

**Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Нижегородский Губернский колледж»**

Рассмотрено на заседании МК
специальностей: «Страховое
дело» (по отраслям),
«Операционная деятельность в
логистике»,
«Документационное
обеспечение управления и
архивоведение»
Протокол № _____ от _____
Председатель МК _____
Ф.Ф.Мясникова.

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
по проведению творческой мастерской
«Интересные факты в области документоведения и
архивного дела»**

**Разработала: преподаватель Фомина
Л.Н.**

2015г.

Методическая разработка по проведению творческой мастерской «Исторические факты в области документоведения и архивного дела» ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж».

Составитель: Л.Н.Фомина, преподаватель.

Методическая разработка призвана оказать помощь преподавателям в разработке проекта и проведении данного мероприятия.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
Основная часть	6
Заключение	23
Список использованной литературы	24

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Организация внеаудиторной работы обучающихся – важное звено в образовательном процессе в среднем профессиональном образовании. Целью настоящих методических рекомендаций является оказание помощи преподавателям в разработке проекта и проведении открытого мероприятия в рамках профессионально-предметной недели по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Проведение творческой мастерской способствует закреплению студентами знаний и умений, полученных на уроках теоретического обучения по изучаемым специальным дисциплинам и применения их в практической деятельности.

Новизна методической разработки состоит в том, что она составлена с учетом требований ФГОС и способствует формированию общих компетенций, предусмотренных ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», а именно:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать свою деятельность, оценивать эффективность и качество выполненных задач.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.

Творческая мастерская - одна из форм работы, целенаправленной, коллективной, индивидуальной, практической деятельности преподавателей, направленная на повышение качества обучения, профессиональной подготовки и развития творческо-исследовательской деятельности обучающихся.

1.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

1. Повышение интереса к выбранной специальности;
2. Расширение кругозора профессиональных знаний по выбранной специальности;
3. Совершенствование творческих способностей;
4. Совершенствование навыков работы с дополнительной литературой;

1.2.ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Творческая мастерская проводится в соответствии с графиком, утвержденным директором колледжа. Данное мероприятие считается открытым.

Общее руководство организацией и проведением осуществляет председатель методической комиссии 080118 Страхование (по отраслям), 080214 Операционная деятельность в логистике, 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении творческой мастерской «Интересные факты в области
документоведения и архивного дела»
по специальности 46.02.01 «ДОУ и архивоведение»

Цели и задачи

Цель данного конкурса:

- совершенствование, закрепление и углубление умений обучающихся, полученных в процессе теоретического и практического обучения по профессиональному модулю ПМ 01 «Документационное обеспечение управления и функционирования организации» и ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

- стимулирование творческого роста;

Задачи:

- повышение интереса к своей будущей специальности;
- расширение кругозора профессиональных умений по выбранной специальности;
- совершенствование навыков самостоятельной работы и развития профессионального мышления;
- совершенствование творческих способностей.

Участники мастерской

В данном мероприятии участвуют обучающиеся по программе СПО по специальности «ДОУ и архивоведение» групп 21 ДОУ и 31 ДОУ.

Сроки, место и порядок проведения

Мероприятие проводится в течение 45 минут (время проведения может быть увеличено) в компьютерном классе в рамках недели специальности «ДОУ и архивоведение».

Содержание мероприятия

Презентации на темы:

- История паспорта.
- Визитка. Ее назначение.
- Архивы – это память истории

Ход мероприятия

Преподаватель: Здравствуйте, дорогие друзья! Сегодня проводится открытая творческая мастерская в рамках недели по специальности «ДОУ и архивоведение»

Цель нашей встречи:

Развивать интерес к своей будущей специальности, через ознакомление с интересными фактами в области документоведения и архивного дела.

Преподаватель: Во всех отраслях сегодня при подготовке специалистов по ДОУ и архивной службе, особое внимание уделяют рассмотрению профессиональной эрудиции, развитию кругозора.

Преподаватели нашего колледжа стараются привлечь вас к самостоятельной работе с документальной литературой, к участию в коллективных мероприятиях.

