

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Донецкий техникум отраслевых технологий им. Е.Т. Абакумова»

# Методическая разработка открытого занятия

по междисциплинарному курсу МДК.02.04  
«Обеспечение сохранности документов»  
на тему:

## «Формы использования архивных документов»



Методическая разработка открытого занятия по междисциплинарному курсу МДК.02.04 «Обеспечение сохранности документов» на тему: «Формы использования архивных документов» для студентов специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Составила:

**Рыбак Н.И.**, преподаватель профессиональных дисциплин специальности 46.02.01, специалист высшей категории ГБПОУ «Донецкий техникум отраслевых технологий им. Е.Т. Абакумова».

#### **Рецензенты:**

Урина Н.В., преподаватель профессиональных дисциплин Харцызского технологического колледжа (филиала) ДонНТУ, председатель цикловой комиссии «Делопроизводства и социально-филологических дисциплин», специалист высшей категории;

Мусенко М.А., преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ «Донецкий техникум отраслевых технологий им. Е.Т. Абакумова, специалист высшей категории, преподаватель-методист.

Изложена методика проведения лекционного занятия с использованием интерактивных форм и методов обучения, современных информационных технологий.

Методическая разработка предназначена для изучения темы по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» МДК.02.04. «Обеспечение сохранности документов» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

#### **РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

на заседании цикловой комиссии  
документационного обеспечения  
управления и архивоведения

Протокол № 1 от 29.08.2024

Председатель ЦК \_\_\_\_\_ М.А. Мусенко

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
План занятия	6
Ход занятия	9
1 Организационный момент	9
2 Ознакомление студентов с темой и целями занятия	9
3 Проверка домашнего задания	10
4 Мотивация	11
5 Изложение нового материала	11
5.1 Сообщение плана занятия	11
5.2 Вступительное слово и изложение новой темы	12
6 Закрепление изученного материала	37
7 Рефлексия	38
8 Подведение итогов занятия	38
9 Домашнее задание	38

## ВВЕДЕНИЕ

Знание истории, теории и практики архивного дела, современной организации архивного дела, умение работать с архивными справочниками и другими элементами научно-справочного аппарата архивов, а также с архивными документами, критически использовать информацию, почерпнутую в них, - все это составляет важную часть профессиональной подготовки специалиста в области делопроизводства и архивоведения.

Лекция является такой формой организации обучающего процесса, при которой обучаемые в наибольшей степени проявляют свою познавательную активность, волевые качества, принципиальность, нравственные ценности. Это проявляется в том, что обучаемые находятся в ситуации самостоятельного поиска ответа, необходимого для решения проблемы, анализируют и сравнивают разнообразную информацию, новые знания, что вызывает определенный познавательный интерес и вызывает интеллектуально-эмоциональный отклик на процесс познания.

В методической разработке показана возможность органического соединения традиционных методов обучения с новыми активными и интерактивными методиками. Именно грамотное использование возможностей современных информационных технологий в образовательном учреждении способствует:

- активизации познавательной деятельности, повышению качественной успеваемости учащихся;
- развитию навыков самообразования и самоконтроля; повышению уровня комфортности обучения;
- снижению дидактических затруднений у учащихся;
- повышению активности и инициативности на занятии;
- развитию информационного мышления;
- формированию информационно-коммуникационной компетенции.

В процессе работы у студентов формируются коммуникативные навыки, способность к сотрудничеству и взаимодействию, развивается критическое мышление, что является необходимым для их будущей профессиональной деятельности. Вот почему для подготовки конкурентоспособных специалистов, готовых к эффективной профессиональной деятельности необходимо широко применять различные инновационные, в том числе и интерактивные технологии.

В предлагаемой методической и разработке преподаватель задействовал разнообразные современные формы и методы обучения: репродуктивно-иллюстративный (рассказ преподавателя с использованием компьютерной презентации, видеофильмов), проблемно-диалоговый (ответы

на проблемные вопросы, беседа), практический (тесты), частично-поисковый (студенческие проекты-презентации), технологии развивающего обучения, информационно-коммуникативные технологии.

Основная задача преподавателя на данном занятии состоит не только в передаче информации, но и в привлечении студентов к анализу подаваемой информации, умению самостоятельно добывать информацию, обеспечивать творческое усвоение подаваемого материала. Студенты должны понимать, что архивам принадлежит важная миссия – не только хранить документальное богатство, но и использовать его в интересах исторической правды во имя будущего. Информация, содержащаяся в архивных документах, вершит судьбы государств и отдельных граждан. Профессионализм, творческая заинтересованность – вот те качества, которые свидетельствуют о подлинном призвании архивиста.

В результате изучения темы обучающиеся приобретают:

- знания по организации использования архивных документов как в государственных, так и в ведомственных архивах;
- навыки поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах;
- умения самостоятельно находить достоверную информацию, используя нормативные документы;
- использовать в своей работе современные средства информационных технологий;
- логически мыслить и выбирать пути решения проблемной ситуации.

Как бы то ни было, необходимо всегда помнить, что в этой редкой и интересной сфере деятельности следует стремиться быть не только хорошим архивистом. Важно быть – человеком, который неравнодушен к историческому наследию, прошлому, судьбам предшествующих поколений.

Тема лекционного занятия «Формы использования архивных документов», представленного в методической разработке, соответствует программному материалу.

Предложенная методическая разработка может быть рекомендована для внедрения в образовательный процесс средних профессиональных образовательных учреждений, выпускающих младших специалистов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

## ПЛАН ЗАНЯТИЯ

**Тема занятия: Формы использования архивных документов.**

### **Цели занятия:**

**дидактические:** ознакомить обучающихся с различными формами использования архивных документов и охарактеризовать эти формы; доказать, что результатом использования архивных документов является обеспечение информационных потребностей общества в ретроспективной документной информации; убедить обучающихся в том, что без архивного документа нет истории государства и народа, нет нации, показать, что именно архивные документы служат источником информации о прошлом, помогают изучать историю, расширять знания о том, как государство развивалось на протяжении веков; повысить уровень профессиональной подготовки;

**развивающие:** развивать профессионализм при выполнении функций, связанных с использованием документов; развивать творческие способности студентов в поисково-исследовательских видах учебной деятельности; развивать навыки обобщения и систематизации изученного материала; развивать умения и навыки самостоятельной работы с различными источниками информации; способствовать овладению новыми информационными технологиями в области делопроизводства и архивного дела; развивать навыки подготовки компьютерной презентации и умения представить результат своей деятельности аудитории;

**воспитательные:** воспитывать любовь к избранной профессии; формировать умение работать коллективно, аргументировано отстаивать собственные взгляды на ту или иную проблему; формировать чувство ответственности за организацию работы с документами; стимулировать студентов к самопознанию, саморазвитию и самовоспитанию; воспитывать творческую активность и самостоятельность; воспитать человека, который неравнодушен к историческому наследию, прошлому, судьбам предшествующих поколений;

**методическая:** совершенствовать методику проведения лекционного занятия с использованием интерактивных форм обучения, применением инновационных технологий.

**Вид занятия:** лекция с использованием интерактивных форм обучения, современных информационных технологий.

**Тип занятия:** совершенствование теоретических знаний, умений и навыков студентов.

### **Междисциплинарные связи:**

*обеспечивающие дисциплины:* делопроизводство, физика, химия, биология;

*обеспечиваемые дисциплины:* делопроизводство, основы правоведения, информатика.

**Методическое и материально-техническое обеспечение:** рабочая программа и календарно-тематический план междисциплинарного курса МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов», методическая разработка занятия, план проведения занятия, раздаточный дидактический материал, компьютерные мультимедийные презентации, фрагменты видеофильмов, выставка тематической литературы и архивных документов, Глоссарий, наглядные пособия, персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран, магнитная доска.

