов и дел различных видов	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 5(с. 88-118) ОИ 7 (с. 106-112)	
17-18	2	<b>Регламент работы с учетными документами в организации</b> Организация, методика и порядок работы с учетными	Комбинированный урок. Словесный метод обучения.	ОИ 4 (с. 48-57) ОИ 5(с. 88-118) ОИ 7 (с. 113-117)	

		документами в архиве организации <b>Практическая работа</b> Порядок работы с учетными документами в организации	Фронтальный контроль: опрос		
19-20	2	<b>Проверка наличия и состояния документов</b> Порядок организации и проведения проверки наличия и состояния документов и дел в архиве организации <b>Практическая работа</b> Документирование результатов проверки наличия и состояния документов и дел в архиве	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 4 (с. 48-57) ОИ 5(с. 71-81) ОИ 7 (с. 113-117)	
21-22	2	<b>Составление номенклатуры дел организации</b> Общее понятие о номенклатуре дел. Функции и правила формирования номенклатур. <b>Практическая работа</b> Принципы организация работы по составлению номенклатуры дел организации	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 4 (с. 13-16) ОИ 5(с. 71-81) ОИ 5(с. 13-17) ОИ 6 (с. 313-315) ОИ 7 (с. 99-117)	
23-24	2	<b>Типы и виды номенклатур дел</b> Типология номенклатур дел, особенности разработки номенклатур дел различных видов	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 5(с. 13-17) ОИ 6 (с. 315-316) ОИ 7 (с. 99-117)	
25-26	2	<b>Схема построения номенклатуры дел организации</b> Схема построения номенклатуры дел организации в зависимости от классификационной принадлежности. Общие принципы, приемы, алгоритм работы при согласовании и утверждении номенклатуры дел организации.	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 4 (с. 13-16) ОИ 5(с. 17-19) ОИ 6 (с. 318-321) ОИ 7 (с. 99-117)	
27-30	2	<b>Практическая работа</b> Организация работы по составлению, согласованию и утверждению номенклатуры дел организации	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 4 (с. 13-16) ОИ 5(с. 17-25) ОИ 6 (с. 323-325) ОИ 7 (с. 99-117)	
31-32	2	<b>Составление, согласование и утверждение номенклатуры дел организации</b> Определение и уточнение состава, сроков хранения и заголовков дел в номенклатуре <b>Практическая работа</b>	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 4 (с. 13-16) ОИ 5(с. 17-25) ОИ 6 (с. 323-325) ОИ 7 (с. 99-117)	

		Оформление граф номенклатуры дел			
33-34	2	<b>Справочный аппарат к номенклатуре дел</b> Порядок составления справочного аппарата к номенклатуре дел организации при ее подготовке к согласованию	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 5(с. 17-25) ОИ 6 (с. 325-326) ОИ 7 (с. 99-117)	
35-36	2	<b>Методические указания по применению номенклатуры дел организации</b> Правила составления, введения в действие и передачи структурным подразделениям методических указаний по применению номенклатуры дел организации <b>Практическая работа</b> Методические указания по применению номенклатуры дел организации	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 5(с. 17-25) ОИ 6 (с. 325-326) ОИ 7 (с. 99-117)	
37-38	2	<b>Разработка номенклатуры дел организации</b> Процедура определения и уточнения состава, сроков хранения и заголовков дел в номенклатуре	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 4 (с. 13-16) ОИ 5(с. 17-25) ОИ 6 (с. 321-323) ОИ 7 (с. 99-117)	
39-40	2	<b>Организация работы по составлению номенклатуры дел организации</b> Общий порядок разработки, согласования и утверждения номенклатуры дел организации	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 5(с. 13-17) ОИ 6 (с. 316-318) ОИ 7 (с. 99-117)	
41-42	2	<b>Текущая работа с номенклатурой дел организации</b> Порядок уточнения и согласования номенклатуры дел <b>Практическая работа</b> Утверждение номенклатуры дел на следующий год	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 5(с. 13-25) ОИ 7 (с. 99-117)	
43-44	2	<b>Внесение изменений в номенклатуру дел</b> Ситуации, требующие корректировки номенклатуры дел организации. <b>Практическая работа</b> Методика работы по внесению срочных изменений в номенклатуру дел	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 5(с. 13-25) ОИ 7 (с. 99-117)	
45-46	2	<b>Работа с переходящими делами</b> Общее понятие о переходящих делах. Порядок и специфика работы с переходящими делами различных	Комбинированный урок. Словесный метод обучения.	ОИ 5(с. 13-25) ОИ 7 (с. 99-117)	

