

Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский колледж предпринимательства и сервиса»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.07 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
И БАЗ ДАННЫХ**

для образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена
46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения
цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Разработчик:

Галицкая Е.П., преподаватель высшей квалификационной категории

г. Пермь, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
Практические занятия № 1-2 Тема «Система электронного документооборота (СЭД) как документная система. Структура баз данных в СЭД. Входные формы, протоколы контроля действий в системе».....	4
Практическое занятие № 3-4 Тема «Разработка проекта номенклатуры дел организации».....	5
Практическое занятие № 5 Тема «Оформление итоговой записи к номенклатуре дел и удостоверительной надписи к базе данных. Сканирование документа долговременного срока хранения и удостоверение электронной копии».....	6
Практическое занятие № 6 Тема «Осуществление полной архивно-технической обработки дела. Оформление обложки дела с письменными бумажными документами. Оформление вкладышей к экземплярам физически обособленных носителей электронных документов. Составление и оформление проекта описи дел постоянного срока хранения. Составление и оформление проекта описи электронных документов, дел. Оформление реестра электронных документов, дел».....	7
Практическое занятие № 7 Тема «Составление и оформление проекта акта о выделении к уничтожению документов (электронных документов, баз данных, директорий, представлений), не подлежащих архивному хранению».....	9
Практическое занятие № 8 Тема «Анализ входных форм СЭД (ЭРК) и информационной системы электронного архива (АУФ), выявление метаданных, необходимых и достаточных для обеспечения хранения электронных документов и баз данных».....	10
Практические занятия № 9, 10 Тема «Анализ и актуализация входной формы информационной системы электронного архива на основе формы книги учета поступления и выбытия дел. Представление формы книги учета поступления и выбытия дел в нейтральном формате xls».....	11
Практические занятия № 11, 12 Тема «Составление и оформление разделов исторической справки к фонду организации, фиксация фактов внедрения информационных систем, разработки и применения баз данных».....	12
Практические занятия № 13, 14 Тема «Формирование архивной выписки из базы данных, составление и оформление её обязательных реквизитов. Оформление архивной копии в письменной бумажной или электронной форме».....	13
Практические занятия № 15, 16 Тема «Подготовка материала о наличии в архиве документов по личному составу (за определенный период) для публикации на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».....	14

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практические занятия являются обязательной частью образовательной программы среднего профессионального образования, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и представляют собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Целью практических занятий является практико-ориентированное усвоение обучающимися теоретических знаний и формирование умений, обеспечивающих квалифицированную профессиональную деятельность специалистов.

Методические рекомендации к выполнению практических занятий для обучающихся составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, учебным планом и рабочей программой по ОП.07, в которой на их проведение отведено 32 часа.

Практические занятия проводятся с целью закрепления, углубления и применения на практике имеющихся теоретических знаний, а также приобретения практических умений. К каждому практическому занятию данных методических указаний определены цели работы, дан алгоритм или инструкции к выполнению работы. Практические занятия проводятся в колледже в учебных классах, в архиве колледжа и Муниципальном бюджетном учреждении «Архив города Перми» (в других архивах).

В процессе проведения практических занятий обучающиеся должны научиться:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

По окончании каждого практического занятия обучающиеся получают оценку.

Особые критерии оценивания определены к отдельным практическим работам, а **общие критерии оценивания** результатов следующие:

«отлично» - правильно выполненные задания;

«хорошо» - задания выполнены с незначительными недочётами;

«удовлетворительно» - правильное выполнение половины задания.

Практические занятия № 1-2

Тема «Система электронного документооборота (СЭД) как документная система. Структура баз данных в СЭД. Входные формы, протоколы контроля действий в системе»

Время на выполнение: 4 часа.

Цель работы:

Ознакомиться с СЭД как документной системой.

Обеспечение:

Компьютеры, проектор.

Задание:

- Изучите структуру баз данных в СЭД;
- Изучите входные формы, протоколы контроля действий в системе

Требование к результатам работы обучающихся:

Выполните задание преподавателя согласно требований.

Критерии оценивания:

Список рекомендуемых информационных источников:

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1 – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. — ISBN 978-5-534-16252-3. Бурова Е.М., Ромашин И.Е. Архивоведение (теория и методика). Часть 1. Лекции. М.: Термика, 2023.

4. Доронина Л.А., Иритикова В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2023.

5. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

6. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru>.

7. [http:// www.archives.ru](http://www.archives.ru).

Практическое занятие № 3-4

Тема «Разработка проекта номенклатуры дел организации»

Время на выполнение: 4 часа.

Цель работы:

Разработать проект номенклатуры дел организации.

Обеспечение:

1. Рабочие тетради, ручки, компьютеры с возможностью работы в СПС «Консультант Плюс», проектор.