### **Литература**

1. ГОСТ Р 7.08 – 2013 «Делопроизводство и архивное дело» Термины и определения – Национальный стандарт Российской Федерации

(Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу)

2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» №569-ФЗ от 28.12.2022 (с дополнениями и изменениями)

3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 406-ФЗ от 31 июля 2023 года (с изменениями и дополнениями)

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 30.12.2020).

5. Федеральный закон от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010. № 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020).

6. Правила организации хранения, комплектования, учет и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организаций (Приказ ФАА №77 от 31.07. 2023)

7. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. Учебник для средних специальных учебных заведений.– М. : Издательство НОРМА, 1996. -224 стр.

8. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. —

Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.

9. Ульянина Е.А., Якименко А.С. Архивоведение: Конспект лекций. — М: Высшее образование. 2007. —157 с.

10. Харченко О. А. Государственные и ведомственные архивы : учебное пособие / О. А. Харченко. — Астрахань : Астраханский государственный университет, Издательский дом «Астраханский университет», 2016. — 119 с.

11. Чмыхало А. Ю. Архивное дело: Учеб. пособие / Том. политехн. ун-т.— Томск, 2018. — 136 с.

### **Интернет-ресурсы**

1. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vestarkhiv.ru/index16.php> — Информационный бюллетень «Вестник архивиста»

2. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org/wiki/> — Свободная энциклопедия. Википедия.

3. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://garf.narod.ru/index.htm> — Государственный Архив Российской Федерации.



## ХОД ЗАНЯТИЯ

### 1. Организационный момент 2 мин.

- Приветствие студентов
- Проверка присутствующих
- Подготовка аудитории к занятию

### 2 Ознакомление студентов с темой и целями занятия 2 мин.

*(Тема и цели занятия высвечиваются на экране)*

**Тема занятия: Формы использования архивных документов.**

#### **Цели занятия:**

**дидактические:** ознакомить обучающихся с различными формами использования архивных документов и охарактеризовать эти формы; доказать, что результатом использования архивных документов является обеспечение информационных потребностей общества в ретроспективной документной информации; убедить обучающихся в том, что без архивного документа нет истории государства и народа, нет нации, показать, что именно архивные документы служат источником информации о прошлом, помогают изучать историю, расширять знания о том, как государство развивалось на протяжении веков; повысить уровень профессиональной подготовки;

**развивающие:** развивать профессионализм при выполнении функций, связанных с использованием документов; развивать творческие способности студентов в поисково-исследовательских видах учебной деятельности; развивать навыки обобщения и систематизации изученного материала; развивать умения и навыки самостоятельной работы с различными источниками информации; способствовать овладению новыми информационными технологиями в области делопроизводства и архивного дела; развивать навыки подготовки компьютерной презентации и умения представить результат своей деятельности аудитории;

**воспитательные:** воспитывать любовь к избранной профессии; формировать умение работать коллективно, аргументировано отстаивать собственные взгляды на ту или иную проблему; формировать чувство ответственности за организацию работы с документами; стимулировать студентов к самопознанию, саморазвитию и самовоспитанию; воспитывать творческую активность и самостоятельность; воспитать человека, который равнодушен к историческому наследию, прошлому, судьбам предшествующих поколений;

### **3. Проверка домашнего задания.**

Проверка проходит в виде блиц-опроса. Преподаватель проверяет выполнение студентами ранее полученных заданий. **15 мин.**

#### **3.1 Фронтальный блиц-опрос по основным терминам и понятиям изученного ранее материала.**

*1. Преподаватель задает вопросы по основным терминам и понятиям. Задача студентов – четко и кратко дать определения основным терминам, ответить на поставленные вопросы. Ответы студентов комментируются преподавателем.*

##### **Вопросы:**

1. Дайте определение понятию «архивный документ» и «документ архивного фонда Российской Федерации» ?
2. Чем отличается «документальный фонд» от «архивного фонда», какое понятие шире?
3. Продолжите мысль: «архив – это....»
4. Сколько сторон участвует в процессе использования архивных документов?
5. Кто может быть пользователем информации государственного архива?

*3.2. Преподаватель задает вопросы. Задача студентов – четко и кратко ответить на поставленные вопросы. Ответы студентов комментируются преподавателем.*

##### **Вопрос:**

Назовите дисциплины, с которыми взаимодействует архивоведение?  
 Ответ обоснуйте. (Студенты перечисляют дисциплины, с которыми взаимодействует архивоведение, дают краткую характеристику взаимосвязи).

#### **3.3. Проверка подготовленных презентаций.**

В качестве домашнего задания студентам было предложено подготовить презентации своих творческих проектов: найти высказывания знаменитых людей об архиве и объяснить, что означает это выражение. (Студенты подготовили высказывания знаменитых людей об архиве и красочно оформили каждое выражение на отдельном листе с портретом автора, которому принадлежат эти слова и прокомментировали это высказывание).

##### **Вывод преподавателя:**

Таким образом, архивоведение широко связано с рядом наук и научных дисциплин, оно использует их достижения и само способствует развитию

соответствующих отраслей науки. А архивы являются надежным источником информации о прошлом, позволяют ученым получать доступ к ценным материалам и являются местом сохранения исторической памяти и культурного наследия.

#### 4 Мотивация обучения

2 мин.

Приступая к изучению новой темы, важно понимать, что работа с документами сопряжена с высокой степенью моральной ответственности. Архивам принадлежит важная миссия – не только хранить документальное богатство, но и использовать его в интересах исторической правды во имя будущего. Информация, содержащаяся в архивных документах, вершит судьбы государств и отдельных граждан. Профессионализм, творческая заинтересованность – вот те качества, которые свидетельствуют о подлинном призвании архивиста.

Где бы вы ни работали, всегда должны помнить, что в процессе работы с документами решается не только судьба документов, а порой и судьба человека.

#### 5 Изложение нового материала

##### 5.1 Сообщение плана занятия.

3 мин.

*(Тема и план занятия высвечиваются на экране)*



#### План

1. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами. Виды информационных документов.

2. Предоставление документов пользователям в читальный зал для исследований. Основные требования к работе по использованию архивных документов

3. Экспонирование документов на выставках.
4. Использование документов в средствах массовой информации.
5. Выдача дел во временное пользование.
6. Публикация документов.

## **5.2 Вступительное слово и изложение новой темы:**

*(На экране высвечивается презентация рассказа преподавателя)*

**Девиз занятия:** «Самое важное – не то большое, до чего додумались другие, а то маленькое, к чему пришел ты сам» (Харуки Мураками)

Использование документов — это применение пользователями и архивом архивных документов и/или информации, в них содержащейся, в целях удовлетворения информационных потребностей граждан, общества, государства.

Порядок использования архивных документов устанавливается Федеральной архивной службой России в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, относящимися к информации, информационному обеспечению и обмену информацией.

Основными принципами использования документов Архивного фонда Российской Федерации являются общедоступность и открытость документной информации, законность ее поиска, получения и использования.

### **5.2.1. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами. Виды информационных документов**

#### **Преподаватель раскрывает содержание вопроса**

*(на экране высвечивается презентация рассказа преподавателя)*

Информационное обеспечение пользователей предусматривает выявление архивом запрашиваемой ими информации по документам, подготовку и предоставление пользователям соответствующих информационных документов; оно проводится в плановом или оперативном порядке на основе запросов органов государственной власти, местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций,

общественных объединений, граждан, а также по договорам с юридическими и физическими лицами.

