

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛТАЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
БИЗНЕСА»**

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

по проведению олимпиады «Архивоведение» по ПМ 02 «Организация
архивной и справочно-информационной работы по документам организации»
специальности

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

2017г.

Организация – разработчик: КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса» г. Бийска Алтайского края

Составители:

Малий Н.Н., преподаватель дисциплин профессионального цикла КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»;

Карпова О.С., преподаватель дисциплин профессионального цикла КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса».

Цель проведения:

Основной целью данной олимпиады является проверка уровня знаний и умений студентов по ПМ 02, развития интереса студентов к выбранной специальности.

Учебно-воспитательные задачи:

- развивать познавательную деятельность студентов, знаний по теоретическим аспектам профессионального модуля;
- выявить наиболее подготовленных студентов по профессиональному модулю;
- показать наиболее интересные образовательные возможности профессионального модуля;
- воспитать стремление к творческому подходу при выявлении задания, самостоятельности.

Организаторы

Подготовка заданий к олимпиаде, организация и проведение обеспечиваются преподавателем по ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

Участники

К участию к олимпиаде допускаются студенты III курса специальности 46.02.01 «ДОУ и архивоведение», показавшие хороший уровень знаний на занятиях по профессиональному модулю.

Задание 1. Записать и раскрыть содержание следующих понятий

1. Архивариус
2. Кодификатор
3. Конфиденциальная информация
4. Архивоведение
5. Ретроспективный метод
6. Палеография
7. Фондирование
8. Преподаватель
9. Комплектование
10. Унификация

Задание 2. Ответьте на вопросы теста

1. Где в Киевской Руси хранились документы о различных сторонах деятельности киевских князей
 - а) изба
 - б) казна
 - в) архив

2. Как называлась первая опись документов
 - а) повесть временных лет
 - б) Жития святых
 - в) Ипатьевская летопись

3. Кто занимался делопроизводством в Киевской Руси
 - а) диаки
 - б) монахи
 - в) приказчики

4. Как назывался договор по переписыванию книг
 - а) круг
 - б) столбец
 - в) «ряд»

5. Какая форма делопроизводства существовала в период Московской Руси
 - а) столбцовая
 - б) дубовая
 - в) рядовая

6. Какой двор в период Московской Руси ведал финансовыми вопросами, а также государственным архивом и государственной печатью
 - а) Денежный
 - б) Казенный
 - в) Печатный

7. В какие архивы передавались документы во второй половине XVIII века
 - а) в Санкт-Петербургский и Московский государственные архивы
 - б) Архивы Федеральной архивной службы
 - в) архивы высших учреждений

8. Для поиска документов в Межевом архиве был составлен
 - а) обзор
 - б) путеводитель
 - в) справочно-поисковый аппарат

9. Какая комиссия была создана в 19 веке в том числе для сбора и публикации архивных документов
 - а) архивная
 - б) экспертная
 - в) археологическая

10. Какой год считается началом архивного строительства в Советской России
 - а) 1920
 - б) 1918

в) 1922

11. Какое событие повлияло на необходимость реформирования системы архивного дела в 90-е гг. 20 века

- а) распад СССР
- б) создание Совета Безопасности
- в) создание Лиги наций

12. Содержание документов дела не указывается для:

- а) протоколов
- б) любовных записок
- в) секретных документов
- г) переписки

13. Каталоги бывают:

- а) тематический
- б) исторический
- в) предметный
- г) хронологический

14. Архивный фонд это:

- а) запас документов, принадлежащих для какой-либо цели
- б) годовая схема архива
- в) совокупность архивных документов, имеющих исторические и/ или логические связи
- г) совокупность письменных памятников, относящихся к деятельности учреждения или лица

15. Лист – заверитель дела подписывается:

- а) зав. архивохранилищем
- б) членом ЭК
- в) его составителем
- г) зав. архивом

16. Результаты ЭЦД оформляются:

- а) акт о выделении к уничтожению документов
- б) опись дел постоянного хранения
- в) лист фонда
- г) опись дел по личному составу

