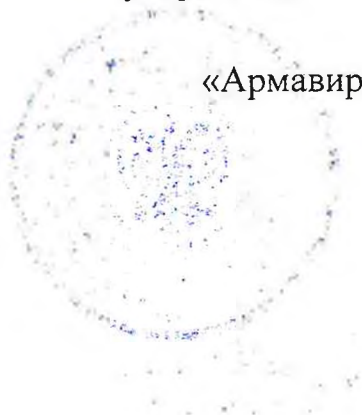


Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное казенное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский индустриальный техникум для инвалидов»



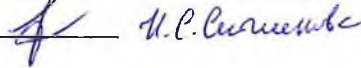
**Комплект оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации**
в рамках программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии среднего профессионального образования 46.01.03
Делопроизводитель

**МДК.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ
АРХИВНОГО ДЕЛА**



Армавир, 2019

Рассмотрено и одобрено
на заседании МК №
Протокол № 3 от «31» 10 2019 г.
Председатель методической комиссии


Н.П. Власов

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора ГКПОУ КК АИТИ


В.А. Камдин



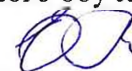
Рассмотрен
на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 5 ноября 2019 года

Комплект контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, положения о формировании фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 30.08.18 № 155), рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

Организация - разработчик: ГКПОУ КК АИТИ

Разработчики: 1. Лукинова Елена Ивановна, мастер производственного обучения

ГКПОУ КК АИТИ



(подпись)

2. Ситникова Нина Сергеевна, преподаватель
ГКПОУ КК АИТИ



(подпись)

Эксперты:

1. Ситник Марина Олеговна, преподаватель высшей категории ГБПОУ КК АЮТ
по дисциплинам: организация секретарского обслуживания, методика и
практика архивоведения
Квалификация по диплому: юриспруденция


МП (подпись)

2. Дмитриевская Марина Сергеевна, преподаватель социально-гуманитарных
дисциплин первой категории ГБПОУ КК АМГТ
Квалификация по диплому: учитель истории, профессиональная переподготовка
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»


МП (подпись)

3. Забгаева Татьяна Валерьевна, методист ГКПОУ КК АИТИ
Квалификация по диплому: учитель физики и информатики


МП (подпись)



РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в
форме экзамена
по учебной дисциплине МДК.02.01 Нормативно-правовые основы архивного
дела
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Комплект оценочных средств выполнен в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. №639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 №29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, положением о фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 30.08.2018 №155), с рабочей программой ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины МДК.02.01 Нормативно-правовые основы архивного дела.

В него входят паспорт: область применения, цели и задачи дисциплины, пакет экзаменатора, результаты обучения, формы и методы контроля.

Данный комплект включает задания для проведения промежуточной аттестации, в которых предусмотрены теоретические вопросы, касающиеся знаний основных положений ЕГСД, по видам и функциям, правилам их составления и оформления документов, порядка документирования информационно-справочных материалов.

Заключение:

Данный комплект контрольно-оценочных средств может быть рекомендован для использования в учебном процессе по данной профессии.

Рецензент:

1. Забгаева Татьяна Валерьевна, методист КГПОУ КК АИТИ
Квалификация по диплому: учитель физики и информатики



РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в
форме экзамена
по учебной дисциплине МДК.02.01 Нормативно-правовые основы архивного
дела
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Комплект оценочных средств выполнен в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. №639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 №29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, положением о фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 30.08.2018 №155), с рабочей программой ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

В комплекте оценочных средств сгруппированы близкие по содержанию результаты обучения (знания и умения).

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины МДК.02.01 Нормативно-правовые основы архивного дела.

В него входят паспорт, в котором описана область применения, четко сформулированы цели и задачи дисциплины, результаты обучения, формы и методы контроля, пакет экзаменатора.

Заключение:

Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации в форме экзамена по учебной дисциплине МДК.02.01 Нормативно-правовые основы архивного дела рекомендуется для студентов в учебном процессе по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Рецензент:

1. Ситник Марина Олеговна преподаватель высшей категории ГБПОУ КК АЮТ по дисциплинам: организация секретарского обслуживания, методика и практика архивоведения
Квалификация по диплому: юриспруденция



(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в
форме экзамена
по учебной дисциплине МДК.02.01 Нормативно-правовые основы архивного
дела
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Комплект оценочных средств выполнен в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. №639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 №29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, положением о фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 30.08.2018 №155), с рабочей программой ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

Комплект контрольно-оценочных средств состоит из паспорта, в котором описана область применения, четко сформулированы цели и задачи дисциплины, результаты обучения, формы и методы контроля.

Данный комплект включает задания для проведения промежуточной аттестации, в которых предусмотрены теоретические вопросы, касающиеся знаний основных положений ЕГСД, по видам и функциям, правилам их составления и оформления документов, порядка документирования информационно-справочных материалов.

Заключение:

Данный комплект контрольно-оценочных средств может быть рекомендован для использования в учебном процессе по данной профессии.

Рецензент:

Дмитриевская Марина Сергеевна, преподаватель социально-гуманитарных дисциплин первой категории ГБПОУ КК АМТТ

Квалификация по диплому: учитель истории, профессиональная переподготовка

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

МП (подпись)



I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.

1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела в составе ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания, № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
<p>Уметь: проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;</p> <p>Знать: основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация умений и навыков при использовании унифицированные системы управленческой документации - Демонстрация умений и навыков при работе с различными видами документов и их оформлении - Демонстрация умений и навыков профессионального мастера делопроизводителя <p>- Демонстрация знаний основных положений ЕГСД; Демонстрация знаний видов, функций документов, правил их составления и оформления; - Демонстрация знаний порядка документирования информационно-справочных материалов</p>	<p>Теоретическое Задание № 1 Задание № 2</p>	<p>Экзамен</p>

2. Комплект оценочных средств

2.1. Задания для проведения экзамена

БИЛЕТ 1 (теоретическое)

1. Понятие архива и виды архива.
2. Задачи и функции архивов.

БИЛЕТ 2 (теоретическое)

1. Права и ответственность архивов.
2. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами.

БИЛЕТ 3 (теоретическое)

1. Архивные документы, относящиеся к государственной (федеральной) собственности.
2. Учет документов в архиве.

БИЛЕТ 4 (теоретическое)

1. Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности.
2. Система учетных данных документов архива.

БИЛЕТ 5 (теоретическое)

1. Архивные документы, относящиеся к частной собственности.
2. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации.

БИЛЕТ 6 (теоретическое)

1. Защита права собственности на архивные документы.
2. Прием-передача документов при смене руководителя архива.

БИЛЕТ 7 (теоретическое)

1. Создание архивов.
2. Комплектование архива организации.

БИЛЕТ 8 (теоретическое)

1. Защита права собственности на архивы, архивные фонды и архивные документы.
2. Вывоз и ввоз архивных документов и их копии.

БИЛЕТ 9 (теоретическое)

1. Критерии определения источников комплектования архивов.
2. Доступ к архивным документам.

БИЛЕТ 10 (теоретическое)

1. Порядок выдачи дел из хранилищ.
2. Ограничение на доступ к архивным документам.

БИЛЕТ 11 (теоретическое)

1. Требования к зданиям архива.
2. Архивная справка.

БИЛЕТ 12 (теоретическое)

1. Создание архива в организации (причины алгоритм создания архивов)
2. Требования к помещениям архива.

БИЛЕТ 13 (теоретическое)

1. Режимы хранения документов (световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный).
2. Архивная выписка.

БИЛЕТ 14 (теоретическое)

1. Направление дел на страховое копирование, реставрацию, переплет.
2. Архивная копия.

БИЛЕТ 15 (теоретическое)

1. Правила полного и частичного оформления дел.
2. Экспертиза ценности документов.

БИЛЕТ 16 (теоретическое)

1. Полномочия РФ в области архивного дела
2. Состав архивного фонда РФ.