**Информационное обеспечение пользователей** может быть либо по их запросам, либо по инициативе архива. Оно предусматривает выявление архивом информации по документам, подготовку и представление пользователям информационных документов.

**Инициативное информирование** предполагает ознакомление потребителя с документами архива. Оно может осуществляться в виде информационного письма, сообщаящего о составе и содержании хранящихся документов и дающего рекомендации по их использованию, или в виде тематического перечня документов по какой-либо конкретной теме с указанием их хронологии и поисковых данных.

Архив организует прием и рассмотрение запросов граждан в установленном законодательством порядке.

**Исполнение запросов** осуществляется при наличии в запросе названия организации или фамилии, имени, отчества запрашивающего лица, их почтового адреса, темы запроса, хронологических рамок запрашиваемой информации. Чем полнее информация в запросе, тем больше исходных данных для его выполнения.

Запросы организаций и граждан рассматриваются руководством архива, направляются на исполнение в соответствующее подразделение или непосредственно исполнителю, и должны исполняться по всем, хранящимся в архиве документам и печатным изданиям, относящимся к предмету запроса.

При поступлении в архив интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

При поступлении непрофильного запроса архив направляет его по месту хранения запрашиваемых документов или дает организациям и гражданам соответствующие рекомендации.

Исполнение запросов осуществляется в три этапа:

1. Прием запроса и работа с заявителем.
2. Поиск запрашиваемой информации.
3. Составление и выдача заявителю ответов на запросы.

При приеме запроса необходимо уделить внимание составлению запроса. Надо проследить, чтобы заявитель изложил в нем все сведения,

которые удалось почерпнуть из семейного архива, рассказов родственников, из других архивов.

Если запрос относится к категории платных, следует известить об этом заявителя.

Государственный архив не может взимать плату за исполнение социально-правовых и консульских запросов, запросов органов государственной власти и органов местного самоуправления для использования в служебных целях, а также за научно-техническое информирование организаций системы Росархива и др.

Архив организации обязан предоставить информацию бесплатно по требованию тех организаций и лиц, которых она касается. Ограничения возможны лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Архив может исполнять тематические запросы юридических лиц, а также запросы физических лиц имущественного и финансового характера на платной основе. Перечень таких услуг и размер оплаты утверждаются руководителем организации.

При поиске запрашиваемой информации следует помнить о сроках исполнения.

Срок пересылки непрофильного запроса в другие архивные учреждения с информированием об этом заявителя или предоставление ему письменных рекомендаций о месте хранения документов составляет 5 дней со дня регистрации запроса.

Срок исполнения запросов на основании научно-справочного аппарата архива составляет 15 дней со дня регистрации. Такие запросы исполняются на основании просмотра описей, каталогов.

Срок исполнения запросов, требующих обращения к документам архива, не должен превышать 30 дней. Однако в случае особой сложности запроса руководитель архива может продлить этот срок, но не более чем на 30 дней.

При составлении и выдаче заявителям ответов на запросы архив предоставляет ответы в виде следующих информационных документов;

- архивная справка;
- архивная копия;
- архивная выписка

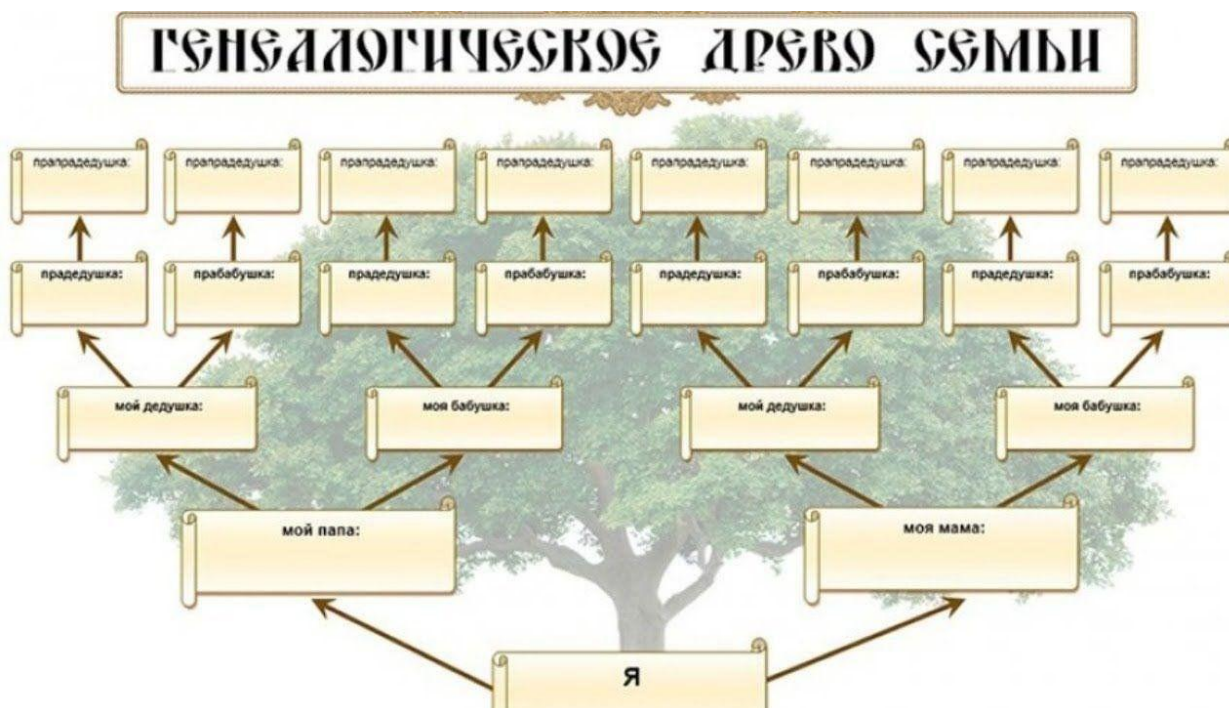
Запросы органов государственной власти, местного самоуправления, административных органов, связанные с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством сроки или обозначенные в запросе. Исполнение таких запросов осуществляется, как правило, на безвозмездной основе

При необходимости проведения поиска по значительному комплексу документов и организации их копирования архив письменно сообщает пользователю о промежуточных результатах работы

Запросы, поступающие в архивы, подразделяются на: **тематические**, **генеалогические** и запросы **социально-правового характера**.

**Тематический запрос** — запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту. Разновидностью тематического запроса является биографический запрос, по которому устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни конкретного лица, уточняются факты его биографии.

**Генеалогический запрос** — запрос, выражающий потребность в документной информации, устанавливающей родство, родственные связи двух или более лиц, историю семьи, рода.



**Запросы социально-правового характера** — это запросы, связанные с социальной защитой граждан, с их пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством и международными обязательствами Российской Федерации.

**Перечень возможных видов запросов:**

- стаж работы;
- зарплата;
- учеба;
- награждение
- административный отпуск по уходу за ребенком.

### **Порядок обращения в архив:**

- по почте;
- по электронной почте ([gu\\_cdnivo@inbox.ru](mailto:gu_cdnivo@inbox.ru));
- при личном посещении;
- через уполномоченного представителя заявителя;
- через сайт архива, посредством заполнения *формы заявления*, установленной для социально-правовых запросов

**К заявлению-анкете можно приложить копии документов, уточняющих информацию:**

- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию трудовой книжки (титульный лист, разделы «Сведения о работе», «Сведения о награждениях» за запрашиваемый период);
- копию удостоверения к награде и др.

Если заявление оформляется от имени доверенного лица, дополнительно **предоставляется доверенность**, оформленная в установленном порядке, подтверждающая полномочия на получение запрашиваемой информации в отношении заявителя.