Уже стало доброй традицией проводить предметные недели по специальности.

И вот сегодня мы проводим творческую мастерскую по девизом **«Творчество студентов – путь к успеху».**

В нашей мастерской мы учимся готовиться к публичным выступлениям, учимся слушать, анализировать, запоминать.

Прежде, чем мы заслушаем первый доклад, ответьте на такой вопрос:

- Какой документ является основным личным документом человека?

Обучающиеся: Паспорт.

Преподаватель: Совершенно верно. Я приглашаю к выступлению студентку группы 21 ДОУ Пушкарскую Екатерину, которая расскажет нам про историю создания паспорта, познакомит с его видами (выступление с презентацией).

Преподаватель: В настоящее время никого не удивишь визитной карточкой. Скажите, а где чаще всего мы с ней встречаемся. Для чего она нужна, какое ее содержание?

Обучающиеся: На службе (на работе), она содержит всю необходимую информацию об организации или физическом лице.

Преподаватель: Более подробно о визитной карточке мы узнаем из доклада студенток 31 ДОУ Козыревой Юлии и Серовой Наталии (выступление с презентацией).

Преподаватель: Вы уже знаете, что документ накапливают информацию, имеет возможность передачи информации во времени.

Документ – это хранитель наших мыслей, исследований, нашей истории. Поэтому с древнейших времен к документам относились бережно, создавались архивы для хранения. В 2014г. архивная служба Нижегородской области отметила свое 95-летие. О ее становлении и развитии расскажут вам студентки группы 31 ДОУ Андреева Анастасия и Доброхотова Анастасия в докладе «Архивы – это память истории» (выступление с презентацией).

Преподаватель: Исторические аспекты развития как документа, так и архивов очень разнообразны. Поэтому наша сегодняшняя мастерская - это начало нашей творческой деятельности.

Рефлексия:

- Понравилось ли вам наше открытое мероприятие
- Вы узнали что-то новое о документах и архивной службе
- Хотелось бы еще принять участие в подобном мероприятии

«Визитка. Ее назначение»

Ваша визитная карточка, в первую очередь, представляет вас. Первое впечатление значит очень многое. Это первый шаг к сотрудничеству, и важно оставить после себя благоприятное впечатление. Хорошая визитка расскажет о вас как о личности, и как о деловом партнере. А очень хорошая визитка может сыграть незаменимую роль о вашем бизнесе. Внешний вид и содержание хорошей визитки служат целям коммуникации. Здесь важно все: тип бумаги (ее толщина, цвет, фактура), размеры (можно отступить от традиционного размера для выражения индивидуальности человека), различные варианты обработки (тиснение, насечка по краю) и интересные графические идеи.

Немного истории

Один источники говорят, что визитные карточки впервые появились во Франции. Во времена Людовика XIV. Другие утверждают, что первые визитки появились в Китае. Первыми аналогами современных визиток были небольшие бамбуковые дощечки для письма. На одну сторону дощечек наносился текст, с информацией о лице, делающего визит, и излагалась суть визита. Позднее бамбуковые дощечки заменили на шелк. Но такие визитки были очень дорогостоящими.

В XVII веке во Франции, во время правления Людовика XIV, появляются визитные карточки, которые изготавливали из картона.

В России визитные карточки появляются при Екатерине II. Ее называли визитный билет, и пользоваться такой визиткой могли только лица благородного происхождения. Визитки этого времени выделялись яркими красками, украшались гербами или символикой своих владельцев, это было наследие французского двора, откуда визитка и пришла в Россию.

После революции визитки искоренили, объявив буржуазным пережитком. В советские времена визитные карточки применяли только в дипломатической и внешнеэкономической деятельности.

В конце 80-х годов прошлого века визитные карточки снова входят в сферу деловых отношений в России. Это относится к периоду развития предпринимательской деятельности.

Здесь важно все

Тип бумаги(ее толщина, цвет, фактура:

Размеры;

Разные варианты обработки.

Обычная визитная карточка это прямоугольник из плотной бумаги.

