



**автономное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»**

**Методические рекомендации по планированию и организации
самостоятельной работы студентов по МДК 02.01**

Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

в рамках основной профессиональной образовательной
программы по специальности СПО

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Разработчик: преподаватель Пятышева Е.С.

.

Вологда
2018

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии
общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей
Протокол № 4 от «11» мая 2018г.
Председатель предметно-цикловой комиссии
Иванова/ Л. А. Иванова/

Заместитель директора по методическому сопровождению и инновационной деятельности
Потылицына/ С.В. Потылицына/
«11» мая 2018г.

Пояснительная записка

Образовательное учреждение обязано в рабочих учебных программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко формулировать требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям; обязано обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей. (п. 7.1. федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

Самостоятельная работа - планируемая учебная работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой учащихся и студентов).

Самостоятельная работа обучающихся играет важную решающую роль в ходе всего учебного процесса. Очень важно, чтобы обучающиеся не просто приобретали знания, но и овладевали самостоятельно, добывая знания из различных источников, систематизировали полученную информацию и применяли на практике.

Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

- в рабочем учебном плане - в целом по теоретическому обучению, каждому из циклов дисциплин и междисциплинарных курса, по каждой дисциплине и междисциплинарному курсу;
- в рабочих программах учебных дисциплин и междисциплинарных курса с распределением по разделам или конкретным темам.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Формы и количество часов, отведенных на самостоятельную работу студентов, определены в программе междисциплинарного курса **02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**, рассмотренной на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей и дисциплин.

В результате изучения **МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела** обучающийся должен:

уметь: иметь практический опыт:

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

-организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

работать в системах электронного документооборота;
 -использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
 -применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
 - систему хранения и обработки документов

В результате освоения курса обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Общепрофессиональные

| |
|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5. Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий |
| ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |

Профессиональные

| |
|--|
| ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами |
| ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота |
| ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации |
| ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) |
| ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве |
| ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях |
| ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве |

Самостоятельная работа предусмотрена в объеме, определенным учебным планом, в количестве 20 часов.

В ходе самостоятельной работы студент должен закрепить теоретические знания и приобрести практические навыки в области применения информационно-компьютерных технологий.

Содержание самостоятельной работы

| Дидактические единицы (раздел, тема) | Объем в часах | Форма организации самостоятельной работы | Задание | Форма контроля | Формируемые компетенции, умения |
|--|---------------|--|--|---|---|
| Раздел 1. Раздел 1. Организация и организационно-правовые основы архивного дела | | | | | |
| Тема 1.1. История развития архивного дела в России. | 2 | Внеаудиторная | Подготовка докладов по темам: 1. Царский архив. 2. Межевой архив в России. 3. Генеральный регламент 1720 г. | проверка тетрадей, заслушивание докладов | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| Тема 1.2. Состав государственного архивного фонда СССР и его классификация | 2 | Внеаудиторная | Подготовка докладов по темам: 1. «Н.В. Калачев – организатор архивного дела России» 2. «Судьба российских архивов в годы войны 1812г.» | проверка тетрадей, заслушивание докладов | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| Тема 1.3. Нормативно-правовые основы организации работы архива | 2 | Внеаудиторная | Подготовка доклада по теме «Система государственных органов, контролирующая работу архивных учреждений в Вологодской области». | Прослушивание устных ответов, проверка тетрадей | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, |

| | | | | | |
|---|---|--------------------|---|-------------------------------------|---|
| | | | | | профессионального и личностного развития |
| Тема 1.4. Федеральное архивное агентство. | 2 | Внеауди- торная | Заполнение таблицы «Основные направления деятельности Федерального архивного агентства», анализ изложенной информации | проверка тетрадей | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| Тема 1.5. Классификация документов и дел в пределах архивного фонда РФ в целом | 2 | Внеауди- торная | Заполнить таблицу «Группировка архивных документов по классификационным признакам» | Проверка рабочих тетрадей | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| Тема 1.6. «Основные правила работы архивов организаций» | 4 | Внеауди- торная | Составить положение об архиве и ЭК организации на основании утвержденных «Правил работы архивов организаций» | Проверка рабочих тетрадей | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| Тема 1.7. Фондирование документов | 2 | Внеауди- торная | Подготовить презентации на темы: 1. Фонды многоотраслевых организаций 2. Объединенные архивные фонды 3. Личные фонды архивов | Проверка задания в электронном виде | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |

| | | | | | |
|---|---|---------------|---|-------------------------------------|--|
| | | | | | информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития ОК 5. Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| Тема 1.8. Организация комплектования | 1 | Внеаудиторная | Собрать и сделать копии необходимых документов для написания исторической справки на практике | Проверка комплекта документов | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| Тема 1.9. Общие положения архивного права и архивного законодательства | 2 | Внеаудиторная | Изучение основных положений ФЗ № 125 «Об архивном деле». Ответить на вопросы: 1. Дата принятия данного закона? 2. Когда и какие изменения были внесены в ФЗ в 2016 году? Как ФЗ определяет понятие «Архивный фонд» | Заслушивание устных ответов | ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| Тема 1.10. Использование Архивных документов и информации | 1 | Внеаудиторная | Подготовить презентацию на тему «Использование документов Архивного фонда Вологодской области» | Проверка задания в электронном виде | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития ОК 5. Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |

Методические рекомендации по подготовке сообщений, рефератов, докладов

Самостоятельная работа студентов направлена в первую очередь на закрепление теоретических навыков и умение работать с литературой, интернет-ресурсами и другими источниками информации. Сообщение или доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студенты составляют план, подбирают основные источники.

При написании конспекта или реферата желательно не только копировать и переписывать найденную информацию, но и анализировать ее, делать выводы, сравнивать мнения различных авторов, формулировать свое. Желательно если в конспекте или реферате будет информация практического характера, приведены примеры. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу могут проявить студенты.

Примерная структура сообщения

1. титульный лист
2. оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
3. введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи сообщения, дается характеристика используемой литературы);
4. основная часть заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
5. список использованных источников.
6. приложения

Требования к оформлению сообщения, реферата

Объем подготовленного материала к сообщению или докладу должен быть примерно равен 4-8 страниц машинописного текста, либо оформленный в тетради (зависит от темы и уровня подготовки студента). Доклад можно не оформлять, его объем должен занимать 5-7 минут вашего выступления.

Оценка 5 «отлично», если

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы, изученный материал достаточно проанализирован, сделаны объективные выводы
2. Проблема раскрыта на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа;
3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.

Оценка «хорошо» ставится, если:

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы, изученный материал достаточно проанализирован, но некоторые формулировки подобраны недостаточно корректно
2. Проблема раскрыта с корректным использованием базовых терминов и понятий в контексте ответа;
3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

1. представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы, изученный материал проанализирован недостаточно полно, раскрыты не все аспекты темы

2. проблема раскрыта при формальном использовании основных терминов;

3. в работе нарушена последовательность и целостность изложенного материала.

Оценка «неудовлетворительно» ставится если:

1. Сообщение (реферат, доклад, конспект) отсутствует.

2. Сообщение (реферат, доклад, конспект) выполнен не по теме урока.

Если студент готовит доклад, то кроме подготовки материала он еще отвечает на вопросы, которые могут быть заданы другими студентами или преподавателем.

Темы сообщений, рефератов (докладов)

1. Царский архив.
2. Межевой архив в России.
3. Генеральный регламент 1720 г.
4. Н.В. Калачев – организатор архивного дела России
5. Судьба российских архивов в годы войны 1812г
6. Система государственных органов, контролирующую работу архивных учреждений в Вологодской области»

Методические рекомендации по подготовке презентаций

Презентация – это устный доклад студента на определенную тематику, сопровождаемый мультимедийной компьютерной презентацией. Компьютерная презентация - мультимедийный инструмент, используемый в ходе докладов или сообщений для повышения выразительности выступления, более убедительной и наглядной иллюстрации описываемых фактов и явлений.

Цель разработки презентаций – показать умения студентов использовать ИКТ при подготовке материала по заданной теме

Требования к структуре презентации

1. Титульный лист (тема, ФИО студента, номер группы, специальность и наименование дисциплины);
2. Изложение основной части с таблицами, схемами и рисунками. В презентации допускается минимальное использование текста (в основном при описании таблиц или рисунков)
3. Заключение

Этапы выполнения работы:

1. Ознакомиться с темой работы.
2. Уяснить смысл задачи, заключенные в названии темы.
3. Подобрать и изучить литературные источники.
4. Наметить план и конкретные предложения по раскрытию и представлению темы.

Требования к оформлению презентации:

Шрифт – **TimesNewRoman**, Размер шрифта – **16-20**. Для заголовков слайдов – размер шрифта **20-22, все буквы прописные.**

Междустрочный интервал – к надписям **множитель (1,15)**, Интервалов до и после – **0 пт,**

Отступ первой строки – **0.5 см**, Выравнивание – **по ширине.**

Рисунки, схемы и таблицы располагаются по центру слайда с обязательной надписью под ним

Презентация может иметь музыкальное или звуковое сопровождение.