17. Количество дел, внесенных в одну опись должно быть не более:

- а) 550
- б) 1200
- в) 9999
- г) 600

18. Заголовки бывают:

- а) комбинированные
- б) простые
- в) сложные
- г) обобщенные

19. Крайними датами для планов, отчетов являются:

- а) дата составления
- б) дата подписания
- в) даты периода, на которые или за которые они составлены

20. Виды перечней:

- а) ежегодные
- б) квартальные
- в) типовые
- г) систематические

21. Единицами учета АФ РФ являются

- а) единица хранения
- б) архивный фонд
- в) архивная опись
- г) отдельный обособленный

22. Внутренними учетными документами являются:

- а) книга поступления
- б) паспорт архива организации
- в) лист фонда
- г) архивная опись

23. К режимам хранения документов относятся:

- а) световой
- б) температурно-влажностный
- в) военный
- г) охранный

24. Выдача дел из хранилища оформляются следующими документами:

- а) лист фонда
- б) заказ на выдачу дел в читальный зал
- в) акт о выдаче дел во временное пользование
- г) архивная опись

25. Проверку наличия и состояния архивных документов в государственном архиве проводят работники в количестве человек:

- а) 5
- б) 2
- в) 3
- г) 1

Задание 3. Определите понятие по его определению

1. Отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.
2. Краткое изложение документа
3. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.
4. Условное обозначение места хранения дела.
5. Совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам.
6. Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.
7. Обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификацией.
8. Архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.
9. Систематизированные списки документов учреждений, организаций и предприятий, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, прием которых на госхранение обязателен.

Задание 4. Используя указания по применению «Перечня типовых управленческих документов...» и Номенклатуру дел ГБОУ СПО «НЭПК», проведите экспертизу следующих документов:

1. Приказы о предоставлении отпусков работникам НЭПК.
2. Личные дела пострадавших от несчастных случаев.
3. Приказ о приеме на работу Петровой Л.Н.
4. Акт обследования организации труда в отделе.
5. Приказ о премировании сотрудников.
6. Инструкции и должностные обязанности работников организации.

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4

Используя исходные данные, составьте описание дел по личному составу.

1. Приказы директора ГБОУ СПО «НЭПК» по личному составу (прием, перемещение, увольнение, поощрение, премирование) от 12.01.2009-29.12.2009 на 180 листах.
2. Списки сотрудников ГБОУ СПО «НЭПК» на 01.12.2009г. на 20 листах.
3. Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним за 2009г.
4. Лицевые счета по заработной плате сотрудников НЭПК за 2009г. на 240 листах.
5. Приказы директора ГБОУ СПО «НЭПК» о дежурствах сотрудников колледжа от 15.01.2009-30.12.2009г. на 173 листах.

Исходные данные:

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2009 год**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-18	Приказы директора ГБОУ СПО «НЭПК» по личному составу (прием...)	1	75л. ЭПК 19б	
01-42	Списки сотрудников ГБОУ СПО «НЭПК» на 01.12.2009	1	75л.350-г	
01-28	Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним за 2009г.	1	50л.526-а	
01-38	Лицевые счета по заработной плате сотрудников НЭПК за 2009г.	1	75л. 153	
01-19	Приказы директора ГБОУ СПО «НЭПК» о дежурствах по колледжу	1	3г. 19в	

Эталон ответов

Задание 2.

- | | |
|------------|-------------|
| 1. -а | 14. - в |
| 2. - в | 15. -в |
| 3. - а | 16. -а,б,в |
| 4. - в | 17. -в |
| 5. - а | 18. -б,в,г |
| 6. -б | 19. - в |
| 7. - а | 20. - в |
| 8. - а | 21. - б,г |
| 9. - а | 22. - а,в,г |
| 10. -б | 23. - а,б,г |
| 11. -а | 24. - в |
| 12. -а | 25. -в |
| 13. -а,б,г | |

Задание 3.

1. архивоведение
2. аннотация
3. комплектование
4. шифр
5. архивная опись
6. экспертиза
7. архивный шифр
8. указатель
9. опись
- 10.перечень