Классическая визитка должна иметь черный текст на белом фоне. Но, к счастью, технологии изготовления и оформления визиток развиваются. Сейчас намного чаще встречаются дизайнерские и авторские работы. И, конечно, типографии и рекламные агентства предлагают широкую гамму цветовых решений и интересных форм.

Шрифт на визитке должен быть легко читает, это главное требование.

В отношении размеров визитных карточек определенных правил нет, но обычно у мужчин они могут быть несколько больше, чем у женщин. Сейчас приняты такие размеры 90х55-мм и 80х40мм. У девушек визитка может быть еще меньше – 70х35мм.

На сегодня можно выделить три основных вида визиток – это личные, деловые и корпоративные визитки. Кроме того, существуют еще семейные и комбинированные визитки.

Личная визитка всегда содержит имя и фамилию владельца. Также можно указать отчество или инициалы, а вот указывать их или нет - зависит от вашего возраста, национальных традиций, положения в обществе. На личной визитной карточке можно дать дополнительные сведения, которые вы хотите сообщить о себе: адрес: телефоны, электронную почту. Недостающую информацию всегда можно приписать от руки. Дополнительные сведения печатаются более мелким шрифтом в правом нижнем углу. Женщины обычно указывают на своей личной визитной карточке только имя, отчество и фамилию.

В деловой визитной карточке в обязательном порядке указываются имя, фамилия, должность, название и реквизиты компании. Используется фирменный стиль компании. Используется фирменный стиль компании, логотип и т.д. Как правило, такая визитная карточка выполняется в строгом стиле. При официальном знакомстве, обмене визитными карточками следует непосредственно после представления друг другу.

Корпоративная визитная карточка не содержит имени и фамилии. В ней указываются сфера деятельности фирмы, перечень услуг, контактные телефоны карта проезда, адрес веб-ресурса, фирменная символика. Такая визитка может

носить рекламный характер, и в основном используется на выставках. Часто визитки делают двусторонними, или в виде книжечки.

Семейная визитная карточка выступает подвидом личной. Ее можно приложить к подаркам, которые вы отправляете по почте друзьям семьи, воспользоваться при знакомстве. Адрес на семейной визитке можно не указывать.

Комбинированная визитная карточка это подвид деловой и личной визиток, где в левом нижнем углу вы указываете служебный адрес, а в правом – домашний. Такими визитными карточками, в основном, пользуются творческие люди и научные работники, потому что часто работают дома

Дизайн креатив

С содержанием визитки мы познакомились, теперь нужно приступить к дизайну.

Вот некоторые моменты, которые нужно будет обговорить при заказе относительно оформления: это расположение шрифта, использование цвета, игра с формой и текстурой. Перегружать информацией визитку не стоит.

Игра с цветом при оформлении визитной карточки, по меньшей мере обратит на себя внимание, конечно, если это будет сочетаться с имиджем вашей фирмы, а цветовая гамма с ее логотипом. Яркими и необычными карточками пользуются художники, рекламные агенты, работники сервисных служб, то есть люди творческих профессий.

Выбор бумаги также выделит вас. Ламинированная, тесненная, текстурированная: такие визитки и смотрятся интереснее, и улучшат восприятие информации. Еще одним плюсом будет то, что ламинат, например, защитит от пыли и грязи. Но не нужно забывать, что на визитках, что на визитках часто делают необходимые пометки. ПОЭТОМУ НА НЕМ НУЖНО БУДЕТ ПИАТЬ.

Если фирмы и предприятия, деятельность которых допускает, а иногда и требует неповторимости идей и дизайнерских решений в оформлении своих визитных карт. Можно разместить на визитке элементы вашей продукции, это могут быть разнообразные рисунки, кусочки ткани, образцы красок и даже ароматы.

Деловой этикет или что важно знать

Одной из частей делового этикета является церемония обмена визитками.

Визитные карточки чаще всего вручают лично. Обмен визитками ведется строго по ранжиру, начиная с самых высокопоставленных членов делегации. Положение хозяина также обяжет вас вручать визитную карточку первым. Когда вы

протягиваете визитку, ее нужно повернуть текстами к вашему партнеру для того, чтобы он сразу прочитал информацию о вас.