Для получения конфиденциальной информации, в том числе содержащей персональные данные о третьих лицах, заявители дополнительно представляют **документы, подтверждающие их полномочия**, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **Перечень сведений, указываемых в заявлении:**

- фамилия, имя, отчество, дата рождения объекта запроса, то есть человека, о котором делается запрос (если фамилия изменялась, то помимо настоящей фамилии в анкете должна быть указана фамилия объекта запроса в запрашиваемый период, а также год изменения фамилии);
- фамилия, имя и отчество заявителя, запрашивающего справку о другом лице (степень родства либо дата и номер доверенности);
- сведения для осуществления связи с заявителем (контактные телефоны);
- адрес, по которому необходимо направить ответ;
- вид запроса;
- точное и полное наименование учреждения или организации, структурных подразделений, в которых работал объект запроса, его должность (должности), период работы (со ссылками на приказы о приеме на работу, переводе и увольнении).

В анкете-заявлении также необходимо заполнить раздел о согласии заявителя с обработкой его персональных данных.



Исполнение запросов социально-правового характера осуществляется **безвозмездно**.

Срок исполнения запросов составляет **1 месяц** со дня регистрации обращения. В отдельных случаях с разрешения руководства архива этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

### **Информационные документы архива:**

**Архивная справка** — официальный документ архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена

**Архивная копия** — официальный документ архива, дословно воспроизводящий машинописным, фотографическим, электрографическим или иным способом, в том числе переданный по другим информационным каналам, текст документа, с указанием его поисковых данных.

**Архивная выписка** — официальный документ архива, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием поисковых данных документа.

**Информационное письмо** — письмо, составленное архивом по своей инициативе или по запросу пользователя, содержащее информацию об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме, теме.

**Тематический перечень документов** — систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков документов, единиц хранения, единиц учета по определенной теме (вопросу) с указанием их дат и поисковых данных, составленный по инициативе архива или по запросу пользователя.

**Тематическая подборка копий документов** — систематизированный комплект копий документов или их частей (фрагментов) по определенной теме (вопросу), подготовленный архивом по запросу пользователя или в инициативном порядке. Тематическая подборка должна иметь титульный лист, перечень документов и при необходимости историческую справку по теме запроса.

### **Вывод преподавателя:**

*Процесс информационного обеспечения пользователей в соответствии с их запросами в государственном архиве включает в себя ряд этапов, направленных на предоставление необходимой информации и содействие пользователям в поиске нужных сведений. Вид информационного документа,готавливаемого архивом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.*

**5.2.2 Закрепление нового материала по первому вопросу лекции** проводится в форме проблемных тестовых заданий.

**Тестовые задания**

**Задание № 1**

**Запросы организаций и граждан** по истории предприятий, учреждений и организаций, административно-территориальному делению, населенных пунктов, о наиболее интересных и значимых событиях, личностях в истории, запросы имущественного характера и по другим вопросам, не касающимся социальных гарантий граждан

***Выберите один ответ:***

- 1) тематические запросы
- 2) метрические запросы
- 3) генеалогические запросы
- 4) социально-правовые запросы

**Задание № 2**

**Основные виды архивных запросов**

***Выберите один или несколько ответов:***

- 1) информационные
- 2) тематические
- 3) судебные
- 4) социально-правовые
- 5) генеалогические

**Задание № 3**

**Использование архивных документов - это применение информации архивных документов.....**

***Выберите несколько из 5 вариантов ответа:***

- 1) в научных целях
- 2) в личных целях
- 3) для обеспечения прав граждан
- 4) в психологических целях
- 5) в культурных целях

**Задание № 4**

**Выберите основные принципы использования документов**

- 1) законность
- 2) открытость (публичность)
- 3) научность
- 4) достоверность
- 5) правдивость
- 6) справедливость

## **Задание № 5**

**Выберите верные утверждения.**

***Выберите несколько из 4 вариантов ответа:***

- 1) Запрос - это письмо организации или заявление гражданина, в котором сформулирована тема, географические и хронологические рамки необходимой заявителю информации
- 2) Запрос об образовании - это социально-правовой запрос
- 3) Запрос о трудовом стаже - это тематический запрос
- 4) Запрос о жизни конкретного лица - это тематический запрос

### **5.2.3 Предоставление документов пользователям в читальный зал для исследований. Основные требования к работе по использованию архивных документов.**

Преподаватель раскрывает содержание вопроса

*(На экране высвечивается презентация рассказа преподавателя)*

В целях создания условий для работы специалистов (пользователей) непосредственно в архиве создается читальный зал (просмотровый зал, компьютерный зал, помещение для прослушивания фонодокументов и др.), оборудованный соответствующими техническими средствами для работы с микрокопиями, электронными аудиовизуальными и иными документами.

Распорядок работы читального зала устанавливает руководитель архива.

При отсутствии в архиве специально выделенного помещения читального зала работа пользователей с документами производится непосредственно в рабочих комнатах архива, для чего оборудуется соответствующее рабочее место.

В читальном зале архива могут работать как сотрудники организации, так и исследователи из научных и иных организаций или частные лица.

Пользователи допускаются в читальный зал на основании личного заявления; пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, представляют письмо направившей их организации; сотрудники организации допускаются в читальный зал по предъявлении служебного удостоверения.

В личном заявлении или письме указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, научное звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.

Разрешение на работу в читальном зале дает заведующий архивом на необходимый пользователю срок, но, как правило, на 1 год со дня оформления. При необходимости продления срок согласовывается с заведующим архивом или сотрудником читального зала.

К работе в читальном зале допускаются граждане РФ и иностранные пользователи.

Исследователям, работающим в читальных залах, предоставляются поисковые справочники: путеводители, каталоги, указатели и другие издания из библиотек архивов в рамках тем. Исследователи могут получать консультации архивистов.

После ознакомления с печатными изданиями исследователям предоставляется научно-справочный аппарат архивов: описи, обзоры, каталоги. В НСА (научно-справочный аппарат) читального зала также могут входить: картотека фондов, реестр описей фондов, справочники административно-территориального деления, переводные таблицы шифров и многое другое.

Архивы могут при наличии множительной техники оформлять заказы исследователей на копирование документов.

При первом посещении государственного архива на каждого посетителя заводится дело, в которое подшиваются:

- все письма-направления и заявления пользователя;
- анкета исследователя с подпиской о знакомстве с правилами работы читального зала и обязательством их выполнять;
- заказы на выдачу описей и дел;
- заказы на копирование документов.

В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается:

- входить в читальный зал в верхней одежде, вносить портфели, спортивные и хозяйственные сумки (размером более 200х300 мм), пластиковые пакеты, зонты. Курить, употреблять продукты питания, напитки следует в специально отведенных местах;

- выносить дела из читального зала, передавать их третьим лицам, оставлять открытые дела не защищенными от солнечного или электрического света продолжительное время, писать на листах бумаги, положенных поверх документов, загибать углы листов, калькировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы, перекладывать листы в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое;

- пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом для пишущей машинки, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами;

- вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометы, исправления, подчеркивания.

При получении описей, дел, других материалов пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии сотрудника читального зала.

При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, микрокопий, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом сотруднику читального зала.

В ведомственном архиве на каждого пользователя заводится карточка с указанием основных сведений о должности, месте работы, цели и темы исследования, заказанных делах и пр.

Отказ или отсрочка в выдаче документов допускаются в случаях:

- их плохого физического состояния;
- ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на хранение;
- пользования документами сотрудниками архива для выполнения служебных заданий;
- выдачи документов во временное пользование или другому пользователю в читальном зале.