БИЛЕТ 17 (теоретическое)

1. Полномочия субъекта РФ в области архивного дела.
2. Включение архивных документов в состав АФ РФ.

БИЛЕТ 18 (теоретическое)

1. Полномочия муниципального образования в области архивного дела.
2. Особенности гражданского оборота документов АФ РФ, находящиеся в частной собственности.

БИЛЕТ 19 (теоретическое)

1. Понятие обеспечения сохранности архивных документов.
2. Организация применения основных положений ЕГСД.

БИЛЕТ 20 (теоретическое)

1. Организация управления архивным делом в Российской Федерации.
2. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

БИЛЕТ 21 (теоретическое)

1. Выдача документов из архивохранилища организации.
2. Составление в организации описи дел, документов.

БИЛЕТ 22 (теоретическое)

1. Проверка наличия и состояния архивных документов в архиве организации.
2. Передача дел в архив организации по описям.

БИЛЕТ 23 (теоретическое)

1. Комплектование архива организации документами архивного фонда РФ и другими архивными документами.
2. Историческая справка к фонду

БИЛЕТ 24 (теоретическое)

1. Номенклатура дел в делопроизводстве организации.
2. Передача электронных документов в архив организации.

БИЛЕТ 25 (теоретическое)

1. Формирование дел.
2. Основные формы использования документов архива организации.

БИЛЕТ 26 (теоретическое)

1. Передача дел в архив организации.
2. Составление описей дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) срокам хранения и по личному составу

БИЛЕТ 27 (теоретическое)

1. Историческая справка к фонду.
2. Порядок приема электронных документов в архив организации.

БИЛЕТ 28 (теоретическое)

1. Систематизация единицы хранения и ее признаки.
2. Проверка наличия и состояния архивных документов в архиве организации.

БИЛЕТ 29 (теоретическое)

1. Порядок оформления обложки дела постоянного хранения.
2. Описи дел, образующихся в деятельности структурных подразделений.

БИЛЕТ 30 (теоретическое)

1. Учет документов, хранящихся в архиве организации.
2. Передача текстовых электронных документов для хранения в архив организации.

2.2. Пакет экзаменатора

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

БИЛЕТ 1

1. Понятие архива и виды архивов.

Архив-организация или структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

Основными видами архивов являются государственные, муниципальные и частные (негосударственные) архивы.

Государственные архивы- это федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством РФ (федеральным гос.архив) или государственное учреждение субъекта РФ, создаваемое органом государственной власти субъекта РФ (гос.архив субъекта РФ), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и пользования документов Архивного фонда РФ, а также других архивных документов.

Муниципальные архивы-структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Частные (негосударственные) архивы- это учреждения, занимающиеся хранением, учетом, переплетом и утилизацией документов.

К категории частных архивов относятся:

- архивы физических лиц-комплексы архивных документов, созданных лицом, семьей или приобретенные ими на законных основаниях;
- архивы предприятий, учреждений и организаций, находящиеся в частной собственности физических лиц;
- архивы общественных объединений, политических партий, религиозных объединений и организаций, действующих на территории государства;
- архивы предприятий, учреждений и организаций, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля частной собственности.

2. Задачи и функции архивов

Каждый архивный фонд имеет задачи, установленные в соответствии с федеральным законом РФ.

Основными задачами архива организации являются:

- Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- Учет и обеспечение сохранности документов;
- Создание научно-справочного аппарата к документам архива. ОБЪЯСНЕНИЕ: в состав системы научно-справочного аппарата (НСА) входят архивные справочники, а именно архивные описи, список фондов, каталоги, путеводители, указатели, образцы документов.
- Использование хранящихся в архиве документов.
- Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду РФ, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов РФ.

Функции архивов:

1. Архив составляет и ежегодно уточняет список организаций источников комплектования.
2. Принимает на хранение документы структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива.
3. Проводит экспертизу ценности хранящихся в архиве документов и оказывает методическую помощь по проведению экспертизы ценности документов, находящихся в структурных подразделениях.
4. Участвует в работе Центральной экспертной комиссии или экспертной комиссии организации.
5. Проверяет соответствие формирования и оформления дел в делопроизводстве организации и подведомственных организаций установленным требованиям.
6. Осуществляет фондирование документов и дел.
7. Ведет комплекс учетных документов.
8. Составляет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам.
9. Создает страховой фонд копий документов архива (на фотоматериалах, лазерных дисках или других спец.носителях).
10. Контролирует условия хранения документов, проверяет наличие и сохранность документов и дел.
11. Представляет в соответствующее учреждение государственной архивной службы сведения о составе и объеме фондов, хранящихся в архиве.
12. Выполняет запросы организаций и частных лиц, выдает копии документов, архивные справки (выписки) и дела во временное пользование, обеспечивает работу исследователей.
13. Архивы организаций осуществляют прием электронных документов (ЭД), обеспечивают их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение.

БИЛЕТ 2

1. Права и ответственность архивов.

Права архива:

1. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов упорядоченном состоянии.
2. Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях-источниках комплектование архива.
3. Запрашивать от структурных подразделений и организаций (источников

комплектования) необходимые для работы архива сведения.

4. Участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

Ответственность архива.

Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за:

1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов;
3. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности.
4. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

2. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами.

- Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда РФ и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами.
- Государственные и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования Архивного фонда РФ. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора.

БИЛЕТ 3

1. Архивные документы, относящиеся к государственной (федеральной) собственности.

Государственные архивы- это федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством РФ (федеральный гос.архив) или государственное учреждение субъекта РФ, создаваемое органом государственной власти субъекта РФ (гос.архив субъекта РФ), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РФ, а также других архивных документов.

Государственные архивы осуществляют хранение документации исключительно государственной важности, представляющие историческую, научную или культурную ценность и принадлежащие государственным учреждениям. Поэтому для большинства частных компаний непосредственный интерес представляют негосударственные архивы.

Государственные архивы подразделяются на учреждения, осуществляющие прием и постоянное хранение архивных документов, а также госархивы, принимающие на временное хранение документов организаций, предприятий и учреждений, установленным настоящим Законом РФ.

К федеральной собственности относятся архивные документы:

- 1) хранящиеся в федеральных государственных архивах, федеральных музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук на основании договора хранения без передачи их в собственность);
- 2) государственных органов и организаций, а именно федеральных органов государственной власти, иных государственных органов РФ, в т.ч. органов прокуратуры РФ, Центральной избирательной комиссии РФ, Счетной палаты РФ, Центрального банка

РФ (Банка России).

(подпункт «б», пункт 3, часть 1, статья 4 настоящего ФЗ).

3) бывших неприятельских государств, перемещенные в СССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории РФ.

4) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами.

2. Учет документов в архиве.

Учет документов в архиве - это определение их количества и состава в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах.

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации определяется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Уникальные документы подлежат также учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение которого осуществляется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, хранящиеся в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук, не входят в состав имущества этих архивов, музеев, библиотек и организаций Российской академии наук.

БИЛЕТ 4

1. Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности.

Муниципальные архивы - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации. В муниципальных архивах хранятся документы, являющиеся муниципальной собственностью.

К муниципальной собственности относятся архивные документы:

1. Органов местного самоуправления и муниципальных организаций;
2. Хранящиеся в муниципальных архивах, музеях, библиотеках (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность).
3. Разграничение собственности между муниципальными образованиями и субъектом РФ на архивные документы, созданные до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципальных образований и хранящиеся в муниципальных архивах, осуществляется в соответствии с законодательством субъекта РФ.

2. Система учетных данных документов архива.

Учет документов в архиве организации - это определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксации (регистрация) принадлежности каждой единице учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также страховые копии документов, копии фонда пользования (при наличии) и описи дел и документов.

Архив организации осуществляет учет документов Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящиеся в архиве организации, в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, и представляет учетные сведения в соответствующее архивное учреждение.

Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра.

БИЛЕТ 5

1. Архивные документы, относящиеся к частной собственности.

Частные (негосударственные) архивы – это учреждения, занимающиеся хранением, учетом, переплетом и утилизацией документов.

К частной собственности относятся архивные документы:

1. Организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях и религиозных объединений после отделения церкви от государств(далее- негосударственные организации);
2. Созданные гражданами или законно приобретенные ими.

2. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации.

10.6.1. Порядок приема-передачи документов организации при реорганизации последней определяется распорядительным документом о реорганизации организации.

В состав ликвидационной комиссии по реорганизации организации должен входить представитель соответствующего архивного органа.

10.6.2. При реорганизации организации с передачей ее функций другой или нескольким организациям, в том числе с изменением форм собственности, документы передаются организации или организациям-правопреемникам.

10.6.3. При реорганизации организации, когда из ее состава выделяется структурное подразделение со статусом организации, последней передаются незавершенные счета сотрудников, перешедших на работу в эту организацию.

10.6.4. Перед передачей документов реорганизованной организации проводится проверка наличия и состояния дел, хранящихся в делопроизводстве в архиве, а также их научно-техническая обработка.

БИЛЕТ 6

1. Защита права собственности на архивные документы.

- Право собственности на архивные документы независимо от их форм собственности охраняется законом. Изъятие архивных документов, не предусмотренное федеральными законами, запрещается. Ни один архивный документ не может быть без согласия собственника или уполномоченного им органа или лица изъят иначе, как на основании судебного решения.
- Архивы, архивные фонды и архивные документы, находящиеся в незаконном владении, подлежат передачи собственникам или законным владельцам в соответствии с международным договором Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

2. Прием-передача документов при смене руководителя архива.

При смене руководителя архива прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту.

Для приема-передачи дел руководителя архива приказом руководителя организации назначается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается председатель службы ДОУ.

При приеме-передачи дел необходимо проверить наличие и состояние:

- документов архива, в том числе особо ценных дел и страховых копий особо ценных документов;
- учетных документов и справочного аппарата к документам (паспорта архива,

описей дел и заменяющих их номенклатур дел, листов фондов и карточек фондов, книг поступлений и выбытий документов, справочных карточек);

- печатей и штампов архива (при их наличии);
- противопожарного и охранного оборудования.

Необходимо проверить также условия хранения документов.

БИЛЕТ 7

1. Создание архивов.

Положения части 1 об органах местного самоуправления муниципального района и городского округа и о муниципальных архивах вступают в силу с 1 января 2006 года и до наступления этой даты применяются к правоотношениям, возникающим в связи с изменением границ либо преобразованием муниципальных образований (часть 4 статья 31 данного документа).

1. Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района и городского округа обязаны создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.
2. Организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной и муниципальной собственности.

2. Комплектование архива организации.

3.1. Комплектование архива организации

3.1.1. Комплектование архива организации – это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива.

3.1.2. Комплектование архива включает:

- определение источников комплектования архива;
- определение состава документов, подлежащих приему в архив;
- организация передачи документов в архив.

3.2. Источники комплектования архива

Основными источниками комплектования архива организации являются:

- структурные подразделения организации;
- подведомственные организации;
- физические лица.

БИЛЕТ 8

1. Защита права собственности на архивы, архивные фонды и архивные документы.

1. Право собственности на архивные документы независимо от их форм собственности охраняется законом. Изъятие архивных документов, не предусмотренное федеральными законами, запрещается.

Ни один архивный документ не может быть без согласия собственника или уполномоченного им органа или изъят иначе, как на основании судебного решения.

2. Архивы, архивные фонды и архивные документы, находящиеся в незаконном владении, подлежат передачи собственникам или законным владельцам в соответствии с международным договором Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

2. Вывоз и ввоз архивных документов и их копии.

1. Вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в

государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, могут быть вывезены за пределы Российской Федерации. Заявленные к вывозу указанные архивные документы подлежат экспертизе ценности документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2. Архивные документы находящиеся в частной собственности, могут быть вывезены за пределы Российской Федерации. Заявленные к вывозу указанные архивные документы подлежат экспертизе ценности документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
3. Временный вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Вывоз за пределы Российской Федерации перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации, архивных документов, не относящихся к федеральной собственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Разрешается ввоз в Российскую Федерацию архивных документов, приобретенных и (или) полученных на законных основаниях.

ВЫВОЗ И ВВОЗ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Вывоз за пределы Российской Федерации и ввоз в Российскую Федерацию приобретенных и (или) полученных на законных основаниях копий архивных документов на носителях любого вида осуществляются без ограничений, за исключением вывоза копий архивных документов, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

БИЛЕТ 9

1. Критерии определения источников комплектования архивов.

Источники комплектования – это юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступать на хранение в архив.

Критериями определения источников комплектования государственных архивов являются: 1) вид организации; 2) значение учреждения в отраслевой системе; 3) масштаб его деятельности учреждения; 4) функционально-целевое назначение учреждения; 5) полнота его отражения в ее документах ценной информации.

Для документов личного происхождения: 1) значимость творческой и общественной деятельности фондообразователя; 2) степень сохранности его фонда; 3) взаимосвязи его фонда с другими фондами.

2. Доступ к архивным документам.

Пользователь архивными документами имеет право свободно искать и получать для изучения архивные документы. (в ред. Федерального закона от 27.07.2010 № 227-ФЗ)

Доступ к архивным документам обеспечивается:

- 1) путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа;
 - 2) путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов;
 - 3) путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования.
- (часть 1.1 введена Федеральным законом от 27.07.2010 № 227-ФЗ)

Условия доступа к архивным документам, находящимся в частной собственности, за исключением архивных документов, доступ к которым регламентируется

законодательством Российской Федерации, устанавливаются собственником или владельцем архивных документов.

БИЛЕТ 10

1. Порядок выдачи дел из хранилищ.

Дела выдаются из хранилищ:

- для использования работников организации;
- для использования гражданами в читальном зале для научных и иных исследований;
- во временное пользование для других организаций;
- для проведения архивных работ с документами;
- для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

Дела выдаются во временное пользование из хранилища на срок, не превышающий:

- 1 месяц для использования работниками организации;
- 1 месяц для использования документов в читальном зале;
- 3 месяца во временное пользование для других организаций;
- 6 месяцев для экспонирования документов.

Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами:

- Заказами (требованиями) на выдачу дел в читальный зал и сотрудникам организации;
- Актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов;
- Заказами на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов.

Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов:

- Выдачи дел работникам организации;
- Выдача дел в читальный зал;
- Выдачи дел во временное пользование другим организациям.

Каждое выдаваемое из хранилища дело должно иметь лист пользования.

2. Ограничение на доступ к архивным документам.

Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с международным договором Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

1. Ограничивается доступ к архивным документам, независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов и документах Архивного фонда Российской Федерации, признанным в порядке, установленном специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти

с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

БИЛЕТ 11

1. Требования к зданиям архива.

- Архив размещают в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или отдельных помещениях здания. Специальные помещения для архивов организаций должны предусматриваться при строительстве или переоборудования административных зданий.
- При отсутствии специального помещения для архива организаций выделяется приспособленное помещение в административном здании организации. Размещение в приспособленных помещениях производится в установленном порядке после их экспертизы. Экспертиза устанавливает пригодность помещения (огнестойкость, долговечность, прочность конструкции, техническая укрепленность), состояние помещения, наличие отопительных и вентиляционных систем.

Экспертиза проводится представителями архивных, эксплуатационных, пожарных, охранных, санитарных и других профильных служб. Результаты экспертизы оформляются актом.

- Не допускается прием в эксплуатацию ветхих, сырых, неотопливаемых, не отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям помещений, а также помещений здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами и организациями, хранящими агрессивными и пожароопасные вещества или применяющие опасные и химические технологии.