Можно согласиться, что «визитка – это стратегическое оружие вашего бизнеса», несмотря на свои небольшие размеры, бьющее точно в цель. В начале встречи она может расположить к себе делового партнера, после окончания напомнит о вас в нужный момент. Затратив время на создание визитки, вы надолго обеспечите себя рекламой, которая будет работать постоянно.

«ИСТОРИЯ ПАСПОРТА»

Паспорт обязаны иметь все граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста и проживающие на территории Российской Федерации.

Паспорт гражданина Российской Федерации является основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

Положение о паспорте российской Федерации

Паспорт («пассе порт» значит «пересекая порт»), как таковой, ввел Людовик XIV в XVII. Первоначально он обозначал разрешение на проезд через порт. Потом это слово стало означать документ, удостоверяющий личность предъявителя. Паспорт давал право на отлучку с постоянного места жительства, а позже – на выезд за границу.

Некое подобие сегодняшнего российского паспорта появилось только во времена Петра I. 6 июня 1724 года был издан царский указ, прозванный в народе «плакат». С ним справедливо связывают установление единой паспортной системы в России.

Главной целью «проезжих грамот» Петра I все-таки еще не было удостоверение личности. Они помогали властям облегчить сбор подати и контроль над рекрутской повинностью.

С 1803 года при Александре I для купцов, мещан и крестьян ввели печатные паспорта, действительные только в России.

С 1895 года на основе «Устава о паспортах» некоторым гражданам России начали выдавать «вид на жительство». Началась первая паспортная реформа. А с 5 октября 1906 года официальный документ, удостоверяющий личность граждан в России, стал называться «Паспортной книжкой». В ней указывались фамилия владельца, его имя и отчество, семейное положение, дети, особые приметы и место жительства.

Паспорт становился «одним из средств для наблюдения за подозрительными лицами в видах охраны общественной безопасности». Паспортная система, пускай и не самая совершенная, все-таки служила преградой для свободных разъездов.

После победы советской власти паспортная система была отменена, однако уже скоро была сделана первая попытка её восстановления. 5 октября 1918 года Совет Народных Комиссаров РСФСР принял декрет о «трудовых книжках для трудящихся», которые фактически были паспортами. Эти книжки граждане были обязаны предъявлять как удостоверение личности. А настоящее удостоверение личности было введено декретом ВЦИК в 1923 году. Для граждан впервые устанавливалась единая форма удостоверения со сроком действия до трех лет.

В качестве документов, удостоверяющих личность, использовались также метрики и разные «мандаты».

Настоящая паспортная система была введена в СССР в конце 1932 г. (27 декабря 1932 г. было издано постановление Центрального Исполнительного Комитета и Совета Народных Комиссаров о введении паспортной системы), когда в ходе индустриализации потребовался административный учет, контроль и регулирование передвижения населения страны из сельских районов в промышленные и обратно. С этого времени паспорта обязаны иметь все граждане, достигшие 16-летнего возраста и постоянно проживающие в городах, рабочих посёлках, посёлках городского типа, новостройках, совхозах.

Крестьяне паспортов не получили. Им можно было переезжать лишь из одного села в другое. Кроме всего прочего, проявилось много «лишенцев». Это ссыльные и «неблагонадежные», как любили тогда говорить, «пораженные в правах» люди. Власти под разными предлогами отказывали им в выдаче документов.

В 1937 году в паспорте впервые появилась фотокарточка.

Кстати, вспомним знаменитое стихотворение Маяковского о советском паспорте, так вот, речь в нём идёт о загранпаспорте. Большинство советских людей его тогда и в глаза не видели.

Колхозники стали получать паспорта лишь во времена «оттепели» (в 1960-е годы Н.С. Хрущев дал паспорта крестьянам).

Паспорта образца 1953 года были немного меньшего формата, обложка была тёмно-зелёного цвета. Выдавались такие паспорта на 10 лет с последующей заменой.