Отказ архива в предоставлении документов должен быть выдан в письменной форме и содержать причины отказа, срок действия ограничений, юридическое основание ограничений, а также порядок обжалования отказа.

При организации работы по использованию документов **необходимо соблюдать следующие требования.**

**Первое** — использование документов проводится только с разрешения руководства.

**Второе** — неперенным условием работы с документами является обеспечение их физической сохранности.

**Третье** — дела, выдаваемые для изучения (в помещении архива или во временное пользование), должны быть полностью обработаны и оформлены (подшиты, пронумерованы, иметь шифр и заверительную надпись, а также лист использования).

**Четвертое** — при пользовании делами запрещено подчеркивать текст документов, делать на них пометки, загибать листы, закладывать в дела ручки, карандаши и другие предметы, курить и принимать пищу, просматривая дела.

**Пятое** — снимать копии с документов только с разрешения зав архивом, не применяя при этом копирку или кальку (лучше снимать ксеро-, фото- и машинописные копии).

**Шестое** — при организации выставок подлинные документы постоянного хранения, как правило, не экспонируются. Для этого используются фото- или другие копии. В исключительных случаях по распоряжению руководителя могут быть использованы подлинные документы для короткой экспозиции (например, для какого-то совещания или конференции) в застекленной витрине. Около витрины в течение всего периода экспозиции должен находиться работник архива или другое лицо, которому поручено охранять документы.

**Седьмое** — при выемке дела на его место надо подкладывать специальный лист-заместитель, в котором указываются архивный шифр (номера фонда, описи, единицы хранения), дата выдачи, кому выдано, а по возвращении в хранилище — дата возвращения дела на место

#### **Вывод преподавателя:**

*Все пользователи обладают равными правами на доступ к документам архивов. Дела и другие материалы предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов. Архив обеспечивает доступ пользователя только к тем документам, которые относятся к лицу (лицам), в отношении которого было принято решение о доступе. Если в деле, в основном, находятся документы, содержащие конфиденциальные сведения о нескольких лицах, то такие дела на руки пользователям не выдаются.*

**5.2.4 Закрепление нового материала по второму вопросу лекции** проходит в форме дебатов на тему: «Архив должен быть открытым для общества или ограниченным ради защиты данных?»

*(Задание было выдано заранее)*

Команда №1 – «Открытый архив» защищает идею полной или расширенной открытости архивов, выступает за доступность информации для общества (используя нормативно-правовую базу по архивоведению).

Команда №2 – «Архив под защитой» аргументирует необходимость ограничений, защиты персональных данных и государственной тайны (используя нормативно-правовую базу по архивоведению). Секретарь фиксирует аргументы, подготавливает итоговую таблицу.

#### **5.2.5 Экспонирование документов на выставках.**

Преподаватель раскрывает содержание вопроса

*(на экране высвечивается презентация рассказа преподавателя)*

На сегодняшний день одним из приоритетных направлений в использовании архивных документов является подготовка стационарных и электронных выставок архивных документов т.е. экспонирование.

Одной из форм использования документов является экспонирование документов на выставках.

**Выставка документов** – художественно оформленная подборка документов и/или копий документов на определенную тему, предназначенная для публичной демонстрации (экспонирования).

Выставки документов подразделяются на следующие виды: по времени функционирования и по месту демонстрации.

По времени функционирования выставки документов могут быть:

- постоянно действующими (с использованием копий документов, подлинники используются в порядке исключения),
- временными (от 2-х недель до нескольких месяцев, с использованием подлинных документов и/или копий),



- краткосрочными (до 10 дней, с использованием подлинных документов и/или копий).

Постоянные выставки многоплановые они могут быть посвящены истории населенного пункта, района, края, организации, выдающимся личностям и др. Экспонаты на таких выставках, могут периодически обновляться.

Временные выставки организуются на определенный срок и приурочиваются к юбилейным и памятным датам в истории населенного пункта, района, края, юбилеям выдающихся личностей.

По месту демонстрации выставки документов могут быть:

- стационарными;
- передвижными.



Стационарные выставки размещаются в специальных помещениях, оборудованных соответствующими стендами, витринами и другими приспособлениями.

Передвижные выставки могут устраиваться в других, временно приспособленных для проведения выставки, помещениях (в учебных заведениях, библиотеках, различных организациях и др.). На передвижных выставках документы должны быть представлены только в виде копий.

При организации юбилейных выставок, связанных с проведением больших торжеств, применяются выставки-витрины, фотовитрины, выставки-плакаты.



**Выставка-юбилей «Пушкин- великая гордость страны»**

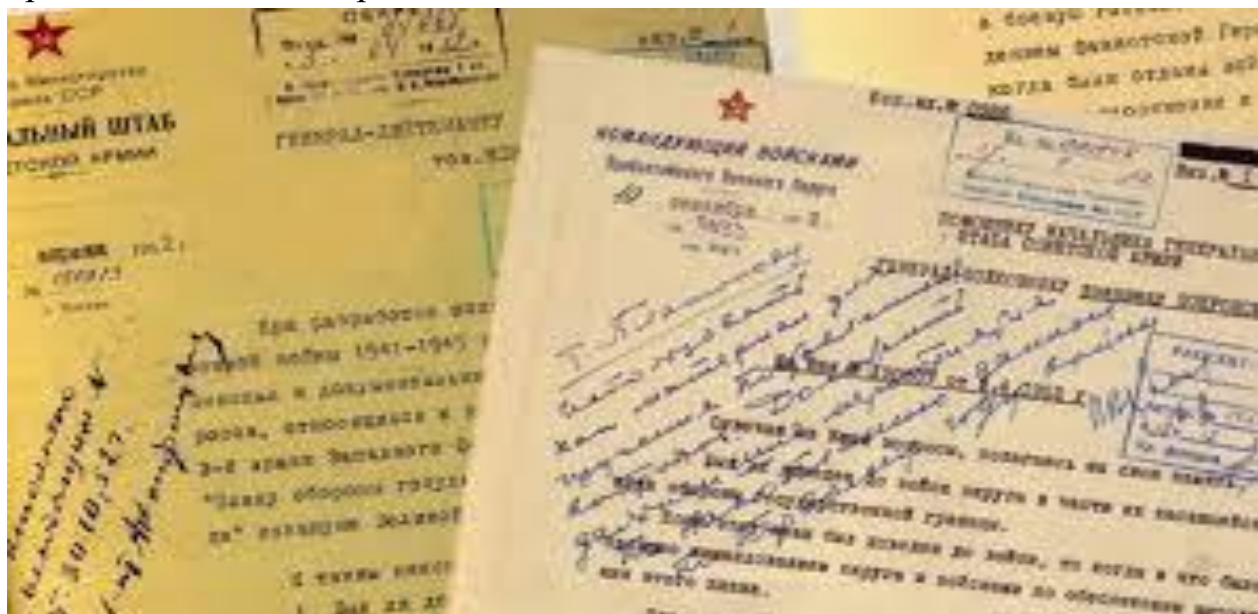




### Фотовыставка к юбилею библиотеки «Из века прошлого в день сегодняшний»

Документы на выставке могут экспонироваться в виде подлинников и/или копий. Разновидностью копийных выставок являются выставки документов в электронном формате (мультимедийные издания).

Технические возможности гос. архивов позволяют экспонировать на выставках не только подлинные документы и ксерокопии, качество которых чаще всего невысоко, но и сканированные копии. А это, согласитесь, совсем другой уровень подачи копии экспонируемого документа и в то же время повышение сохранности подлинников.



Развитие информационно-коммуникационных технологий послужило толчком для развития выставочной деятельности архивных документов: наряду с традиционным форматом, всё большее распространение стали получать «электронные» или «виртуальные выставки».