		категорий <b>Практическая работа</b> Особенности учета переходящих дел в описях и номенклатуре дел организации	Фронтальный контроль: опрос		
47-48	2	<b>Использование номенклатуры дел в структурных подразделениях организации</b> Формирование документов в папки-регистраторы в соответствии с номенклатурой дел и разбивка дел на тома	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 5(с. 17-25) ОИ 6 (с. 325-326) ОИ 7 (с. 99-117)	
49-50	2	<b>Контрольная работа 1.</b> Организация учета архивных документов. Порядок создания номенклатуры дел	Фронтальный контроль: тестирование	ОИ 4 (с. 13-16, 47-57) ОИ 5 (с. 13-25, 85-118) ОИ 6 (с. 313-326) ОИ 7 (с. 96-117)	
<b>Внеурочная работа (24 ч.)</b>					
<b>Особенности организации и учета документов в архиве организации</b>					
1-2	2	Планирование работы по учету документов. Отчетность архива		ОИ 4 (75 – 78) ОИ 6 (с. 269–310) ДИ 1 (с. 208–220) ДИ 2 (с. 121–122)	
3-4	2	Контроль за состоянием учета документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений		ОИ 4 (75 – 78) ОИ 6 (с. 269–310) ДИ 1 (с. 208–220)	
5-6	2	Работа с учетными документами в ходе приема-передачи документов при смене руководителя архива		ОИ 4 (75 – 78) ОИ 6 (с. 269–310) ДИ 1 (с. 208–220) ДИ 2 (с. 121–122)	
7-8	2	Учет количества и состава дел, описей дел		ОИ 5 (91 – 101) ОИ 6 (с. 269–310) ДИ 1 (с. 208–220) ДИ 2 (с. 121–122)	
9-10	2	Учет изменений в количестве и составе дел фонда		ОИ 5 (105 – 111) ОИ 6 (с. 269–310) ДИ 1 (с. 208–220)	
11-12	2	Учет использования документов. Учет документов при		ОИ 5 (115 – 118)	

		выполнении платных работ и услуг		ОИ 6 (с. 269–310) ДИ 1 (с. 208–220)	
13-14	2	Порядок подготовки номенклатуры дел организации к согласованию		ОИ 4 (6 – 11) ОИ 5 (13 – 23) ОИ 6 (с. 310–313) ОИ 7 (с. 83 – 96)	
15-16	2	Выявление состава документов для составления номенклатуры дел. Составление и систематизация заголовков дел		ОИ 4 (6 – 11) ОИ 5 (17 – 23) ОИ 6 (с. 310–313) ОИ 7 (с. 83 – 96)	
17-18	2	Понятие индексации дел. Систематизация документов для составления номенклатуры дел с присвоением индексов		ОИ 4 (6 – 11) ОИ 5 (17 – 23) ОИ 6 (с. 310–313) ОИ 7 (с. 83 – 96)	
19-20	2	Организация утверждения номенклатуры дел экспертной комиссией		ОИ 4 (6 – 11) ОИ 6 (с. 310–313) ОИ 7 (с. 83 – 96)	
21-22	2	Утверждение номенклатуры дел и передача структурным подразделениям		ОИ 5 (17 – 23) ОИ 6 (с. 310–313) ОИ 7 (с. 83 – 96)	
23-24	2	Методика работы с номенклатурой дел при создании архива организации		ОИ 4 (6 – 11) ОИ 6 (с. 282–325) ДИ 2 (с. 115–117)	
<b>2. Справочно-поисковые средства к архивным документам</b>					
51-52	2	<b>Система справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам</b> Понятие о системе справочно-поисковых средств к архивным документам	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 117-128)	
53-54	2	<b>Структура системы справочно-поисковых средств</b> Понятия первичной и вторичной документной информации. Классы справочников. <b>Практическая работа</b> Наиболее распространенные справочники и справочные комплексы к архивным документам	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 119-124)	
55-56	2	<b>Основные принципы построения системы</b>	Комбинированный	ОИ 7 (с. 117-124)	