Объем презентации не более 15 слайдов

Критерии оценки презентаций

Оценка **5 «отлично»** ставится, если:

1. В презентации проанализирована основная проблема и аспекты темы.
2. Материал изложен четко и поэтапно
3. В презентации присутствует в основном иллюстрации, схемы и таблицу, на которые студент при защите делает ссылку.
4. В работе достаточно объективно сформулированы выводы

Оценка **4 «хорошо»** ставится, если:

1. В презентации проанализирована основная проблема и аспекты темы.
2. Материал изложен четко и поэтапно
3. В презентации присутствует иллюстрации, схемы и таблицу, на которые студент при защите делает ссылку.
4. В работе сформулированы выводы, но при изложении материала студент допускает некорректные формулировки

Оценка **3 «удовлетворительно»** ставится, если:

1. В презентации раскрыта основная проблема и аспекты темы.
2. Материал изложен не системно, нет единого стиля
3. В презентации присутствует в основном текстовая информация, иллюстрации используются редко
4. Выводы сформулированы недостаточно объективно
- 5.

Оценка **2 «неудовлетворительно»** ставится, если:

1. Студент не выполнил работу
2. Изложение материала не соответствует теме исследования.

Темы презентаций

1. Фонды многоотраслевых организаций
2. Объединенные архивные фонды
3. Личные фонды архивов
4. Использование документов Архивного фонда Вологодской области

Методические рекомендации к выполнению отдельных тем.

Тема 1.4. Федеральное архивное агентство.

Тема задания: Заполнить таблицу «Основные направления деятельности Федерального архивного агентства», анализ изложенной информации»

Цель задания: закрепить полученные теоретические знания по теме.

Для выполнения данного задания необходимо воспользоваться сетью Интернет и перейти по ссылке <http://archives.ru> (либо в поиске задать «Федеральное архивное агентство (Росархив). Далее в рубрикаторе выбрать «направления деятельности» и заполнить таблицу следующего вида. В таблице приведен пример оформления. Направлений деятельности в таблице должно быть представлено не менее 5.(кроме примера). По таблице сделать краткий вывод об основных направления деятельности Росархива.

| | |
|--|--|
| Направление деятельности Росархива | Основные вопросы данного направления и разработки |
| Работка нормативно-правовых актов в области архивного дела | Разработка проекта приказа и положения «Об оплате труда архивных работников, разработка методических рекомендаций по работе архивных учреждений с организациями источниками-комплектования и др. |
| | |
| | |

Критерии оценки:

оценка «5» ставится, если:

В таблице представлены и раскрыты разные направления деятельности Росархива. Изложенный материал подтверждает знания и умения студента обобщать и комплексно анализировать информацию, представленную в разных информационных ресурсах. По таблице сделаны объективные комплексные выводы

Оценка «4» ставится, если:

В таблице представлены разные направления деятельности Росархива. Материал проанализирован и логически изложен, но количество направлений менее 5. По таблице сделаны объективные комплексные выводы.

Оценка 3 ставится если:

Материал представленный в таблице изложен необъективно, в работе допущены ошибки при формулировке, выводы таблицы недостаточно объективные.

Оценка «2» ставится если:

Работа не выполнена или содержание таблицы полностью не соответствует ее названию.

Тема 1.5. Классификация документов и дел в пределах архивного фонда РФ в целом

Тема задания: Заполнить таблицу «Группировка архивных документов по классификационным признакам»

Цель задания: закрепить полученные теоретические знания по теме, научиться обобщать и систематизировать информацию

Для выполнения данного задания необходимо воспользоваться лекционным материалом, а также предложенной ранее литературой. Задание следует оформить в виде таблицы следующего содержания:

| Классификационный признак | Виды документов внутри признака | Примеры документов |
|---------------------------|---|---|
| По срокам хранения | 1)постоянного хранения 2)по личному составу 3)временного хранения | 1)Устав, штатное расписание 2)Лицевые счета, трудовые книжки 3) график предоставления отпусков, переписка |
| | | |

В данной таблице представлен образец заполнения по 1 классификационному признаку. По таблице сделать выводы. Классификационных признаков должно быть не менее 5.

