

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель приемной комиссии
ФГБОУ ВО «НВГУ», ректор
С.И.Горлов
2021 г.



ПРОГРАММА

проведения вступительных испытаний для поступающих на базе профессионального образования на программу бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль «Кадровое делопроизводство»)

Архивоведение

программа согласована на заседании кафедры истории России и документоведения «09» сентября 2021 года, протокол № 5

Нижевартовск, 2021

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Прием на обучение по программам бакалавриата проводится в соответствии Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата в ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет» на 2022-2023 учебный год.

Абитуриент, поступающий на направление **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** по вступительному испытанию **«Архивоведение»**, должен иметь документ о профессиональном образовании.

Программа вступительного испытания для поступающих на направление подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по следующим образовательным программам среднего профессионального образования: **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**.

Форма проведения вступительного испытания

Вступительное испытание проводится в форме компьютерного тестирования, с использованием 100-бальной системы оценивания. Экзаменационная работа состоит из 50 тестовых заданий. Успешное выполнение одного тестового задания оценивается в два балла. Максимальное количество баллов, которое может набрать абитуриент – 100. Минимальное количество баллов для дальнейшего участия абитуриента в конкурсе – 35 .

Вступительное испытание проводится на русском языке.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Содержание основных разделов

Программа включает основные вопросы разделов: «Подготовка документов к архивному хранению», «Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации», «Обеспечение сохранности архивных документов», «Учет архивных документов», «Организация использования архивных документов»

Раздел 1. Подготовка документов к архивному хранению

Документальный фонд организации. Архивный фонд организации. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Номенклатура дел, форма документа, правила составления и использование при формировании дел. Перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения. Правила проведения экспертизы ценности документов, этапы. Деятельность, основные функции экспертной комиссии, центральной экспертной комиссии. Формирование дел, требования, группировка документов в дела. Оформление дел, этапы. Подшивка или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках). Нумерация листов дела. Составление листа-заверителя дела, форма документа. Составление внутренней описи документов дела, форма документа. Оформление обложки дела, форма документа. Описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов, формы документов, правила составления. Обязательные условия хранения электронных документов. Подготовка электронных дел для передачи в архив организации.

Раздел 2. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации

Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу и документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенных в учетные документы архива. Хранение документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения. Виды архивных фондов организации. Архивный фонд организации, состоящий из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Объединенный архивный фонд, состоящий из образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи. Архивная коллекция, состоящая из отдельных архивных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, авторскому, видовому, объектному). Присвоение названий архивному фонду организации. Случаи, когда архивные документы организации составляют один (единый) архивный фонд. Дальнейшее хранение документов в случае реорганизации организации с передачей функций вновь созданной или иной организации, и документов постоянного хранения и документы по личному составу ликвидированных организаций. Хронологические границы архивного фонда архивного фонда организации, для объединенного архивного фонда организации, архивной коллекции. Единицы систематизации документов архивного фонда в архиве. Систематизация единиц хранения архивного фонда, признаки систематизации. Электронные системы архивного хранения документов.

Раздел 3. Обеспечение сохранности архивных документов

Комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдение нормативных режимов и надлежащая организация хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

Комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива организации. Предоставление помещения для размещения архивных документов. Обеспечение нормативных условий хранения документов. Выполнение требований к размещению документов в архивохранилище. Проверка наличия и состояния документов.

Обеспечение нормативных условий хранения документов. Оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов. Оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией. Соблюдение противопожарного режима. Соблюдение охранного режима. Создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий. Помещения в архиве организации: архивохранилище; помещение для приема, временного хранения документов; помещение для использования документов (читальный зал, участок выдачи документов и информационно-поисковых средств); рабочие комнаты сотрудников архива организации, которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы.

Требования к зданиям и помещениям архива, архивохранилищам. Нормативные режимы хранения архивных документов. Проверка наличия и состояния документов. Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Реставрация и консервация документов. Страховой фонд, фонд пользования и страхование архивных документов. Порядок оформления временного вывоза документов за рубеж и за пределы субъекта РФ. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях.

Выбор и расположение помещений для архивохранилища. Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов. Вентиляция, повышенная техническая укрепленность.

Правила размещения документов в архивохранилище. Расстановка стеллажей и шкафов. Расстояние между рядами стеллажей (главный проход), расстояние (проход) между стеллажами, расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход), расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа).

Параметры температурно-влажностного режима: для хранения документов на бумажном носителе, относительная влажность воздуха, для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях, для документов на оптических дисках, для документов на киноплёнке: с нитроосновой - черно-белых, цветных, с безопасной основой - черно-белых, цветных, для фотодокументов: черно-белых, цветных. Относительная влажность воздуха, необходимая для хранения документов на киноплёнке и фотодокументов.

Чистота в архиве. Систематическая влажная уборка; обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей; обработка цокольных частей стеллажей, полов, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков. Обследование для своевременного обнаружения насекомых и плесени. Меры при обнаружении биологических вредителей. Дезинфекция и дезинсекция документов и помещений силами работников архива, силами соответствующих служб.

Проверка наличия и состояния архивных документов в архиве организации. Правила составления акта проверки наличия и состояния архивных документов, акта о технических ошибках в учетных документах, акта обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву организации, неучтенных, также составляется соответствующий акт. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки. Акт об утрате документов. Правила выдачи дел из архивохранилища. Акт о выдаче дел во временное пользование.

Карта – заместитель дела. Лист – заверитель дела. Лист использования документов.

Раздел 4. Учет архивных документов

Основные единицы учета архивных документов. Архивный шифр. Основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Книга учета поступления и выбытия дел, документов, список фондов, лист фонда, описание дел, документов, реестр описей. Описание дел, документов структурного подразделения и годовой раздел сводной описи дел, документов организации. Номенклатура дел организации, заменяющая годовой раздел сводной описи дел, документов организации. Акт о технических ошибках в учетных документах. Акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных). Акт об утрате документов. Акт приема-передачи архивных документов на хранение. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Акт о неисправимых повреждениях архивных документов. Правила учета электронных документов.

Литература

Основная литература

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов СПО и НПО, обучающихся по профессии 034700.01 «Секретарь», специальности 034.702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» / М. И. Басаков. - Москва: КноРус, 2013. 215 с.
2. Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. — 688 с.
3. Бурова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. — (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. — 396 с.
4. Тельчаров А.Д. Архивоведение: Учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 184 с.
5. Шевцова Г.А. Системы автоматизированного архивного хранения документов предприятия // Делопроизводство. – 2020. – № 2. – С. 93–98.
6. <https://archives.gov.ru/>
7. <https://rusarchives.ru/>

Дополнительная литература

1. <https://istina.msu.ru/journals/96139/>
2. <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>
3. <https://www.vestarchive.ru/>