		<p><b>справочно-поисковых средств к архивным документам</b> Требования к справочно-поисковым средствам. Подходы к созданию системы справочно-поисковых средств <b>Практическая работа</b> Создание и использование системы справочно-поисковых средств</p>	урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос		
57-58	2	<p><b>Обязательные архивные справочники в системе СПС</b> Понятие об описании документов и дел. Общие принципы аналитико-синтетической обработки документной информации</p>	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 124-131)	
59-60	2	<p><b>Информационные характеристики документов и дел</b> Порядок описания документов и дел <b>Практическая работа</b> Выявление и письменное обозначение информационных характеристик документов</p>	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 125-131)	
61-62	2	<p><b>Особенности описания документов личного происхождения</b> Специфика аналитико-синтетической обработки материалов личного происхождения. <b>Практическая работа</b> Выявление информационных характеристик в процессе описания документов и дел личного происхождения</p>	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 131-135)	
63-64	2	<p><b>Архивные описи и их назначение</b> Функции и состав архивной описи. Общее понятие о работе по составлению описи. Разработка классификационной схемы дел фонда и классификация дел фонда Методика создания описей дела фонда. Структура и состав описей дел</p>	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 135-137)	
65-66	2	<p><b>Практическая работа</b> Методика создания и составления описей дел. Порядок внесения информации о единицах хранения в опись</p>	Комбинированный урок. Словесный метод обучения.	ОИ 7 (с. 137-139)	

			Фронтальный контроль: опрос		
67-68	2	<b>Составление справочного аппарата к описи</b> Функции, состав и содержание справочного аппарата к описи дел. <b>Практическая работа</b> Основные элементы справочного аппарата к описи дел, порядок их составления	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 139-139)	
69-70	2	<b>Система каталогов в архиве</b> Понятие о каталогизации. Определение вида каталога. <b>Практическая работа</b> Схемы классификации документной информации в каталогах	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 144-152)	
71-72	2	<b>Порядок создания и ведение системы каталогов в архиве</b> Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание информации в каталоге. <b>Практическая работа</b> Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 152-161)	
73-74	2	<b>Путеводители в системе справочно-поисковых средств к документам архива</b> Понятие о путеводителях. Виды путеводителей. Характеристика фондов в путеводителе.	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 161-165)	
75-76	2	<b>Порядок создания и ведение путеводителей</b> Методика создания путеводителей. Справочный аппарат к путеводителю <b>Практическая работа</b> Характеристики фондов в путеводителях	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 165-173)	
77-78	2	<b>Обзоры в системе справочно-поисковых средств</b> Общая характеристика обзоров. Виды, структура и схемы построения обзоров. Характеристика документов в обзоре	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 173-181)	
79-80	2	<b>Указатели в система справочно-поисковых средств</b>	Комбинированный	ОИ 7 (с. 181-183)	

		Общая характеристика дополнительных справочников системы справочно-поисковых средств: указатели, тематические перечни документов, базы данных <b>Практическая работа</b> Характеристика документной информации в обзорах и указателях	урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос		
81-84	4	<b>Контрольная работа 2.</b> Справочно-поисковые средства к архивными документам	Фронтальный контроль: тест	ОИ 7 (с. 117-183)	
<b>Внеурочная работа (15 ч.)</b>					
<b>Дополнительные архивные справочники в системе СПС</b>					
25-26	2	Общая характеристика архивных справочников в системе справочно-поисковых средств		ОИ 7 (с. 117-123) ДИ 3 (с. 69-78)	
27-28	2	Структура и принципы построения научно-справочного архивного аппарата		ОИ 7 (с. 117-123) ДИ 3 (с. 69-71)	
29-30	2	Дополнительные архивные справочники в системе справочно-поисковых средств		ОИ 7 (с. 181-183)	
31-32	2	Обзоры архивных документов и их назначение		ОИ 7 (с. 173-181)	
33	2	Аннотация документов в обзорах. Источниковедческий анализ документов		ОИ 7 (с. 178-180) ДИ 3 (с. 78-80)	
34-35	1	Справочный аппарат к обзору		ОИ 7 (с. 177-181)	
36-37	2	Архивные указатели. Понятие и виды архивных указателей		ОИ 7 (с. 181-183)	
38-39	2	Архивная историческая справка. Содержание истории фонда, фондообразователя		ДИ 3 (с. 81-82)	
<b>3. Использование архивных документов</b>					
85-86	2	<b>Использование документов</b> Понятие об использовании архивных документов. Использование документов как составная часть научно-информационной деятельности архивов	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 187-189) ДИ 1 (с. 162-175) ДИ 2 (с. 97-98)	
87-88	2	<b>Направления, цели и формы использования архивных документов</b> Основные направления использования архивных документов. <b>Практическая работа</b> Соотношение целей и формы использования архивных	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 188-194) ДИ 1 (с. 162-175)	