2. Архивная справка.

Архивная справка- документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве; использование незаверенных документов, относящихся к вопросу обращения, оговаривается в тексте справки («незаверенная копия»). При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

Архивные справки составляются по установленной форме (приложение 42) на бланке архивной справки или общем бланке организации.

В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях- только сокращенные.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

После текста справки помещаются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста справки (номера фондов, описей и дел, а также номера листов в деле).

Архивная справка подписывается руководителем организации или подразделения, в состав которого входит архив, и руководителем архива; право подписи справки устанавливается в положении о службе ДООУ или в положении об архиве организации. Справка заверяется печатью организации; второй экземпляр архивной справки заверяется руководителем архива и хранится в делах архива в соответствии с номенклатурной дел.

БИЛЕТ 12

1. Создание архива в организации (причины алгоритм создания архивов)

Архивы в организации создаются в соответствии с Основными Правилами работы архивов в организации по следующим причинам:

- в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений;
- обеспечения учета документов;
- сохранности документов;
- упорядочения и использования архивных документов в соответствии с настоящими Правилами и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в организации создается архив.
- в зависимости от объема документов архив создается как самостоятельное структурное подразделение организации или подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (делопроизводства), осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

Создание архива в организации:

1. Разработка штатного расписания, в целях внесения в него должности, которые будут занимать работники архива.
2. Составление должностных инструкций этих сотрудников с указанием конкретных их трудовых функций, прав и обязанностей.
3. Должностные лица организации несут ответственность за нарушение норм, установленных настоящими Правилами.
4. Организация обеспечивает архив необходимым помещением и оборудование

К помещениям основного назначения архива относятся:

- хранилища для хранения документов;
- помещения для приема, временного размещения, акклиматизации документов и вспомогательных работ с ними;
- помещения для использования документов (читальный зал, участок выдачи, участок учетно-информационных и поисковых систем);
- рабочие комнаты сотрудников архива.

Допускается многофункциональность отдельных помещений (залов) с выделением перегородками основных и вспомогательных участков.

2. Требования к помещениям архива.

- Хранилища должны размещаться в изолированных помещениях.
- Помещения хранилищ должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления, иметь запасной выход. В помещениях не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов.
- Хранение в помещениях без окон допускается при наличии в хранилище естественной или искусственной вентиляции, обеспечивающей 2-3-х кратный воздухообмен в час.
- Электропроводка в хранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров.
- Общие и поэтажные рубильники располагают вне помещений хранилищ.
- Отделку помещений хранилищ проводят с использованием неагрессивных, не

пылящихся материалов, а в системах и средствах пожаротушения применяют нейтральные, безопасные для документов вещества.

- В хранилищах запрещается применения огня, нагревательных приборов, размещение просторных объектов. Ремонтно-монтажные работы проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов.

БИЛЕТ 13

1.Режимы хранения документов (световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный).

Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов.

Световой режим

1. Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.
2. Освещение в хранилищах может быть естественным и искусственным.
3. Естественное освещение в хранилищах допускается рассеянным светом, при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока. Защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол. Для защиты документов применяют хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, в оберточной бумаге и т.п.
4. Для искусственного оснащения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.
5. Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола-20-50 лк(люкс), на рабочих столах -100 лк(люкс)

Температурно-влажностный режим

1. В помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов: для бумажных документов – температура 17-19 ° С, относительная влажность воздуха 50-55%, для документов на магнитных лентах и дисковых носителях- 15 -2 °С и 50-65%
2. Резкие колебания температуры и влажности в хранилищах не допускаются. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления и проветривания помещений, использование средств осушения или увлажнения воздуха. При длительном стабильном повышении относительной влажности воздуха до 80 – 90% предпринимаются обязательные меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение хранилищ, устранение причин повышения влажности).
3. Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем регулярного изменения параметров воздуха: в кондиционируемых помещениях – один раз в неделю, в помещениях с нерегулируемым климатом – два раза в неделю, при нарушениях режима хранения – ежедневно.
4. Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры, гигрометры) размещают в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

Санитарно-гигиенический режим

1. Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях исключаящих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли.

2. В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.
3. Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.
4. В помещениях хранилищ запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов, курение.
5. В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения; полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются водными растворами антисептиков (2 %- ный формалин, 5 %-ный кагамин АБ и т.п.)
6. Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения хранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов.

При обнаружении биологических вредителей принимают срочные меры по дезинфекции помещений силами архива, санэпидстанции или карантинной службы.

7. При проведении уборок или санитарных обработок вода и антисептические растворы не должны попадать на документы.

Охранный режим

1. Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа в хранилище, опечатыванием помещений. Наружные двери архива и хранилищ должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры. На доступные извне окна устанавливают запираемые, распашные наружу металлические решетки. Помещения архива оборудуют охранной сигнализацией, в нерабочее время помещения пломбируются (опечатываются). Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Право доступа в хранилище имеют заведующий и сотрудники данного хранилища, а в отдельных случаях-другие лица в их сопровождении. Вынос документов из архива осуществляется только по специальным пропускам в установленном порядке.
2. Охранный режим распространяется также на помещения, которых временно хранятся архивные документы и материальные ценности архива (читальный, выставочный залы, лаборатории и т.п.).

2.Архивная выписка.

Архивная выписка- документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящиеся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя организации или уполномоченного им лица (руководителя подразделения, состав которого входит архив) и гербовой печатью организации.

Архивная выписка представляет собой полные копии оформляющей и заверяющей частей документа и дословные копии его содержательной части (текста).

Архивная выписка-это документ, в котором должна просматриваться связность содержания и точный смысл каждого извлечения из текста документа. В начале и конце каждого извлечения из документа, а также местах пропуска отдельных слов, выражений или предложений должны ставиться многоточия. Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, несвязанных между собой вопросов. Выписка должна производить полный текст части документа относящейся к

вопросу. Отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнения в их достоверности, оговариваются словами: «Так в документе» или «В тексте неразборчиво».

Архивная копия, тот документ, который является дословным воспроизведением машинописным, фотографическим или электрографическим способом всего текста документа, официально заверенное в том же порядке, как и архивные справки.

Допускается по письменному заявлению изъятия из дел и передача владельцу его личный документ: трудовой книжки, наградных книжек, дипломов, за исключением паспортом, военного и профсоюзного билета и др.

Архивная выписка заверяется на лицевой или оборотной стороне каждого листа с указанием поисковых данных, а заверенная печатью подпись руководителя организации может проставляться только на последнем листе копии (выписки). Архивные копии и выписки изготавливаются на бланке письма организации с обозначением названия документа: «Архивная копия», «Архивная выписка». При изготовлении ксеро - или фотокопий документа бланка организации, как правило, не используются.

После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Если копия или выписка занимают более одного листа, архивный шифр указывается на обороте каждого листа. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены архивом.

Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителем по почте с сопроводительным письмом, подписанным руководителем организации или структурного подразделения, в состав которого входит архив. Архивные справки, копии и выписки могут выдаваться под расписку на руки заявителем при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии законодательством.

Получатель архивной справки, копии или выписки расписывается на втором экземпляре получаемого документа, остающимся в делах архива, с указанием данных паспорта или другого документа удостоверяющего личность получателя.

БИЛЕТ 14

1. Направление дел на страховое копирование, реставрацию, переплет.

4.5.7. Направление на страховое копирование, реставрацию, переплет оформляется заказом. Заказ оформляется в архиве организации по форме акта о выдаче во временное пользование другой организации.

4.5.8. Дела выдаются их хранилища для использования проведения работ по страховому копированию, реставрации, переплетов только в обработанном виде.

4.5.9. При выдаче дел из хранилища на место выданного дела подкрадывается карта-заместитель, которой указывается номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому выдано дело, дата его возврата и его подпись, выдавшего дела с указанием должности. При возвращении дела в хранилище карта-заместитель изымается (приложение 21).