Критерии оценки:

оценка «5» ставится, если:

В таблице представлены и раскрыты разные направления деятельности Росархива. Изложенный материал подтверждает знания и умения студента обобщать и комплексно анализировать информацию, представленную в разных информационных ресурсах. По таблице сделаны объективные комплексные выводы

Оценка «4» ставится, если:

В таблице представлены разные направления деятельности Росархива. Материал проанализирован и логически изложен, но количество направлений менее 5. По таблице сделаны объективные комплексные выводы.

Оценка 3 ставится если:

Материал представленный в таблице изложен необъективно, в работе допущены ошибки при формулировке, выводы таблицы недостаточно объективные.

Оценка 2 ставится если:

Работа не выполнена или содержание таблицы полностью не соответствует ее названию.

Тема 1.6. «Основные правила работы архивов организаций»

Задание. Составить положение об архиве и ЭК организации на основании утвержденных «Правил работы архивов организаций»

Цель задания - закрепить полученные теоретические знания и умения.

Ход выполнения задания: На основании представленного ниже образца документа составить документ по вашей организации (той где проходили практику либо выдуманной). При составлении документа учесть:

- форму собственности вашей организации;
- размер организации (количество работающих сотрудников)
- куда передает документы (является ли источником комплектования соответствующего архива)
- состав и объем документов фонда

Образец документа

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

(Должность руководителя)

_____ (расшифровка)
« ____ » _____ 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей
экспертной комиссии (ЭК)

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов отбору и подготовке к передаче на хранение в (наименование архива организации или государственного архива) документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности (наименование организации).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при (должность руководителя).

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения (должность руководителя). В необходимых случаях (см. п.3.3.) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с ЭМК(ЭПК) архивного учреждения

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской

Федерации», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Законом Вологодской области от 06.05.1997 № 160-ОЗ «Об Архивном деле в Вологодской области», нормативно-методическими документами Управления по делам архивов Вологодской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), приказами (должность руководителя) и настоящим положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется (должность одного из заместителей руководителя организации) учреждения, ее секретарем является (зав. ведомственным архивом или лицо, ответственное за архив).

Персональный состав ЭК назначается приказом (должность руководителя) из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК

3.1. ЭК организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов (наименование организации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Рассматривает, одобряет и представляет:

3.3.1. на утверждение ЭПК Департамента культуры и туризма Вологодской области описи дел постоянного хранения, на согласование ЭПК описи дел по личному составу. Затем описи утверждаются (должность руководителя) (наименование организации).

3.3.2. на согласование ЭК (в некоторых случаях ЭМК), а затем на утверждение директора:

- сводную номенклатуру дел
- акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного срока хранения;
- акты об отсутствии документов Архива и организаций-источников комплектования Архива, пути розыска которых исчерпаны.
- 3.3.3. на рассмотрение ЭМК (если необходимо)
- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.3.4. на утверждение руководителя учреждения:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.3.2.),
- акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу.

3.4. Совместно со службами делопроизводства и кадров (наименование организации) проводит для сотрудников консультации по вопросам работы с документами.

4. ПРАВА ЭК

4.1. В пределах своей компетенции ЭК имеет право давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам (наименование организации) по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов.

4.2. ЭК имеет право запрашивать от сотрудников структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи и незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

4.3. Заслушивать на своих заседаниях представителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, о причинах утраты документов.

4.4. ЭК, в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.5. Информировать (должность руководителя) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

5.1. ЭК (наименование организации) работает в тесном контакте с.....(наименование архивного учреждения, если организация источник комплектования), получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.3. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а так же контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

Положение об экспертной комиссии составлено на основании примерного положения о постоянно действующей ЭК учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Росархива от 19.01.1995 №2.

должность составителя
«_____» _____ 20 ____ г.

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК (название
организации)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
С (госуд. архивом, если
источник комплектования)»
от _____ № _____

Нормативная документация:

1. Конституция Российской Федерации. - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
2. Гражданский кодекс РФ (части 1, 2, 3). - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) (от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ) (действующая редакция от 22.10.2013) - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
5. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (с изменениями и дополнениями) - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
6. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
7. Закон Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ (изм.от 02.07.2013 N 185-ФЗ) - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
8. Положение о Департаменте культуры и туризма Вологодской области. (утв. Постановлением Правительства Вологодской области от 16.12.2013 г.
9. Положение о Федеральной архивной службе России М., 1998 (с изменениями от июля 2011г.) - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
10. Положение о Федеральном архивном агентстве Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. N 290 // <http://www.rusarchives.ru>
11. Положение об Архивном фонде Российской Федерации. // <http://www.rusarchives.ru>
12. Положение об управлении по делам архивов Вологодской области (утв. Постановлением Правительства от 16.04.2002 г. №189) Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
13. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о Государственной архивной службе России» // <http://www.rusarchives.ru>
14. Постановление Правительства РФ от 20.02.1995 N 170 "Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР"
15. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. №19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (с изменениями и дополнениями) - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
16. Приказ об организации работы архивных органов по реализации Федерального законодательства от 18.02.2002 г. №18 «О введении в действие Кодекса РФ об административных правонарушениях»
17. Приказ Минтруда России от 25.03.2013 N 119н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов"
18. Приказ Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов"
19. Приказ Минкультуры России от 03.06.2013 N 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах"
20. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.) - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
21. Регламент работы центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (утв. Приказом Росархива от 02.05.2007 г. №22)
22. Регламент Федерального архивного агентства (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 20.07.2010 г. №54)
23. Стратегия развития архивной отрасли Вологодской области до 2020 года (утв. Постановлением Правительства от 11.11.2008 №22151)

24. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения - Режим доступа //http.www.pravo.gov.ru

25. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 33.505-2003. Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Дата введения 01.01.2004. - Режим доступа //http.www.pravo.gov.ru

26. Письмо Федерального агентства по культуре и кинематографии от 10 октября 2007 г. N 0204-3559 "Об обеспечении сохранности архивных документов"

Нормативно-методическая документация:

1. Порядок организации и осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства в сфере архивного дела на территории Вологодской области (утв. Постановлением Губернатора области от 11.03.2010 №100)

2. Правила делопроизводства федеральных органов исполнительной власти (утв. Постановлением РФ от 15.06.2009 №477)

3. Типовая инструкция по ведению делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

4. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами (утв. Росархивом) - Режим доступа //http.www.pravo.gov.ru

5. Об обеспечении сохранности документов по личному составу ликвидируемых организаций всех форм собственности: <http://www.rusarchives.ru>

6. Об утверждении положения об архивном фонде РФ и положения о государственной архивной службе России // <http://www.rusarchives.ru>

7. Перечень типовых управленческих, архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (утв. Приказом Министерства культуры от 25.08.2010 №558) - Режим доступа //http.www.pravo.gov.ru

8. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами (утв. Росархивом) - Режим доступа //http.www.pravo.gov.ru

Основные источники:

1. Болотов Н.А., Савицкая О.Н. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение. Учебное пособие. – Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена». 2017. – 64с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>— ЭБС «IPRbooks»

2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для СПО. – М. : Юрайт, 2017. – 339 с.

3. Усанова О.Г., Лушникова А.В., Азнагулова А.Г., Моторная М.В. Документоведение и архивоведение. Словарь-справочник для студентов обучающихся по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления». – Челябинск, Челябинский государственный институт культуры, 2015. – 116 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.>— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник для НПО: Учебное пособие для СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 272 с.

2. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация документов и дел Архивного Фонда Российской Федерации // Секретарское дело. 2000. - № 3.

3. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Архивный Фонд Российской Федерации: организация документов в архивах // Делопроизводство. № 2.

4. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Учебное пособие. – Пенза, 2005

5. Зверина Н.Е. Этика в архиве: международные этические нормы поведения архивистов // Отечественные архивы. 1995. № 5.

6. Зубкова Л.Е. Опыт работы госархива Тульской области с организациями, сдающими документы на государственное хранение // Секретарское дело. 2003. № 7.

7. Кудрякова Г.А. Архив с нуля. – Минск: Регистр, 2008. – 272 с.
8. Международный этический кодекс архивистов. Пекин, 1996.
9. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД – М., 2005 – 112 с.
10. Ульянина Е.А., Якименко А.С. Архивоведение. Конспект лекций. – М.: Высшее образование, 2007. – 148 с.
4. Родионова Д.Д., Усков И.Ю. Вспомогательные исторические дисциплины. Часть 2. Архивоведение. Учебное пособие. – Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры. 2006. – 100 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>— ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы:

1. <http://archives.ru> Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
2. www.archives-garant.ru Компания АРХИВ-ГАРАНТ.
3. <http://www.vestarchive.ru> Российский историко-архивоведческий журнал «ВЕСТНИК АРХИВИСТА»
4. www.jurn.ru Российские журналы
5. Нормативно-справочная база «Консультант Плюс»
6. Сайты для госархивов, ведомственных и муниципальных архивов: <http://do.gendocs.ru/docs/index-50198.html> - Научно-справочного аппарата и поиска документов и документной информации