		документов			
89-90	2	<b>Организация использования архивных документов</b> Специфика различных форм использования архивных документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организации. Предоставление архивами информационных услуг в электронной форме	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 194-199)	
91-92	2	<b>Регламенты информационного обслуживания пользователей</b> Особенности работы с запросами пользователей: оформление, прием, регистрация. Этапы исполнения запроса.	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 199-203) ДИ 2 (с. 99-100)	
93-94	2	<b>Практическая работа</b> Порядок работы с запросами пользователей: оформление, прием, регистрация	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 199-203) ДИ 2 (с. 99-100)	
95-96	2	<b>Формы использования архивных документов</b> Исполнение социально-правовых запросов: подготовка архивных справок, выписок, копий. Исполнение тематических запросов: информационные письма, тематические перечни, подборки, обзоры документов. Инициативное информирование	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 203-207)	
97-98	2	<b>Практическая работа</b> Исполнение запросов пользователей: подготовка архивных справок, выписок, копий	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 203-207)	
99-100	2	<b>Доступ к архивным документам</b> Свободный доступ к архивным документам. Ограничения доступа к архивным документам. Виды документов и документной информации ограниченного доступа	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 212-217) ДИ 1 (с. 175-186) ДИ 2 (с. 95-96)	
101-102	2	<b>Порядок засекречивания и рассекречивания архивных документов</b> Виды и формы секретных сведений. Процедура наложения и снятия ограничений на доступ к	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный	ОИ 7 (с. 212-227)	

		информации различных уровней секретности и конфиденциальности	контроль: опрос		
103-104	2	<b>Практическая работа</b> Основные нормативные акты, регулирующие доступ к документам архивного фонда РФ	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 212-227) ДИ 2 (с. 95-96)	
105-106	2	<b>Предоставление архивных документов пользователям</b> Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива. Выдача подлинных документов и дел во временное пользование. Публикация архивных документов. Информационные мероприятия в архивах	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 208-212) ДИ 2 (с. 100-103)	
107-108	2	<b>Практическая работа</b> Регламент обслуживания пользователей в читальном зале архива	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 208-212) ДИ 2 (с. 100-103)	
109-110	2	<b>Основы архивной эвристики</b> Методика и алгоритм поиска документов и документной информации в учреждениях и архивах	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 227-236) ДИ 1 (с. 187-192) ДИ 2 (с. 97-98)	
111-112	2	<b>Этапы поиска документов и документной информации в архивах</b> Межархивный поиск. Межфондовый поиск. Внутрифондовый поиск. Поиск на уровне описи, дела, группы документов дела <b>Практическая работа</b> Поиск документов и документной информации в архивах	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 384-387) ДИ 1 (с. 187-192) ДИ 2 (с. 97-100)	
113-114	2	<b>Учет использования архивных документов</b> Цели и этапы учета использования архивных документов. Первичные учетные документы ведомственного архива, государственного архива.	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 237-244) ДИ 2 (с. 103-105)	

115-116	2	<b>Анализ эффективности и интенсивности использования архивных документов</b> Вторичная обобщающая информация. Аналитические обзоры	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 244-251) ДИ 2 (с. 103-105)	
117-118	2	<b>Практическая работа</b> Порядок учет и анализа использования архивных документов	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 187-251)	
119-120	2	<b>Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища</b> Цели и сроки выдачи архивных документов из архивохранилища. Порядок оформления выдачи архивных документов из архивохранилища. Причины отказа в выдаче архивных документов	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 315-318)	
121-122	2	<b>Практическая работа</b> Оформление выдачи архивных документов из архивохранилища	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 315-327)	
123-124	2	<b>Особенности выдачи архивных документов из архивохранилища</b> Нормативно-правовое регулирование и методика осуществления ввоза, вывоза и страхования культурных ценностей (в том числе архивных документов)	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 318-327)	
125-126	2	<b>Документирование использования особо ценных и уникальных документов</b> Порядок оформление временного вывоза документов за рубеж, организации их транспортировки и страхования	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 318-327)	
127-128	2	<b>Контрольная работа 4.</b> Методика организации использования архивных документов	Фронтальный контроль: тестирование	ОИ 7 (с. 187-251, 315-327)	