4.5.10. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы. При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов сотрудниками архива составляется акт в двух экземплярах, один из которых проставляется исследователю читального зала или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй- остается в архив.

2. Архивная копия.

Архивная копия- это копия архивного документа, воспроизводящего текст или изображение архивного документа, с указанием его архивного шифра (№ фонда, № описи, № единицы хранения) и номеров листов единицы хранения и заверенная в

установленном порядке.

Архивные копии из документов выдаются в соответствии с запросом.

Архивная копия уже **дословно (целиком) повторяет текст документа-оригинала** (например, выполненная копия при помощи копировального аппарата). Она может быть на нескольких листах, тогда их прошивают или заверяют каждый лист отдельно (порядок заверения аналогичный).

Нашли нужный документ, да и скопировали его. Но на обороте копии необходимо указать архивный шифр и номера листов единиц хранения архивного документа. Для направления адресату также составляют сопроводительное письмо.

В целях сохранения конфиденциальности допускается подготовить архивную копию, если оригинал документа:

- включает сведения исключительно о лице, на которое сделан запрос (например, копия приказа о награждении некого гражданина);
- касается конкретной организации (например, копия устава организации).

Во всех иных случаях для подготовки информации на запрос целесообразно составить архивную справку или архивную выписку.

БИЛЕТ 15

1. Правила полного и частичного оформления дел.

4.1.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

4.1.3. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- перегруппировку документов дела в прямой хронологической последовательности с января по декабрь;
- составление для наиболее ценных дел внутренней описи документов дела (носится каждый подшиваемый документ. Опись помещается в начале дела с указанием индекса документа, его даты, содержание и номер листа;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела;
- составление внутренней описи документов дела;
- подшивку дела в твердую темную обложку из картона на 4 прокола баз металлических зажимов (с веревочными завязками) или переплет документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия) организации, делопроизводственного индекса и заголовка дела, даты дела и др.);
- устав предприятия и другие учредительные документы формируются в самостоятельное дело.

Дела временного (свыше 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

2. Экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

- Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками службы документационного обеспечения управления совместно с ЦЭК (ЭК) организации под методическим руководством архива.
- При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи подразделениям; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и

полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

- Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.
- Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

- Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством соответствующего государственного или муниципального архива.

БИЛЕТ 16

1. Полномочия РФ в области архивного дела

1. К полномочиям Российской Федерации в области архивного дела относятся:

- 1) разработка и проведение единой государственной политики в области архивного дела;
- 2) установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и контроль за соблюдением указанных правил;
- 3) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:
 - а) федеральных государственных архивов, федеральных музеев и библиотек;
 - б) федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России); *(в ред. Федеральных законов от 01.12.2007 N 318-ФЗ, от 11.02.2013 N 10-ФЗ)*
 - в) государственных внебюджетных фондов;
 - г) подпункт утратил силу. *(в ред. Федерального закона от 23.05.2016 N 149-ФЗ)*
 - д) федеральных государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и федеральных государственных учреждений (далее - федеральные организации), в том числе расположенных за пределами Российской Федерации;
 - е) государственных корпораций, государственных компаний; *(в ред. Федерального закона от 11.02.2013 N 10-ФЗ)*
- 4) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;
- 5) решение вопросов о временном вывозе документов Архивного фонда Российской Федерации за пределы Российской Федерации.

2. Состав Архивного фонда РФ.

Отнесение документов к составу Архивного фонда РФ производится на основании экспертизы их ценности в порядке, устанавливаемом Государственной архивной службой России.

В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.

БИЛЕТ 17

1. Полномочия субъекта РФ в области архивного дела.

К полномочиям субъекта Российской Федерации в области архивного дела относятся:

- 1) проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта Российской Федерации;
- 2) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:
 - а) государственных архивов субъекта Российской Федерации, музеев, библиотек субъекта Российской Федерации;
 - б) органов государственной власти и иных государственных органов субъекта Российской Федерации;
 - в) государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений субъекта Российской Федерации (далее - организации субъекта Российской Федерации);

2. Включение архивных документов в состав АФ РФ.

1. Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов.

2. Решение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов, осуществляется центральной экспертно-проверочной комиссией уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. *(в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 127-ФЗ)*

3. Уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства утверждает перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и инструкции по применению этих перечней. *(в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 127-ФЗ)*

4. Решение вопросов о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов осуществляется экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела в пределах их компетенции.

4.1. Решение о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов осуществляется также экспертными фондово-закупочными комиссиями государственных муниципальных музеев, экспертными комиссиями государственных или муниципальных библиотек, экспертно-проверочными комиссиями научных организаций, в том числе государственных академий наук, включенных в перечень научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный Правительством Российской Федерации (далее - научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации). *(в ред. Федерального закона от 23.05.2016 N 149-ФЗ)*

5. Экспертиза ценности документов осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, государственным, муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов.

6. Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

7. Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления), музеем, библиотекой либо научной организацией, включенной в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации. *(в ред. Федеральных законов от 28.11.2015 N 357-ФЗ, от 23.05.2016 N 149-ФЗ).*

1. Полномочия муниципального образования в области архивного дела.

К полномочиям муниципального образования в области архивного дела относятся:

1) хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек;

б) муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений (далее - муниципальные организации);

2) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

Росархив осуществляет формирование, обеспечение сохранности и использование Архивного фонда Российской Федерации. Архивный фонд подразделяется на государственную и негосударственную части. Разграничение архивных фондов на указанные группы производится в зависимости от формы собственности субъектов, осуществляющих хранение документов.

Высшим должностным лицом Росархива является руководитель Федеральной архивной службы России, который по должности обладает статусом Главного государственного архивиста России.

2. Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут отчуждаться или переходить от одного лица к другому в порядке универсального правопреемства либо иным способом. При этом правопреемник в тридцатидневный срок со дня отчуждения или перехода прав обязан уведомить о переходе к нему прав собственника соответствующий государственный, муниципальный архив, музей, библиотеку, научную организацию, включенную в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, с которыми прежний собственник заключил договор. *(в ред. Федеральных законов от 23.05.2016 N 149-ФЗ, от 18.06.2017 N 127-ФЗ)*

2. При переходе прав собственника на документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, к другому лицу к этому лицу переходят обязанности, указанные в договоре, предусмотренном частью 7 статьи 6 настоящего Федерального закона.

3. Если собственник особо ценных документов и охраняемых государством документов не выполняет свои обязанности по хранению, учету и использованию этих документов, что может привести к утрате ими своего значения, такие документы по решению суда могут быть изъяты у собственника в соответствии со статьей 240 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. В случае проведения торгов по продаже архивных документов, находящихся в частной собственности, организаторы торгов обязаны не позднее чем за 30 дней до дня их проведения проинформировать в письменной форме о месте, времени и об условиях продажи архивных документов уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства и соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, на территории которого проводятся торги. Нарушение данного порядка продажи архивных документов может служить основанием для возникновения у уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства и соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела права требовать в судебном порядке в соответствии с гражданским законодательством перевода на них прав и обязанностей покупателя. *(в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 127-ФЗ)*

5. Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в собственности центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, устанавливаются в соответствии с Федеральным законом "О центрах исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий". *(в ред. Федерального закона от 13.05.2008 N 68-ФЗ)*.

1. Понятие обеспечения сохранности архивных документов.

Понятие обеспечения сохранности документов

Обеспечение сохранности документов - комплекс мероприятий по созданию оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их утрату и обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии.

Режимы хранения документов представляют собой совокупность условий их хранения и подразделяются на:

- температурно-влажностный, обеспечивающий предохранение документов от повреждающего действия температуры и влаги;
- световой, обеспечивающий предохранение документов от ненормативного воздействия света;
- санитарно-гигиенический, обеспечивающий предохранение документов от биоповреждений и загрязнения;
- охранный, обеспечивающий предохранение документов от хищений, утрат, несанкционированного выноса.