Задание:

- Изучите нормативную литературу согласно списка источников по данной теме.
- Найдите форму номенклатуры дел в источнике.
- Заполните проект номенклатуры дел согласно карточке-заданию, выданной преподавателем.

Требование к результатам работы обучающихся:

Работу выполните в электронном виде, сохраните в папке под своей фамилией, выложите в сетевую папку с названием группы для проверки преподавателем.

Критерии оценивания:

См.общие критерии оценивания на стр.4.

Список рекомендуемых информационных источников:

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. № 77. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Практическое занятие № 5

Тема «Оформление итоговой записи к номенклатуре дел и удостоверительной надписи к базе данных. Сканирование документа долговременного срока хранения и удостоверение электронной копии»

Время на выполнение: 2 часа.

Цель работы:

Оформить итоговую записку к НД и удостоверительную надпись к базе данных.

Обеспечение:

Рабочие тетради, ручки, компьютеры с возможностью работы в СПС «Консультант Плюс», проектор.

Задание:

1. Изучите лекцию по данной теме.
2. В проекте НД, выполненной на ПЗ 3-4, оформите итоговую записку.
3. Оформите удостоверительную надпись к базе данных.
4. Отсканируйте документ долговременного срока хранения (выбрав соответствующий из документов, предоставленных согласно заданию) и произведите удостоверение электронной копии.

Требование к результатам работы обучающихся:

Работу выполните в электронном виде, сохраните в папке под своей фамилией, выложите в сетевую папку с названием группы для проверки преподавателем.

Критерии оценивания:

См. общие критерии оценивания на стр.4.

Список рекомендуемых информационных источников:

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. № 77. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. [http:// www.archives.ru](http://www.archives.ru).

Практическое занятие № 6

Тема «Осуществление полной архивно-технической обработки дела. Оформление обложки дела с письменными бумажными документами. Оформление вкладышей к экземплярам физически обособленных носителей электронных документов. Составление и оформление проекта описи дел постоянного срока хранения. Составление и оформление проекта описи электронных документов, дел. Оформление реестра электронных документов, дел»

Время на выполнение: 2 часа.

Цель работы:

Научиться проводить архивно-техническую обработку дела.

Обеспечение:

Рабочие тетради, ручки, компьютеры с возможностью работы в СПС «Консультант Плюс», проектор.

Задание:

1. Повторите лекции по теме.
2. Проведите полную архивно-техническую обработку дела на бумажном носителе, выданного преподавателем.
3. Оформите обложку дела, внутреннюю опись, лист-заверитель, воспользовавшись формами из Правил, 2023 г.
4. Оформите вкладыши к экземплярам физически обособленных носителей эл.документов.
5. Составьте и оформите проект описи дел постоянного срока хранения по форме из Правил, 2023 г. согласно карточке-заданию.
6. Составьте и оформите проект описи электронных дел по форме из Правил, 2023 г. согласно карточке-заданию.
7. Оформите реестр электронных документов, дел.

Требование к результатам работы обучающихся:

Работу выполните в электронном виде, сохраните в папке под своей фамилией, выложите в сетевую папку с названием группы для проверки преподавателем.

Критерии оценивания:

См.общие критерии оценивания на стр.4.

Список рекомендуемых информационных источников:

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. № 77. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
2. [http:// www.archives.ru](http://www.archives.ru).

Практическое занятие № 7

Тема «Составление и оформление проекта акта о выделении к уничтожению документов (электронных документов, баз данных, директорий, представлений), не подлежащих архивному хранению»

Время на выполнение: 2 часа.

Цель работы:

Научиться составлять и оформлять акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Обеспечение:

Рабочие тетради, ручки, компьютеры с возможностью работы в СПС «Консультант Плюс», проектор.

Задание:

1. Изучите тему «Экспертиза ценности документов» и выпишите условия, при которых возможно уничтожение документов.
2. Составьте и оформите акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, воспользовавшись формой акта из Правил, 2023 г., согласно карточке-заданию, выданной преподавателем.

Требование к результатам работы обучающихся:

Работу выполните в электронном виде, сохраните в папке под своей фамилией, выложите в сетевую папку с названием группы для проверки преподавателем.

Критерии оценивания:

См.общие критерии оценивания на стр.4.

Список рекомендуемых информационных источников:

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. № 77. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. [http:// www.archives.ru](http://www.archives.ru).

Практическое занятие № 8

Тема «Анализ входных форм СЭД (ЭРК) и информационной системы электронного архива (АУФ), выявление метаданных, необходимых и достаточных для обеспечения хранения электронных документов и баз данных»

Время на выполнение: 2 часа.