**Внеурочная работа (24 ч.)**

**Особенности организации и порядка использования архивных документов в учреждениях, государственных и муниципальных**

<b>архивах, музеях, библиотеках</b>					
40-41	2	Основные характеристики информационного обеспечения пользователей		ОИ 7 (с. 208-212) ДИ 2 (с. 99-101)	
42-43	2	Исполнение запросов в целях обеспечения прав и законных интересов граждан		ОИ 7 (с. 194-207) ДИ 1 (с. 168-171)	
44-45	2	Формы массового использования архивных документов		ОИ 7 (с. 208-212) ДИ 2 (с. 100-103)	
46-47	2	Основные типы, виды и формы публикации документов		ОИ 7 (с. 208-212) ДИ 1 (с. 174-175)	
48-49	2	Информационные мероприятия в научных и культурно-просветительных целях		ОИ 7 (с. 208-212) ДИ 1 (с. 175-177)	
50-51	2	Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию		ОИ 7 (с. 212-277) ДИ 1 (с. 183-188)	
52-53	2	Регулирование доступа к документам Архивного фонда РФ		ОИ 7 (с. 212-277) ДИ 1 (с. 177-183) ДИ 2 (с. 95-97)	
54-55	2	Методика поиска архивных документов		ОИ 7 (с. 227-230) ДИ 1 (с. 188-189)	
56-57	2	Поиск архивных документов в делопроизводстве		ОИ 7 (с. 230-233) ДИ 1 (с. 189-191)	
58-59	2	Поиск архивных документов в архиве организации		ОИ 7 (с. 230-233) ДИ 1 (с. 191-193)	
60-61	2	Поиск архивных документов в государственном и муниципальном архивах		ОИ 7 (с. 230-233) ДИ 1 (с. 194-201)	
62-63	2	Особенности тематического поиска. Исполнение генеалогических запросов		ОИ 7 (с. 233-237) ДИ 1 (с. 188-201)	
<b>4. Организация хранения архивных документов</b>					
129-130	2	<b>Создание оптимальных условий хранения архивных документов</b> Общие технические, технологические и функциональные требования к зданиям и помещениям для архивов и архивохранилищ	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 306-310)	
131-132	2	<b>Режимы хранения документов в архивах и архивохранилищах</b> Световой, температурно-влажностный и охранный	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения.	ОИ 7 (с. 306-310)	

		режим хранения документов в архиве	Текущий контроль		
133-134	2	<b>Оборудование для хранения документов в архивах и архивохранилищах</b> Общие технические, технологические и функциональные требования к оборудованию архивов и архивохранилищ	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 306-310)	
135-136	2	<b>Практическая работа</b> Организация и поддержание оптимальных условий хранения архивных документов	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 306-310)	
137-138	2	<b>Размещение документов в архиве</b> Основные принципы безопасного и рационального размещения документов в архиве	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 310-315)	
139-140	2	<b>Топографирование</b> Порядок проведения и техника топографирования в архивохранилищах. Документационное сопровождение процедуры топографирования	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 310-315)	
141-142	2	<b>Практическая работа</b> Отработка методики размещения и топографирования документов в архиве	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 306-315)	
143-144	2	<b>Проверка наличия и состояния архивных документов</b> Цели, периодичность и порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 327-331)	
145-146	2	<b>Методика проведения проверки наличия и состояния архивных документов</b> Процедура проведения и порядок оформления результатов проверки наличия и состояния архивных документов. Организация розыска необнаруженных документов	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 329-336)	

147-148	2	<b>Практическая работа</b> Организация проверки наличия и состояния архивных документов. Розыск необнаруженных документов	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 329-336)	
149-150	2	<b>Обеспечение физико-химической сохранности документов</b> Общие понятия о материальной сохранности документов. Виды повреждений документов	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 346-355)	
151-152	2	<b>Механические повреждения документов</b> Общая характеристика, разновидности и примеры механических повреждений архивных документов. <b>Практическая работа</b> Методика работы с документами, имеющими механические повреждения	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 346-355)	
153-154	2	<b>Физико-химические повреждения документов</b> Общая характеристика, разновидности и примеры физико-химических повреждений архивных документов. <b>Практическая работа</b> Методика работы с документами, имеющими физико-химические повреждения	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 346-355)	
155-156	2	<b>Биологические повреждения документов</b> Общая характеристика, разновидности и примеры биологических повреждений архивных документов. Методика работы с документами, имеющими биологические повреждения	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 346-355)	
157-158	2	<b>Практическая работа</b> Общая характеристика, разновидности и примеры повреждений архивных документов. Методика работы с поврежденными документами	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 346-355)	
159-160	2	<b>Общая профилактика повреждений документов</b> Причины возникновения, виды и способы предотвращения повреждений документов.	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Фронтальный	ОИ 7 (с. 355-358)	