Внедрение сетевых технологий в повседневную жизнь и профессиональную практику в настоящее время привело к тому, что появились новые формы организации использования архивных документов. Одной из таких новых форм является Интернет - выставка или виртуальный выставочный проект. Кроме того, Формат Интернет-выставки обеспечивает и расширенные возможности публикации документов, в т.ч. многостраничных, позволяя более объемно и подробно представить архивные материалы. Посетитель такой выставки может полностью прочитать документ, при необходимости перечитать его снова, рассмотреть все детали, чего нельзя сделать в рамках традиционной выставки.

На современном этапе развития информационных технологий важным аспектом является доступность любой информации для потребителей, в том числе архивных документов. Конституция Российской Федерации гарантирует право на свободный поиск, получение, производство, получение информации ст. 29 п.4, а также на доступ к культурным ценностям ст.44, п.2. Пользователи в свою очередь реализуют его путем просмотра сайтов архивов, архивных документов, выставок и Интернет-выставок.

Следовательно, можно говорить о необходимости предоставления гражданам архивных документов. Еще несколько лет назад предоставление информации обеспечивалось проведением традиционных выставок. Пользователь должен был дойти до выставочного зала, где он уже на месте мог увидеть собранный сотрудниками архива материал. Однако сейчас многие архивы реализуют конституционное право в получении и доступности информации через проведение интернет-выставок.

Такой формат проведения выставок позволяет обеспечить большее количество людей информацией из архивов в разных точках Земли без затрат на проживание и проезд.

Онлайн-выставки архивных документов – тематически структурированные коллекции документов, зачастую собранные из разных архивов. По сути своей такие выставки представляют собой виртуальные исторические музеи, в которых «посетитель» может рассмотреть каждый из тщательно отобранных «экспонатов», прочитать описание и увидеть комментарии специалистов, а иногда – и ссылки на дополнительные источники, откуда можно почерпнуть дополнительную информацию.

Электронные выставки являются реакцией на выход в открытое информационное пространство, базируются на использовании мультимедийных и телекоммуникационных технологий. Сегодня нет четкого определения, что такое электронная выставка, хотя применяются они в различных сферах и стали очень популярны (библиотеки, музеи, архивы и т.д.) Применительно к архивам, определение электронной выставки можно сформулировать так: это публичная демонстрация электронных копий архивных документов, систематизированных по определенному принципу, предназначенная для размещения в сети Интернет, а также на общедоступных электронных ресурсах, с целью расширения доступа к архивным информационным ресурсам.

На сайтах архивов можно встретить цифровые экспозиции, которые позиционируются как электронные («виртуальные») выставки. В ходе анализа электронных выставок, представленных на сайтах архивов, выявлено, что основными информационными единицами электронных архивных выставок являются цифровые копии экспоната и текстовое описание объекта.

Одной из особенностей выставки, связанной с интерактивностью, является наличие гипертекста: выставка может обладать сложной многоуровневой структурой, а ее страницы связаны гиперссылками. Благодаря этому пользователь может получить более подробную информацию об интересующем его экспонате, представленную на других страницах выставки, без затрат времени на чтение сведений, не представляющих для него интереса; получить дополнительные сведения из других ресурсов, связанных с выставкой при помощи гиперссылок и др.

Информационные технологии продолжают стремительно развиваться, и это помогает архивным проектам преодолевать не только границы отдельных учреждений и городов, но и государств. Количество и масштабы архивных Интернет-проектов, в том числе Интернет-выставок, будут только расти.

Интернет - выставки не имеют географических границ. С течением времени их аудитория только расширяется. Потребителями архивной информации, размещенной на сайте, становятся люди разных возрастов и профессий, живущие в разных странах. В связи с этим можно говорить о большом значении электронных архивных проектов в деле популяризации архивных документов и патриотическом воспитании молодежи, в частности, при проведении школьных и вузовских занятий.

#### **Вывод преподавателя:**

*Экспонирование архивных документов на выставках — важное*

*направление работы архивов, которое способствует сохранению исторической памяти и популяризации документального наследия. Успех выставки во многом зависит от её визуальной привлекательности, а грамотное художественное оформление способно многократно усилить эмоциональное воздействие на зрителя.*

#### **5.2.6 Закрепление нового материала по третьему вопросу лекции проводится в форме проблемных контрольных вопросов**

##### **Контрольные вопросы**

1. При проведении каких мероприятий используются выставки-витрины, фотовыставки?
2. Чем отличаются постоянные выставки от временных?
3. Назовите достоинства электронных выставок?
4. Назовите недостатки электронных выставок?

#### **5.2.7 Использование архивных документов в средствах массовой информации.**

Преподаватель раскрывает содержание вопроса

*(на экране высвечивается презентация рассказа преподавателя)*

Использование документов архива в средствах массовой информации представляет собой подготовку информационных материалов для периодической печати, радио и телевизионных передач, кинофильмов.

Организация использования архивной информации через СМИ (печать, радио, телевидение, кино) включает в себя информирование широкого круга потребителей ретроспективной документной информации о составе и содержании документов Архивного фонда РФ в целом, группы архивов, отдельного архива, информирование о работе Федеральной архивной службы и предоставляемых ею услугах, формирование потребностей общества в архивной информации.

Использование документной информации в радио и телепередачах проводится в форме бесед, хроник, информационных, интервью, репортажей, рекламы, пресс-конференций и др.

Объемы, сроки подготовки, тематика информационных материалов для средств массовой информации согласовываются с редакциями газет, журналов, радио и телепрограмм.

Документы могут быть предоставлены архивом кино-, теле-, видеостудиям, информационным и рекламным агентствам, редакциям печатных изданий, издательствам и т.п. для подготовки сценарных планов, создания художественных, документальных, художественно-



публицистических, научно-популярных и учебных программ и фильмов, издания печатной продукции.



Для периодической печати могут быть подготовлены газетные и журнальные подборки архивных документов, документные очерки, газетные и журнальные статьи, тематические газетные полосы, корреспонденции, информации и пр.

Газетные и журнальные подборки архивных документов представляют собой публикацию полностью или извлечение нескольких документов на одну тему, помещаемых в газете или журнале под общим заголовком и расположенных в тематическом или хронологическом порядке.

Тематические газетные полосы представляют собой газетную страницу, отведенную для освещения какой-либо темы. Тематические газетные полосы могут быть посвящены историческим событиям большого масштаба.

В архиве учреждения использование документов в СМИ (телерадиопередачи, подборки документов, статьи), как правило, приурочены к юбилею ведомства или учреждения. Для подготовки праздничного мероприятия привлекается и государственный архив, хранящий фонд учреждения.

## Использование документов в средствах массовой информации – сотрудничество с городскими газетами



Публикация подборки архивных документов сопровождается пояснительным текстом, включающим характеристику публикуемых документов, описание исторической обстановки и пр.

Документальный очерк представляет собой статью, на основании архивных документов, конкретных исторических событий или описание деятельности конкретных людей. Документальный очерк состоит из двух частей: исторической, где описываются исторические события, и описательной, где раскрываются конкретные факты, нашедшие отражение в документах, может содержать обобщения, выводы.

Корреспонденция - сообщение с места события, например, о выставке архивных документов, присланное в газету от корреспондента данного издания.

Информация - краткое сообщение о текущих событиях архивной жизни, о выявлении, поступлении в архив новых документов, конференциях архивистов, работе научных советов государственных архивов и пр.

Архивные учреждения организуют также использование информации по радио и телевидению в виде тематических бесед и бесед-интервью, докладов, лекций, репортажей, пресс-конференций, рекламы и пр. Передачи могут быть как единичными, так и объединенными в циклы, постоянные рубрики. Для создания радио (теле) передач подготавливаются сценарные планы.