Организация хранения документов - система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению либо разрушению.

2. Организация применения основных положений ЕГСД.

3.1. Работа инициативной группы по применению ЕГСД

Ведомство организует практическое применение ЕГСД одновременно как в центральном аппарате, так и в подведомственных ему учреждениях и предприятиях. Применение ЕГСД целесообразно осуществлять комплексно, с охватом всех участков работы управленческого аппарата. Эту работу следует организовать таким образом, чтобы она не усложняла деятельности учреждения и требовала минимально необходимых затрат труда и материальных средств.

В этих целях в учреждениях рекомендуется создавать инициативные группы во главе с заместителем руководителя учреждения. В такую группу включаются, как правило, управляющий делами (начальник канцелярии, секретариата), заведующий архивом, а также лица, непосредственно занимающиеся вопросами рационализации делопроизводства в учреждении. Группа выполняет все подготовительные работы: разрабатывает план мероприятий и проект приказа по применению ЕГСД, составляет программы семинарских занятий для различных категорий работников, контролирует выполнение намеченных мероприятий.

3.2. План мероприятий и подготовка приказа по применению ЕГСД

План мероприятий, направленный на применение ЕГСД, составляется по следующей схеме:

№ пп	Перечень мероприятий	Ответственные исполнители	Срок исполнения

В план рекомендуется включать следующие мероприятия:

Организационное обеспечение применения ЕГСД

1. Разработка положений о структурных подразделениях, занимающихся делопроизводством.
2. Разработка должностных инструкций для всех категорий работников делопроизводства.
3. Подготовка и утверждение инструкции по делопроизводству.

Материально-техническое обеспечение применения ЕГСД

1. Проектирование и изготовление новых бланков документов, регистрационных карточек, обложек дел и других делопроизводственных форм.
2. Выбор, приобретение и установка оборудования.

Обучение работников аппарата правилам ведения делопроизводства по ЕГСД

1. Организация семинарских занятий и инструктажа сотрудников.
2. Подведение итогов практического применения основных положений ЕГСД.

При необходимости намеченные позиции плана могут быть конкретизированы и дополнены применительно к специфике работы с документами в различных учреждениях (см. Приложение 1). План мероприятий подписывает председатель инициативной группы.

Для обеспечения перехода на новую систему ведения делопроизводства издается приказ о применении ЕГСД. В приказе целесообразно предусмотреть: формирование рабочей группы по

практическому применению основных положений ЕГСД (помимо инициативной группы); сроки и этапы применения ЕГСД и утверждение плана мероприятий; формы и сроки отчетности о выполненной работе по применению ЕГСД.

В состав рабочей группы могут быть введены: начальники канцелярии и отдела кадров, заведующий архивом, ст. юрисконсульт, руководитель группы контроля, специалисты группы НОТ и другие работники.

Рабочая группа осуществляет намеченные приказом мероприятия, составляет график внедрения, разрабатывает положения о службах делопроизводства и должностные инструкции, проектирует новые формы документов и карточек, инструктирует сотрудников учреждения о порядке работы с документами в соответствии с требованиями ЕГСД, организует семинарские занятия по изучению ее основных положений.

Задача всех работников учреждения в период перевода делопроизводства на принципы ЕГСД заключается в том, чтобы активно содействовать внедрению новых форм и методов работы с документами, применительно к специфическим условиям своего учреждения.

Большое значение для полного применения ЕГСД имеет правильно организованное обучение и инструктирование сотрудников. Инструктаж может быть устным и письменным. В первом случае инструктор на месте объясняет порядок выполнения того или иного действия с документом и его необходимость. Письменный инструктаж заключается в подготовке различных памяток, методик, рабочих инструкций, разъясняющих применение тех или иных положений ЕГСД. Инструктаж проводится в течение одного-двух месяцев, а при необходимости - и более длительный срок, для выработки устойчивых навыков работы с документами по новым правилам.

В период применения ЕГСД важную роль приобретает пропаганда ее основных положений. К этой работе привлекаются общественные организации и стенная печать. Необходимо, чтобы стенные газеты учреждения периодически помещали статьи и заметки специалистов о преимуществах методов работы с документами, предлагаемых ЕГСД; сообщали о положительных результатах применения ЕГСД в структурных подразделениях и других учреждениях; широко освещали ход применения ЕГСД в учреждении.

В целях пропаганды основных положений ЕГСД рекомендуется также подготовить альбом форм новых документов, наглядно показывать на отдельных участках управления преимущество новых методов работы, подготавливать обобщающие справки (обзоры) о ходе практического применения ЕГСД в аппарате управления, направлять сотрудников в другие учреждения для ознакомления с практикой применения ЕГСД.

БИЛЕТ 20

1. Организация управления архивным делом в Российской Федерации.

1. Государство выступает гарантом прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом, обеспечивает развитие архивного дела в Российской Федерации на основе проведения соответствующей научно-технической и финансовой, в том числе налоговой и кредитной, политики.

2. Государственное управление архивным делом в Российской Федерации осуществляют федеральные органы государственной власти, в том числе уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. *(в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 127-ФЗ)*

3. Государственное управление архивным делом в субъектах Российской Федерации осуществляют органы государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

4. Управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют органы местного самоуправления.

5. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов руководствуются в работе с архивными документами законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства), законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. *(в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 127-ФЗ)*

2. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной собственности, хранятся:

1) постоянно - в государственных архивах, музеях, библиотеках и научных организациях, включенных в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации; *(в ред. Федерального закона от 23.05.2016 N 149-ФЗ)*

2) временно - в государственных организациях, создаваемых ими архивах в течение установленных сроков, а также в муниципальных архивах в случае наделения органа местного самоуправления муниципального района или городского округа отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования.

2. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, осуществляют федеральные органы исполнительной власти и организации, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации. Сроки и условия депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов устанавливаются в договорах, заключаемых федеральными органами исполнительной власти и организациями с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. *(в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 127-ФЗ)*

3. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:

1) постоянно - в муниципальных архивах, музеях и библиотеках;

2) временно - в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах в течение установленных сроков.

4. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут храниться их собственниками или владельцами самостоятельно или могут быть переданы по договору на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей, а также научную организацию, включенную в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации. При этом условия хранения этих документов определяются их собственниками или владельцами с соблюдением норм настоящего Федерального закона. *(в ред. Федерального закона от 23.05.2016 N 149-ФЗ)*

5. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в собственности центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, подлежат постоянному хранению. *(в ред. Федерального закона от 13.05.2008 N 68-ФЗ)*.

БИЛЕТ 21

1. Выдача документов из архивохранилища организации.

Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения руководителя архива организации или его заместителя (если архив является учреждением), руководителя структурного подразделения организации:

- работникам структурных подразделений организации;
- судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иным пользователям по письменному заявлению.

Документы выдаются из архивохранилищ на срок не превышающий:

- одного месяца - для использования работниками организации и иными пользователями;
- шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя организации на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов.

Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел и оформляется:

- заказом (служебной запиской) на выдачу дел;
- актом о выдаче дел во временное пользование - при выдаче в сторонние организации (приложение № 10).

При транспортировке дел на любые расстояния обеспечиваются меры по охране и защите их от

воздействия вредных факторов окружающей среды.

Выдачу документов на бумажном носителе из архивохранилища и прием их обратно, в том числе в случае необходимости полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей из архивохранилища и при возврате, производит работник архивохранилища в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела.

Вместо выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов должна размещаться карта-заместитель дела (приложение № 7). При возвращении дела карта-заместитель изымается и хранится в архиве организации до минования надобности.

Дела, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела (приложение № 8) и лист использования документов (приложение № 9).

Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

выемку архивных документов;

сверку архивного шифра и заголовков с описью дел, документов;

проверку физического состояния дела.