			контроль: опрос		
161-162	2	<b>Проверка физического состояния документов</b> Регламент выявления и индексирования повреждений и дефектов архивных документов	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 358-364)	
163-164	2	<b>Практическая работа</b> Техника выявления и индексирования повреждений и дефектов архивных документов	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 355-364)	
165-166	2	<b>Основы консервации и реставрации документов</b> Понятие о консервации, основные термины и определения. Фазовая и превентивная консервация, инкапсулирование	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 364-366)	
167-168	2	<b>Практическая работа</b> Режим консервации и хранения документов поврежденных документов: порядок организации консервации и хранения поврежденных документов, подготовка поврежденных документов к реставрации	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 364-366)	
169-170	2	<b>Стабилизация и реставрация документов</b> Общее понятие о стабилизации и реставрации документов	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 366-372)	
171-172	2	<b>Технология реставрации документов на традиционных носителях</b> Техника и технология реставрирования документов на традиционных носителях <b>Практическая работа</b> Порядок подготовки и передачи поврежденных документов на реставрацию.	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 366-372)	
173-174	2	<b>Особенности реставрации документов на различных носителях</b> Порядок подготовки и передачи поврежденных документов на реставрацию. Техника реставрирования документов на различных материальных и	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 366-372)	

		технотронных носителях			
175-176	2	<b>Методика реставрации и составления реставрационного паспорта на документ</b> Правила и методы работы реставратора с поврежденным документом	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 372-384)	
177-178	2	<b>Особенности консервации и обработки документов</b> Порядок хранения поврежденных документов до их передачи на реставрацию. Организация и порядок реставрирования	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 372-384)	
179-180	2	<b>Практическая работа</b> Организация и порядок реставрирования документов	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 372-384)	
181-182	2	<b>Составление реставрационного паспорта на документ</b> Документационное сопровождения подготовки и передачи поврежденных документов на реставрацию	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 372-384)	
183-184	2	<b>Практическая работа</b> Оформление процедуры передачи и реставрирования поврежденных документов	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 364-384)	
185-186	2	<b>Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов</b> Цель, порядок и нормативно-техническая база работы по созданию страхового фонда и фонда пользования. Микрофильмирование и оцифровывание документов	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 336-341)	
187-188	2	<b>Практическая работа</b> Учет и хранение страховых копий и фонда пользования	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 341-346)	

189-190	2	<b>Контрольная работа 4.</b> Принципы, методы и порядок организации хранения архивных документов	Фронтальный контроль: тестирование	ОИ 7 (с. 306-315, 327-336, 364-384)	
<b>Внеурочная работа (24 ч.)</b>					
<b>Особенности обеспечения физико-химической сохранности документов, работа с поврежденными документами, их консервации и реставрации</b>					
64-65	2	Особенности работы с документами, имеющими механические повреждения		ОИ 7 (с. 346-347)	
66-67	2	Особенности работы с документами, имеющими физико-химические повреждения		ОИ 7 (с. 347-349)	
68-69	2	Особенности работы с документами, имеющими биологические повреждения		ОИ 7 (с. 349-355)	
70-71	2	Порядок консервации и стабилизации поврежденных документов		ОИ 7 (с. 364-366)	
72-73	2	Особенности консервации документов на технотронных носителях		ОИ 7 (с. 373-375)	
74-75	2	Методики реставрации различных видов архивных документов		ОИ 7 (с. 372-376)	
76-77	2	Порядок реставрации документов на традиционных носителях		ОИ 7 (с. 367-372)	
78-79	2	Порядок реставрации документов на технотронных носителях		ОИ 7 (с. 367-372)	
80-81	2	Порядок реставрации документов на папирусе и пергамене		ОИ 7 (с. 367-372)	
82-83	2	Страховое копирование особо ценных и уникальных документов		ОИ 7 (с. 336-338)	
84-85	2	Микрофильмирование и оцифровывание документов		ОИ 7 (с. 338-341)	
86-87	2	Порядок работы со страховыми копиями и фондом пользования		ОИ 7 (с. 341-346)	
<b>5. Информационно-коммуникационные технологии в архивах</b>					
191-192	2	<b>Информатизация архивного дела</b> Понятие об информатизации архивного дела. Этапы информатизации архивного дела как сферы деятельности.	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 251-254) ДИ 1 (с. 220-223)	
193-194	2	<b>Организация информатизации архивов</b>	Усвоение новых	ОИ 7 (с. 254-264)	