Архивные документы широко используются при создании документальных и научно-популярных и учебных фильмов. Для ретроспективного показа кинодокументов государственные архивы готовят

кинопрограммы и киносборники. Киносборники монтируются из специально скопированных позитивных фрагментов фильма, спецвыпусков, киножурналов и отдельных фрагментов.

**Преподаватель:** А сейчас я хочу предложить вашему вниманию презентацию на тему: «Использование архивных документов в средствах массовой информации в Донецкой Народной Республике»

**Студентка представляет подготовленный проект** «Использование архивных документов в средствах массовой информации в Донецкой Народной Республике» *(на экране высвечивается презентация работы)*

**Преподаватель делает вывод:**

*Архивные документы в СМИ используют с целью пропаганды архивов и архивных документов. В этой информационной деятельности очень важен соответствующий информационный повод и привлечение к работе талантливых архивистов и журналистов.*

## **5.2.8 Выдача дел во временное пользование.**

**Преподаватель раскрывает содержание вопроса**

*(на экране высвечивается презентация рассказа преподавателя)*

### **Оформление выдачи документов**

Документы из хранилища выдаются с письменного разрешения **директора:**

- при выдаче особо ценных и уникальных документов;
- при передаче документов во временное пользование, в том числе для экспонирования на выставках;
- при передаче на реставрационно-профилактическую обработку;
- при выемке подлинных документов и дел;

**главного хранителя фондов:**

- при выдаче документов специалистам архива для работы в рабочих помещениях;
- при выдаче документов пользователям в читальный зал архива;
- при выдаче дел на копирование с последующей расшивкой.

Документы и дела выдаются из хранилища на основании заказов (требований) и регистрируются в книгах выдачи дел из хранилищ), которые ведутся отдельно по каждому хранилищу.

Выдача документов и дел в читальный зал оформляется заказами (требованиями). Факт выдачи оформляется в книге выдачи документов в читальный зал, в которой расписывается работник читального зала. Исполненные заказы (требования) пользователей направляются в читальный зал вместе с выданными документами и хранятся в личных делах

пользователей. Единовременно из хранилища может быть выдано не более 10 ед. хр. одному пользователю. Ответственность за сохранность документов во время их нахождения в читальном зале несет работник читального зала. Контроль за сроками возврата дел осуществляет работник хранилища.

Выдача документов специалистам архива в служебных целях оформляется заказами (требованиями). Документы выдаются специалисту архива под расписку в заказе (требовании). Факт выдачи регистрируется в книге выдачи документов из хранилища. Заказы (требования) специалистов архива находятся в хранилище до истечения срока их хранения. Ответственность за сохранность документов во время работы с ними несет специалист архива. Контроль за сроками возврата дел осуществляет работник хранилища.

Получение дел для улучшения их физического состояния (при необходимости мелкого ремонта) осуществляется самостоятельно работником хранилища – без оформления заказа (требования). Факт получения регистрируется в книге выдачи документов из хранилища работником хранилища. Ответственность за сохранность документов во время работы с ними несет работник хранилища.

Получение документов по личному составу осуществляется самостоятельно специалистом архива только для исполнения социально-правовых запросов – без оформления заказа (требования). Факт получения регистрируется в книге выдачи документов из хранилища специалистом архива. Ответственность за сохранность документов во время работы с ними несет специалист архива. Возврат дел на место осуществляет работник хранилища.

При необходимости расшивки дела для изготовления копий документов оформляется заказ (требование) на выдачу дел «для копирования с последующей расшивкой» по согласованию с работником хранилища.

Выдача документов во временное пользование осуществляется на основании письменного заявления организации или физического лица - фондообразователя; оформляется актом о выдаче документов во временное пользование. Факт выдачи регистрируется в книге выдачи документов из хранилища.

В графе «Примечание» акта о выдаче документов во временное пользование указываются особенности оформления и физического состояния документов.

Решение о выдаче документов во временное пользование в организацию принимается при наличии:

- гарантийного письма;



- договора о проведении выставки и условиях экспонирования документов.

Разрешение на выдачу во временное пользование документов, представляемых для экспонирования, оформляется приказом директора архива.

Контроль за сроками возврата дел в архив осуществляет главный хранитель фондов.

### **Порядок возвращения документов в хранилище**

Контроль за своевременным возвращением выданных из хранилища дел и документов, осуществляет работник хранилища. Контроль осуществляется путем выверки книг выдачи документов и проводится один раз в квартал. Если в результате выверки книг выдачи установлен факт нарушения срока возвращения документов, то выясняются причины и принимаются меры к возврату документов. Если местонахождение и наличие не возвращенных в срок документов установлены и невозвращение вызвано необходимостью дальнейшего использования, их выдача переоформляется. При задержке возвращения документов без уважительных причин предпринимаются меры для их немедленного возврата в хранилище.

В целях контроля за соблюдением нормативных режимов хранения и правил работы с документами, работником хранилища могут проводиться проверки сохранности выданных из хранилища документов, а так же документов, выданных во временное пользование в организацию. Проверки проводятся в плановом порядке или по мере необходимости по согласованию с руководством архива.

### **Организация возврата документов в хранилище**

При возвращении дел и документов в хранилище осуществляется проверка их физического состояния и полистная проверка в установленном порядке. В случае, если при проверке выявлены повреждения возвращаемых документов, работник хранилища проводит ремонт листов, обложки, корешка и т.д.

При возврате в хранилище дел, расшитых с целью копирования документов, работник хранилища осуществляет подшивку дела, либо дело направляется для восстановления переплета в стороннюю организацию (по договору).

При возврате документов, выдававшихся во временное пользование, в акте выдачи оформляется отметка о дате возврата дел в архив и указываются особенности физического состояния документов.

Пользователи документов несут ответственность за их сохранность и соблюдение правил работы с документами. Руководство архива обязано

обратиться в правоохранительные органы в случаях хищения или умышленного повреждения документов, внесения в их текст изменений, а также повреждения технического оборудования и имущества.

При возврате дел и документов в книге выдачи документов из хранилища оформляется отметка о возвращении документов в присутствии возвративших их специалистов архива. Если дела возвращены частично, в заказе (требовании) оформляется отметка о возвращении конкретного дела, в книге выдачи документов из хранилища отметка оформляется только при возврате всех перечисленных в заказе (требовании) дел. Пользователь не имеет права предоставлять документы третьим лицам и использовать их в других целях, кроме указанных в письме-запросе.

**Вывод преподавателя:**

*Выдача во временное пользование осуществляется только при наличии гарантийного письма о последующем своевременном возврате и соблюдении мер обеспечения сохранности документов. Одним из ключевых моментов процесса выдачи архивных документов во временное пользование считается срок, на который они покидают архивохранилище. Такие документы по-прежнему находятся на учёте, а конечную ответственность за них несёт руководитель организации.*

### **5.2.9 Закрепление нового материала по четвертому вопросу лекции проводится в форме решения производственных ситуаций**

#### **Ситуация №1**

В читальном зале архива пользователь заказал архивные документы, но специалист архива отказал ему в выдаче дел в виду того, что архивные документы, которые запросил пользователь не прошли научного описания и технического оформления.

**Задание к ситуации:**

1. Правомерны ли действия специалиста архива в данном случае?
2. В каких случаях из архивохранилищ не выдаются документы?

**Обоснуйте свой ответ.**

#### **Ситуация №2**

В архив обратился заявитель с просьбой предоставить ему оригинал трудовой книжки, которая находится на хранении в документах архивного фонда того предприятия, в котором он работал. Руководитель архива отказал заявителю в его просьбе, предложив выдать справку, подтверждающую его трудовой стаж.