Электронные документы выдаются из архивохранилища в виде электронных копий или копий на бумажном носителе. При необходимости заверения копий электронных документов используется электронная подпись руководителя организации или уполномоченного им должностного лица или производится заверение копии документа на бумажном носителе в установленном порядке (пункт 5.14. настоящих Правил).

2. Составление в организации описи дел, документов.

В целях обеспечения сохранности, своевременного отбора и учета и систематизации дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) сроков хранения, в организации составляются описи дел, документов.

Описи составляются отдельно на дела, документы:

- постоянного срока хранения;
- временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- по личному составу;
- характерные только для данной организации (судебные дела, материалы уголовных дел, научные отчеты по темам).

Аналогичные описи составляются на электронные дела, документы.

Сводные описи дел, документов организации состоят из годовых разделов, составляемых на основе переданных в архив организации описей дел ее структурных подразделений за определенные годы, и систематизированных в пределах каждого года в соответствии с утвержденной структурой организации на этот год.

Описи дел, документов составляются по установленной форме (приложения № 14, 15, 16, 17, 18) и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

БИЛЕТ 22

1. Проверка наличия и состояния архивных документов в архиве организации.

В ходе проверки наличия и состояния архивных документов в архиве организации: устанавливается фактическое наличие единиц хранения и соответствие учетным документам; выявляются и устраняются недостатки в учёте документов;

выявляются отсутствующие документы и организуется розыск;

выявляются и учитываются документы, требующие профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки.

Выявляются и учитываются электронные документы, требующие перезаписи на новые электронные носители, проводится контроль физического и технического состояния единиц хранения, осуществляется проверка на наличие вредоносных компьютерных программ.

2.40. Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет, электронных документов - не реже одного раза в 5 лет.

2.41. При проверке наличия и состояния документов в архиве организации необходимо: сохранять порядок расположения документов на стеллажах, в шкафах и контейнерах в соответствии с топографическими указателями. При изменении расположения дел необходимо своевременно делать соответствующие записи в топографических указателях; помещать на места надлежащего хранения обнаруженные во время проверки неправильно

размещенные единицы хранения;
изымать с последующей изоляцией документы, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями (для документов на бумажном носителе);
изымать единицы хранения электронных документов, содержащие вредоносные компьютерные программы, помещать на специально выделенную полку (в ящик) для последующей обработки;
изымать и размещать вслед за учтенными дела, не внесенные в описи.

Внесение выявленных в ходе проверки неучтенных дел в опись запрещается. Неучтенные дела подлежат обработке и описанию после завершения проверки.

2.42. Проверка наличия и состояния документов проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках.

Физическое состояние дел определяется путем визуального просмотра.

Делать какие-либо пометки или записи в описях дел и других учетных документах запрещается. В конце каждой просмотренной описи делается запись «ПРОВЕРЕНО» с указанием номера и даты акта проверки наличия и состояния документов.

2.43. Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива.

По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 3). При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 4). В случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву организации, неучтенных, также составляется соответствующий акт (приложение № 5). Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются руководителем организации или его заместителем, курирующим деятельность архива.

2.44. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов, организуется их розыск.

2. Передача дел в архив организации по описям.

Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 23, 24) в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам).

Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

4.32. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);
- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых

случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации (приложение № 6).

4.33. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

БИЛЕТ 23

1. Комплектование архива организации документами архивного фонда РФ и другими архивными документами.

4.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Документы по личному составу государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив организации по истечении 10 лет со дня увольнения.

4.2. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

В исключительных случаях по решению руководителя организации дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив организации по описям дел, документов или по номенклатуре дел.

4.3. Документы поступают в архив организации после проведения экспертизы ценности.

4.4. Решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимаются экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭГЖ архивного учреждения) в пределах компетенции.

2. Историческая справка к фонду.

Историческая справка к фонду состоит из трех разделов: история фондообразователя, отражающая историю организации со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные акты (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, их изменения, название организации - предшественника), история фонда (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение) и характеристика документов фонда (разновидности документов, особенности формирования единиц хранения и их систематизации, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя, состав справочного аппарата к фонду, место хранения документов по личному составу).

Историческая справка к фонду составляется в двух экземплярах.

БИЛЕТ 24

1. Номенклатура дел в делопроизводстве организации.

Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации составляется номенклатура дел.

4.15. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда организации.

4.16. Номенклатура дел является основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

4.17. Номенклатура дел организации разрабатывается на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел.

Типовая и примерная номенклатуры дел разрабатываются органами и организациями, имеющими в подчинении сеть однотипных организаций.

Типовая номенклатура устанавливает состав дел, заводимых в однотипных организациях, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура устанавливает примерный состав дел, заводимых в организациях, на которые она распространяется, и является рекомендательным документом.

4.18. Номенклатура дел организации составляется по установленной форме (приложение № 25) на основании номенклатур дел структурных подразделений (приложение № 26).

Организации - источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет*(12) согласовывают номенклатуру дел с ЦЭК (ЭК) организации и представляют ее на согласование соответствующих ЭПК или государственного (муниципального) архива, согласно предоставленным ему полномочиям.

Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно.

2. Передача электронных документов в архив организации.

Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив организации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);

проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации, или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

- наименование организации (полное, сокращенное);
- номер фонда;
- номер описи электронных дел, документов;
- номер дела по описи;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов: «Осн.»
- (основной) или «Раб.» (рабочий);
- крайние даты документов электронного дела;
- при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

БИЛЕТ 25

1. Формирование дел.

Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив организации и подлежат оформлению и описанию.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела (приложение № 8);

составление, внутренней описи документов дела (приложение № 27);

оформление обложки дела (приложение № 28).

Подготовка электронных дел для передачи в архив организации предусматривает составление описи электронных дел, документов (приложения № № 17, 18).

4.20. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в дело документы одного календарного года;

исключения составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период созыва; документы образовательных организаций, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность, в пределах театрального сезона; дела фильмов, рукописей, истории болезней.

Приказы по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

4.21. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела (приложение № 27), в конце каждого дела - лист-заверитель дела (приложение № 8).

2. Основные формы использования документов архива организации.

Основными формами использования документов архива организации являются:

- информационное обеспечение работников организации;
- исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально-правового характера;
- выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов.

Формами использования документов архива организации являются также:

- информирование сторонних организаций о наличии и содержании имеющихся в архиве документов;
- использование документов в средствах массовой информации;
- использование документов для подготовки историко-информационных мероприятий;

- выставок, экскурсий, конференций;
- выдача документов для работы в читальном (просмотровом) зале архива;
- организация доступа работников организации к документам архива путем использования информационно-телекоммуникационной сети.

Архив организации должен вести учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов.

БИЛЕТ 26

1. Передача дел в архив организации.

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. Прием-передача дел в архив организации производится работником архива организации в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

4.34. Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив организации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;
- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;
- проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);
- проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

2. Составление описей дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) срокам хранения и по личному составу

В целях обеспечения сохранности, своевременного отбора и учета и систематизации дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) срокам хранения, в организации составляются описи дел, документов.

Описи составляются отдельно на дела, документы:

- постоянного срока хранения;
- временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- по личному составу;
- характерные только для данной организации (судебные дела, материалы уголовных дел, научные отчеты по темам).

Аналогичные описи составляются на электронные дела, документы.

Сводные описи дел, документов организации состоят из годовых разделов, составляемых на основе переданных в архив организации описей дел ее структурных подразделений за определенные годы, и систематизированных в пределах каждого года в соответствии с утвержденной структурой организации на этот год.

Описи дел, документов составляются по установленной форме (приложения № 14, 15, 16, 17, 18) и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

К описям дел, документов постоянного хранения и по личному составу составляются титульный лист, предисловие, оглавление, при необходимости - список сокращений, указатели.