		Информатизация архивного дела на современном этапе развития науки и техники. Основные принципы, цели и задачи информатизации архивного дела. <b>Практическая работа</b> Государственные программы информатизации архивного дела. Законодательство в сфере информатизации работы архивов	знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ДИ 1 (с. 220-223)	
195-196	2	<b>Практическая работа</b> Научно-техническая и нормативная база информационной деятельности архивов	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 260-264) ДИ 1 (с. 220-223)	
197-198	2	<b>Информационные технологии в архивном деле на современном этапе</b> Классификация современных автоматизированных архивных технологий. Информационные технологии по основным направлениям работы архивов	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 264-268) ДИ 1 (с. 223-234)	
199-200	2	<b>Автоматизированные системы учета документов Архивного фонда Российской Федерации</b> Общие принципы автоматизированного учета архивных документов. Программные комплексы общепромышленного автоматизированного учета архивных документов. Электронный научно-справочный аппарат архивов	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 268-277) ДИ 1 (с. 223-234)	
201-202	2	<b>Практическая работа</b> Программные комплексы автоматизированного учета архивных документов. Электронный научно-справочный аппарат архивов	Комбинированный урок. Словесный метод обучения. Фронтальный контроль: опрос	ОИ 7 (с. 268-277) ДИ 1 (с. 223-234)	
203-204	2	<b>Архивное хранение электронных документов</b> Особенности электронных документов как объектов архивного хранения. Законодательство в сфере архивной работы с электронными документами. Классификация электронных документов.	Усвоение новых знаний. Словесный метод обучения. Текущий контроль	ОИ 7 (с. 277-298) ДИ 1 (с. 234-238)	
205-206	2	<b>Практическая работа</b> Особенности архивной работы с электронными	Комбинированный урок. Словесный	ОИ 7 (с. 277-298) ДИ 1 (с. 234-238)	

		документами: верификация, экспертиза ценности, описание и обеспечение сохранности электронных документов	метод обучения. Фронтальный контроль: опрос		
207-208	2	<b>Контрольная работа 5.</b> Информационно-коммуникационные технологии в архивоведении	Фронтальный контроль: тестирование	ОИ 7 (с. 251-298) ДИ 1 (с. 234-238)	
209-210	2	<b>Дифференцированный зачет</b>			
<b>Внеурочная работа (18 ч.)</b>					
<b>Информатизация архивного дела</b>					
88-89	2	Отраслевые программы информатизации архивной деятельности		ОИ 7 (с. 257-261)	
90-91	2	Стратегия информатизации архивной отрасли в Концепции информатизации архивного дела в РФ		ОИ 7 (с. 255-260)	
92-93	2	Нормативно-методическая база информатизации архивного дела		ОИ 7 (с. 261-264)	
94-95	2	Учетные базы данных, программы и программные комплексы в архивах		ОИ 7 (с. 268-271)	
96-97	2	Автоматизированные информационно-поисковые средства архивов		ОИ 7 (с. 271-277)	
98-99	2	Общие подходы к комплектованию государственных архивов электронными документами		ОИ 7 (с. 258-261)	
100-101	2	Нормативно-правовая и методическая база работы с электронными документами		ОИ 7 (с. 281-285)	
102-103	2	Особенности архивного хранения электронных документов		ОИ 7 (с. 285-298)	
104-105	2	Удостоверение юридической силы электронных документов в процессе архивного хранения		ОИ 7 (с. 285-298)	

В профессиональный модуль входят учебная и производственная практики, представленные следующими рабочими программами:

	<b>Наименование рабочей программы</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>№ приложения</b>
УП. 02	Документирование и организационная обработка документов	180 ч.	Приложение № 1
ПП. 01	Документирование и организационная обработка документов	252 ч./7 нед.	Приложение № 2

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:  
Архивоведение

Оборудование кабинета:

№ п/п	Наименование	Кол-во
1.	Доска классная	1
2.	Стол преподавателя	1
3.	Парта	16
4.	Ученические стулья	18
5.	Стол производственный	2
6.	Шкаф книжный	2
7.	Аптечка	1
8.	Огнетушитель	1
	Технические средства обучения	
9.	Интерактивная панель	1
10.	Ноутбук преподавателя	1
11.	Ноутбук ученический	15
12.	Многофункциональное устройство	1
13.	Переплетный станок	1

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### Основная литература:

1. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. Ч 1., Ч 2. М.: Академия, 2016

##### Дополнительная литература:

1. Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М. Архивоведение. Под редакцией чл.-корр. РАН в.п. Козлова учебник Москва Издательский центр «Академия». 2007
2. Архивное Право. Конспект лекций
3. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. — М, 2003. — 112 с.
4. Тельчаров А.Д. Архивоведение конспект лекций Москва приор-издат 2004
5. Чмыхало А. Ю. Архивное дело: учеб. Пособие / том. Политехн. Ун-т.-Томск, 2004. – 136 с.