**Задание к ситуации:**

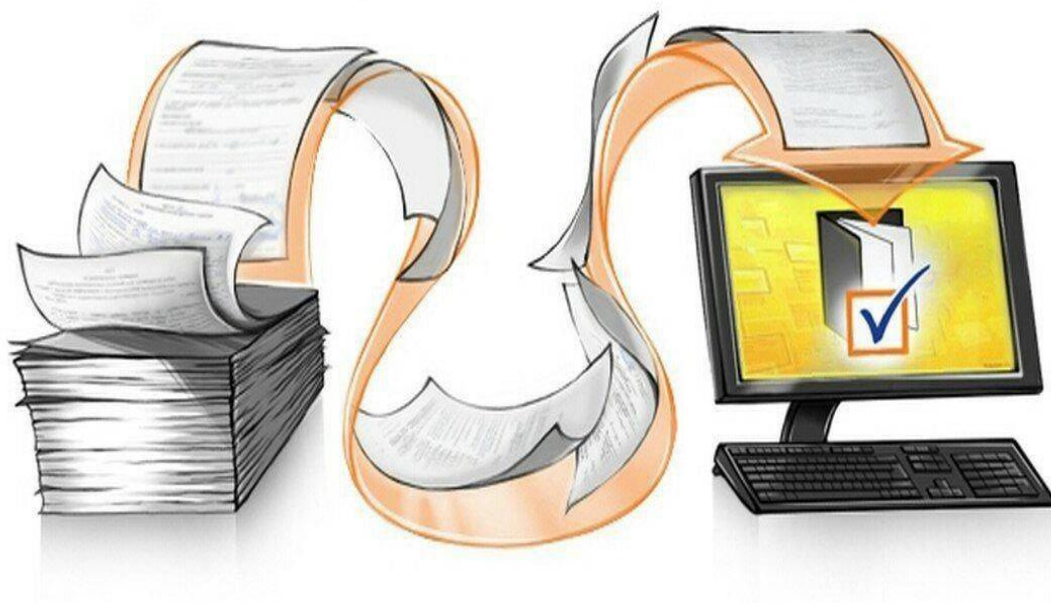
1. Правомерны ли действия архива в данном случае?
2. Каков порядок возвращения оригиналов документов их собственникам?

**Обоснуйте свой ответ.**

**5.2.10 Публикация документов.**

Преподаватель раскрывает содержание вопроса  
(на экране высвечивается презентация рассказа преподавателя)

**Публикация архивных документов** - совокупность работ по подготовке документов к изданию. Существуют различные типы, виды и формы публикаций документов.

**Типы публикаций:**

- научный (предназначен для научного исследования и заменяющие непосредственное обращение к источнику. В них приводится история текста, его внешние особенности);
- научный (предназначен для научного исследования и заменяющие непосредственное обращение к источнику. В них приводится история текста, его внешние особенности);
- научно-популярный (рассчитан на широкую аудиторию. К изданиям прилагается справочный аппарат);
- учебный (предназначен для освоения учебных программ).

Все они основываются на научных принципах подготовки, но отличаются спецификой отбора источников, приемов передачи текста документов и составом научно-справочного аппарата.

**Виды публикаций:**

- фондовые: публикуются из документов одного архивного фонда;
- тематические: публикуются из документов различных фондов, но по одной теме;
- публикации документов одного вида;
- публикации документов одного лица.

**Формы публикации:**

- корпус - свод источников по определенной теме;
- том - часть продолжающегося или многотомного издания;
- серия - часть периодического издания;
- часть, раздел - часть одной книги.

Публикация готовится в несколько этапов:

**1. Предварительный отбор.**

На этом этапе определяется тип, вид и форма публикации. Проводится исследование на предмет того, были раньше подобные публикации. Изучаются все документы, использовавшиеся в подобных публикациях.

**2. Выявление и отбор документов.**

Выявление проводится во всех хранилищах, где могут храниться документы. На этапе отбора предпочтение отдается подлинникам документов и обобщающим материалам.

**3. Археографическое оформление и составление научно-справочного аппарата к публикации.**

На этом этапе определяются цели, задачи публикации, описываются порядок и принципы отбора документов. Составляется заголовок публикации и для каждого документа, указываются авторы, дата составления, архивные данные. В примечаниях содержится критика текста (текстуальные примечания) и дается биографическая справка (по необходимости). Могут добавляться указатель, приложения.

**4. Способ передачи текста**

Существуют следующие способы:

- факсимильный (дословное воспроизведение документа);
- дипломатический (передача части особенностей документа);
- критический (определенная обработка текста, сам текст не редактируется, устраняются очевидные ошибки).

**Вывод преподавателя:**

*Публикационная деятельность архива — один из эффективных механизмов консолидации и актуализации исторической памяти общества. Она способствует сохранению исторических знаний, делая их доступными для широкой публики и повышая социальный статус исторического знания.*

**6 Закрепление изученного материала****10 мин****Выполнение тестовых заданий.***(на экране высвечиваются тестовые задания)***Тестовые задания****Задание № 1****Формами использования архивных документов являются...***Выберите один из 5 вариантов ответа:*

- 1) выдача документов во временное пользование
- 2) проведение выставок архивных документов
- 3) проведение информационных мероприятий
- 4) обеспечение пользователей информацией по запросам
- 5) все вышеперечисленное верно

**Задание № 2****Срок исполнения запроса, требующего обращения к документам архива не должен превышать.....***Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) 15 дней
- 2) 5 дней
- 3) 30 дней

**Задание № 3****Кто дает разрешение исследователям на работу в архиве?***Выберите один ответ:*

- 1) руководитель Росархива
- 2) главный хранитель архива
- 3) исследователи в архив не допускаются
- 4) руководитель архива

**Задание № 4****Архивная справка считается недействительной при отсутствии в ней....***Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

- 1) подписи уполномоченного лица
- 2) печати организации
- 3) архивных шифров
- 4) адреса проживания заявителя
- 5) справочных данных об организации

**Задание № 5****Первичным учетным документом является...***Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

- 1) журнал учета выданных справок
- 2) лист использования дела
- 3) тематика исследований по годам

4) число обращений пользователей за год

## **7 Рефлексия**

**1 мин**

**Преподаватель обращается к студентам:**

Уважаемые студенты, на столах у вас лежат карточки **зеленого красного и желтого цвета**. Если вам понравился урок, и вы узнали много нового и интересного на нем, поднимите карточку зеленого цвета. Если вам не понравился урок, было скучно и не интересно, ничего нового вы сегодня не узнали, то поднимите карточку красного цвета. Если вам понравился урок, но не очень, было немного скучно, но интересно и вы узнали много нового и интересного, поднимите карточку желтого цвета.

## **8 Подведение итогов занятия**

**3 мин.**

**Преподаватель:**

Благодарю всех за работу на занятии, за подготовленные сообщения и презентации, за активное участие в обсуждении сегодняшних вопросов. Учитывая все эти виды работ на занятии объявляю следующие оценки.

Анализ работы группы. Оценка знаний студентов. Комментарий ответов.

## **9 Домашнее задание**

**2 мин.**

9.1 Проработать лекционный материал.

9.2 Подготовить исследовательский проект: используя Интернет-ресурсы, зайти на сайт любой историко-документальной выставки (по выбору студента), ознакомиться с содержанием документов, представленных на выставке, а затем в классе провести экскурсию по залу в качестве гида.

9.3 Законспектировать материал учебника: Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. Учебник для средних специальных учебных заведений.– М. : Издательство НОРМА, 1996. (стр. 189-194)