На титульном листе описи указываются: полное наименование государственного (муниципального) архива (если организация является источником его комплектования), последнее полное наименование организации, соответствующее названию ее архивного фонда, номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

БИЛЕТ 27

1. Историческая справка к фонду.

Историческая справка к фонду состоит из трех разделов: история фондообразователя, отражающая историю организации со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные акты (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, их изменения, название организации - предшественника), история фонда (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение) и характеристика документов фонда (разновидности документов, особенности формирования единиц хранения и их систематизации, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя, состав справочного аппарата к фонду, место хранения документов по личному составу).

Историческая справка к фонду составляется в двух экземплярах, один - хранится в деле фонда, второй - передается в государственный (муниципальный) архив.

2. Порядок приема электронных документов в архив организации.

Прием электронных документов в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации, или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

наименование организации (полное, сокращенное);

номер фонда;

номер описи электронных дел, документов;

номер дела по описи;

отметка о статусе экземпляра электронных документов: «Осн.»

(основной) или «Раб.» (рабочий);

крайние даты документов электронного дела;

при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

БИЛЕТ 28

1. Систематизация единицы хранения и ее признаки.

Архивные документы должны храниться в систематизированном порядке в пределах архивного фонда. Единицей систематизации документов архивного фонда в архиве организации является совокупность архивных документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу деятельности организации (далее - единица хранения).

Единицы хранения должны быть систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем учет, поиск и использование архивных документов.

Единицы хранения архивного фонда систематизируются в соответствии со следующими признаками:

структурный (принадлежность единиц хранения к структурным подразделениям организации);
хронологический (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);
функциональный, отраслевой, тематический, предметно-вопросный (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);
номинальный (по делопроизводственной форме - видам и разновидностям документов);
корреспондентский (по организациям, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);
географический (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связано содержание документов, авторы, корреспонденты);
авторский (по названиям организаций или фамилиям граждан, являющихся авторами документов).

2. Проверка наличия и состояния архивных документов в архиве организации.

В ходе проверки наличия и состояния архивных документов в архиве организации:

устанавливается фактическое наличие единиц хранения и соответствие учетным документам; выявляются и устраняются недостатки в учёте документов;

выявляются отсутствующие документы и организуется розыск;

выявляются и учитываются документы, требующие профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки.

Выявляются и учитываются электронные документы, требующие перезаписи на новые электронные носители, проводится контроль физического и технического состояния единиц хранения, осуществляется проверка на наличие вредоносных компьютерных программ.

Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет, электронных документов - не реже одного раза в 5 лет.

При проверке наличия и состояния документов в архиве организации необходимо:

сохранять порядок расположения документов на стеллажах, в шкафах и контейнерах в соответствии с топографическими указателями. При изменении расположения дел необходимо своевременно делать соответствующие записи в топографических указателях;

помещать на места надлежащего хранения обнаруженные во время проверки неправильно размещенные единицы хранения;

изымать с последующей изоляцией документы, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями (для документов на бумажном носителе);

изымать единицы хранения электронных документов, содержащие вредоносные компьютерные программы, помещать на специально выделенную полку (в ящик) для последующей обработки;

изымать и размещать вслед за учтенными дела, не внесенные в описи.

Внесение выявленных в ходе проверки неучтенных дел в опись запрещается. Неучтенные дела подлежат обработке и описанию после завершения проверки.

Проверка наличия и состояния документов проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках.

Физическое состояние дел определяется путем визуального просмотра.

Делать какие-либо пометки или записи в описях дел и других учетных документах запрещается. В конце каждой просмотренной описи делается запись «ПРОВЕРЕНО» с указанием номера и даты акта проверки наличия и состояния документов.

Проверка наличия и состояния документов считается завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива.

По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 3). При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 4). В случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву организации, неучтенных, также составляется соответствующий акт (приложение № 5). Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются руководителем организации или его заместителем, курирующим деятельность архива.

Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов, организуется их розыск.

БИЛЕТ 29

1. Порядок оформления обложки дела постоянного хранения.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела организации будут приняты (приложение № 28). При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации - источника комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

На обложке дела указываются:

наименование организации и ее непосредственная подчиненность;

наименование структурного подразделения;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

2. Описи дел, образующихся в деятельности структурных подразделений.

Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 23, 24) в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам). Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);

графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи

дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

БИЛЕТ 30

1. Учет документов, хранящихся в архиве организации.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, включая документы по личному составу, копии документов фонда пользования (при наличии) и описи дел, документов.

3.2. Организация, являющаяся источником комплектования государственного (муниципального) архива, представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе, хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11 марта 1997 г. № 11, (зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 г., регистрационный номер 1344).

3.3. Основными единицами учета архивных документов являются:

архивный фонд;

единица хранения - дело, электронное дело (пункт 4.34 настоящих Правил).

3.4. Единицам хранения присваиваются учетные номера, являющиеся частью архивного шифра. Сведения о составе единиц хранения и их количестве фиксируются в учетных документах архива. Архивный шифр (обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации) состоит из: номера архивного фонда; номера описи дел, документов; номера единицы хранения.

Архивный шифр электронных документов, хранимых на обособленных электронных носителях, указывается на вкладыше, вложенном в футляр носителя. Архивный шифр электронных документов, хранимых в информационной системе архива, является обязательным элементом описания контейнера электронного документа.

2. Передача текстовых электронных документов для хранения в архив организации.

Передача текстовых электронных документов для хранения в архив организации, являющейся источником комплектования государственного и муниципального архива, осуществляется в формате PDF/A.

2.32. В целях обеспечения хранения, учета и использования электронных документов, находящихся на хранении в архиве организации, должно производиться синхронное изменение программно-аппаратной среды в организации и в архиве организации, а также своевременная перезапись электронных архивных документов на новые носители и в новые форматы.

В процессе хранения электронных документов в архиве организации не реже одного раза в 5 лет производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов.

В случае если при осуществлении технического контроля установлены изменения физического состояния носителей электронных документов, архив организации по решению руководителя организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов на новые носители.

При изменении форматов в результате преобразования программно-аппаратной среды, ухудшения воспроизводимости электронных документов архив организации по решению руководителя организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов в новые форматы.

При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах.

Текстовые электронные документы, подвергшиеся перезаписи в новые форматы и/или на новые носители, должны отвечать требованиям, установленным пунктом 2.31 настоящих Правил.

2.33. Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях в архиве создается фонд пользования электронных документов.

Результаты освоения (объекты оценки)	Критерии оценки результата	Отметка о выполнении
<p>Уметь: проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;</p> <p>Знать: основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов</p>	<p>Учитывается полнота раскрытой темы ответа обучающегося (определения, виды, функции, примеры по заданной теме)</p> <p>2 вопроса – раскрыты полностью – оценка 5</p> <p>Допущены 1-2 ошибки (не раскрыты определения, виды, функции, примеры) Оценка 4</p> <p>Допущены 3-4 ошибки или раскрыт только 1 вопрос Оценка 3</p> <p>Допущены более 5 ошибок Не раскрыты 2 вопроса Оценка 2</p>	

Условие выполнение задания

Место выполнения задания – Кабинет документационного обеспечения управления.

Время выполнения задания – 3 часа

Литература для экзаменующихся:

1. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016.
2. Федеральный закон Об архивном деле в российской Федерации от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ.
3. Единая государственная система делопроизводства (Основные положения). Одобрено Государственным комитетом Совета Министров СССР по науке и технике (постановление N 435 от 4 сентября 1973 года). Методические рекомендации по применению Единого Государственного стандарта делопроизводства.
4. 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 (утв. Приказом Минкультуры РФ от 31 марта 2015г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
5. Методические рекомендации «Основные Правила работы архивов организации»

Дополнительная литература для экзаменатора:

6. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО/Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Издательство ЮРАЙТ, 2017. – 339с.
7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с.
8. Федеральный закон «Об архивном деле РФ» от 24 сентября 2004г.