6. Шамсутдинова Р.Г. Архивное дело в России: Учебно-методическое пособие. – Казань: Казан. ун-т, 2015. – 51 с.
7. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения
8. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003
9. Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера"
10. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках"
11. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"
12. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
13. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
14. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
15. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
16. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования
17. Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов
18. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)
19. ПЕРЕЧЕНЬ типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
20. ПРАВИЛА организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях

21. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

### **Электронные образовательные ресурсы:**

1. Делопроизводство и архив  
<https://delo-press.ru/journals/documents>
2. Портал «Архивы России» - <http://www.rusarchives.ru/novosti/arhivnoe-zakonodatelstvo>

### **3.3. Организация образовательного процесса**

Освоение обучающимися профессионального модуля должно проходить в условиях созданной образовательной среды как в учебном заведении, так и в организациях соответствующих профилю специальности.

Преподавание МДК модуля должно носить практическую направленность. В процессе практических занятий студенты закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение профессионального модуля предусматривает прохождение студентами учебной и производственной практик в стенах техникума и на предприятиях.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как: Архивное дело, Организационная техника должно предшествовать освоению данного модуля или изучается параллельно

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ. 02. Опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Преподаватели: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов. Опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Мастера производственного обучения: с обязательной стажировкой в профильных организациях. Опыт работы в профессиональной сфере является обязательным.

Руководители практики: высококвалифицированные специалисты - представители организации, на базе которой проводится практика: специалисты, выполняющие работы на должностях, соответствующих профилю модуля

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты(освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать дела.	<p>- оформление обложки дела в соответствии с ГОСТ 17.914-72.</p> <p>- осуществление раскладки дел в соответствии с требованиями ГОСТ Р6.30- 2003;</p> <p>- ведение личного дела сотрудника в соответствии с Методическимирекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «Оперсональных данных»;</p> <p>- производство правой и левой форм брошюровки документов;</p> <p>- расположение документов в деле согласно Методическим рекомендациям ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152от 27.07.2006 «О персональных данных»;</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>Тесты</p> <p>Ситуационные задачи</p> <p>-практические работы;</p> <p>-отчеты попрактикам.</p> <p>Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p>
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	<p>формирование и использование картотек архивов структурных подразделений организации в соответствии с ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело.</p> <p>Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</p> <p>- формирование и использование каталогов архивных фондов организации в соответствии с</p>	

	<p>ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</p> <p>- составление и использование путеводителей по архиву организации (электронный вариант)</p>	
<p>ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p>	<p>- систематизация документов в зависимости от их наименования в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</p> <p>систематизация распорядительных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</p> <p>- систематизация поручений вышестоящих органов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</p> <p>- систематизация плановых и отчётных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</p> <p>- систематизация документов личных дел в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 7.07.2006 «О персональных данных»;</p> <p>- систематизация заявлений и жалоб граждан, переписки в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</p> <p>- систематизация лицевых счетов работников в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти,</p>	

	<p>утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.;</p> <p>- ведение картотеки текущего архива в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.;</p>	
<p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p>	<p>- обеспечение сохранности документов текущего архива в соответствии с ГОСТ51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.осуществление контроля запрохождением документов ) всоответствии с требованиями ГОСТ Р51141-98;</p> <p>- осуществление контроля за</p>	

	<p>исполнением документов ) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51141-98.</p>	
<p>ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p>	<p>- проведение экспертизы ценности документа в соответствии с нормативными литературными документами, утвержденными президентом, Правительством и Государственной архивной службой России;</p> <p>- определение срока хранения документа в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой;</p> <p>- оформление дела в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</p> <p>- составление описи дела в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</p> <p>- исполнение процедуры передачи дела в архив в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное</p>	

	<p>дело.</p> <p>Термины и определения», ГОСТ 17.914-72</p>	
<p>ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- выполнение режима хранения документов в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой;</li><li>- регистрация выдачи архивных документов в Журнале архива организации в соответствии с ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;</li><li>- регистрация приёма архивных документов в Книге поступлений в соответствии с ГОСТ 51141 - 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».</li></ul>	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813749

Владелец Артеменкова Галина Александровна

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024