Цель работы:

Научиться анализировать входные формы СЭД (ЭРК) и информационной системы эл.архива (АУФ)

Обеспечение:

Рабочие тетради, ручки, компьютеры с возможностью работы в СПС «Консультант Плюс», проектор.

Задание:

1. Проанализируйте входные формы СЭД (ЭРК) и информационной системы эл.архива (АУФ) согласно алгоритму из карточки-задания.
2. Выявите метаданные, необходимые и достаточные для обеспечения хранения электронных документов и баз данных.

Требование к результатам работы обучающихся:

Работу выполните в электронном виде, сохраните в папке под своей фамилией, выложите в сетевую папку с названием группы для проверки преподавателем.

Критерии оценивания:

См.общие критерии оценивания на стр.4.

Список рекомендуемых информационных источников:

1. [http:// www.archives.ru](http://www.archives.ru).

Практические занятия № 9, 10

**Тема «Анализ и актуализация входной формы информационной системы электронного архива на основе формы книги учета поступления и выбытия дел.
Представление формы книги учета поступления и выбытия дел в нейтральном формате xls»**

Время на выполнение: 4 часа.

Цель работы:

Работать с основными формами учета документов в архиве.

Обеспечение:

Рабочие тетради, компьютеры, раздаточный материал.

Задание:

1. Изучите форму книги учета поступления и выбытия дел из Правил, 2020 г.
2. Проведите анализ на основе книги учета входной формы информационной системы эл.архива.
3. Переведите форму книги учета поступления и выбытия дел в формат xls.

Требование к результатам работы обучающихся:

Работу выполните в электронном виде, сохраните в папке под своей фамилией, выложите в сетевую папку с названием группы для проверки преподавателем.

Критерии оценивания:

См.общие критерии оценивания на стр.4.

Список рекомендуемых информационных источников:

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, М. 2020.

2. [http:// www.archives.ru](http://www.archives.ru).

3. СПС «Консультант Плюс».

Практические занятия № 11, 12

Тема «Составление и оформление разделов исторической справки к фонду организации, фиксация фактов внедрения информационных систем, разработки и применения баз данных»

Время на выполнение: 4 часа.

Цель работы:

Составлять и оформлять разделы исторической справки к фонду организации.

Обеспечение:

Рабочие тетради, компьютеры с выходом в сеть Интернет.

Задание:

1. Составьте и оформите разделы исторической справки к фонду организации согласно карточке-заданию, выданной преподавателем.
2. Оформите в эл.виде факт внедрения информационных систем, разработки и применения баз данных организации.

Требование к результатам работы обучающихся:

Работу выполните в электронном виде, сохраните в папке под своей фамилией, выложите в сетевую папку с названием группы для проверки преподавателем.

Критерии оценивания:

См.общие критерии оценивания на стр.4.

Список рекомендуемых информационных источников:

1. [http:// www.archives.ru](http://www.archives.ru).
2. СПС «Консультант Плюс».

Практические занятия № 13, 14

Тема «Формирование архивной выписки из базы данных, составление и оформление её обязательных реквизитов.

Оформление архивной копии в письменной бумажной или электронной форме»

Время на выполнение: 2 часа.

Цель работы:

Научиться оформлять архивные копии, формировать архивные выписки.

Обеспечение:

Компьютеры с выходом в сеть Интернет.

Задание:

1. Повторите лекционный материал по теме.
2. Найдите форму архивной справки в Правилах, 2020.
3. Оформите архивную копию предложенного преподавателем документа в бумажной и эл.форме.
4. Сформируйте архивную выписку из базы данных с учетом всех обязательных реквизитов согласно карточке-заданию.

Требование к результатам работы обучающихся:

Работу выполните в электронном виде, сохраните в папке под своей фамилией, выложите в сетевую папку с названием группы для проверки преподавателем.

Критерии оценивания:

См.общие критерии оценивания на стр.4.

Список рекомендуемых информационных источников:

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, М. 2020.

Практические занятия № 15, 16

Тема «Подготовка материала о наличии в архиве документов по личному составу (за определенный период) для публикации на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»

Время на выполнение: 4 часа.

Цель работы:

Уметь находить в архиве документы по личному составу и оформлять материал для размещения на сайте организации.

Обеспечение:

Компьютеры с выходом в сеть Интернет.

Задание:

1. Изучить нормативные требования по работе с документами по личному составу в организации.
2. Выполнить задание согласно карточке, выданной преподавателем.

Требование к результатам работы обучающихся:

Работу выполните в электронном виде, сохраните в папке под своей фамилией, выложите в сетевую папку с названием группы для проверки преподавателем.

Критерии оценивания:

См.общие критерии оценивания на стр.4.

Список рекомендуемых информационных источников:

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. № 77. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
2. [http:// www.archives.ru](http://www.archives.ru).