Во время «оттепели» власти начали выдавать долгожданные бессрочные паспорта. Их получали граждане старше 40 лет.

В 1972 г. в СССР утвердили «Положения о паспорте».

28 августа 1974 года Совмин СССР утвердили Положение «О мерах по дальнейшему совершенствованию паспортной системы в СССР».

Обложка паспорта была тёмно-красного цвета с надписью: «СССР», выполненной золотыми буквами, в верхней части, гербом СССР в центре и надписью «ПАСПОРТ» в нижней части. Паспорта выдавались гражданам, достигшим 16 лет, и были не ограничены по сроку действия. По достижении владельцем возраста 25 и 45 лет в паспорт просто вклеивалась новая фотография. В паспортах фиксировались фамилия, имя и отчество гражданина, дата и место его рождения, национальность, семейное положение, прописка, сведения о воинской обязанности.

Иногда паспорта также ставились специальные отметки, например, группа крови и резус фактор, право на ношение радиостанции, сведения о наличии судимости, информация об отсутствии права нахождения ближе 101 километра от режимных городов, информация о предыдущем гражданстве лица.

Таким образом, в середине 1970-х годов произошло полное уравнивание в паспортных правах всех жителей страны. Именно тогда всем без исключения разрешили иметь совершенно одинаковые паспорта.

13 марта 1997 года вышел Указ президента РФ Бориса Ельцина «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»². Положение о паспорте гражданина РФ, образец бланка и описание паспорта гражданина России утверждены постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 года № 828.

Сегодня паспорт получают с 14 лет, а не с 16, как раньше. Не нужно вклеивать туда фотографии в 25 и 45 лет. В 20 и 45 лет паспорт меняют.

В соответствии с постановлением, в новом документе на четыре страницы меньше, чем в паспортах старого образца, нет графы «национальность». Введено понятие «Личный код».

Сохранена регистрация по месту жительства, отношение к воинской обязанности, семейное положение. На обложке нового российского паспорта изображен тисненый Государственный герб России, на его внутренней стороне – Московский Кремль. У нового паспорта повышенная защита.

21 февраля 2006 года в Москве в МВД России состоялось заседание Экспертно-консультативного совета при Межведомственной рабочей группе по подготовке введения в России паспортно-визовых документов нового поколения.

Биометрические паспорта в ближайшие 2-3 года должны стать обычным явлением во всем мире. Такие документы снабжены модулем памяти, содержащим отпечатки пальцев, снимок радужки глаза или другую информацию о владельце.

В мае 2006 года Федеральная миграционная служба приступила к выдаче россиянам биометрических загранпаспортов. Паспорта нового поколения содержат пластиковый вкладыш с микросхемой, содержащей в Широкое распространение в России подобные паспорта получают в 2007 году.

Современные паспорта содержат магнитные полосы, голограммы и другие сложнейшие элементы защиты. Подробная информация о владельце паспорта хранится в централизованных базах данных. Хотя это не обеспечивает безопасности личности. Наоборот, такая система делает человека абсолютно беззащитным. Число взломов компьютерных баз данных и хищений содержащейся в них информации увеличивается каждый год на 10-15%.

«Архивы – это память истории»

Архивы являются хранилищами опыта цивилизации, накопленного на протяжении веков.

Через доступ к архивной информации историки, краеведы получают возможность пролить свет на факты прошлого и развить у молодого поколения интерес к истории и традициям стран и всего человечества.

1 июня 1918 года Совет Народных Комиссаров РСФСР принял декрет "О реорганизации и централизации архивного дела в Российской Социалистической

Федеративной Республике", по которому были созданы Государственная архивная служба, Единый Государственный Архивный Фонд (ЕГАФ) и объявлена собственность на все документы.

Единая централизованная государственная архивная служба Нижегородской области возникла в 1919 году, но имеет долгую предысторию.

Благодаря императорскому указу 1884 года о разрешении создавать губернские ученые архивные комиссии, 17 октября 1887 года была создана Нижегородская губернская ученая архивная комиссия (НГУАК). Члены НГУАК выполняли "разбор дел", назначенных в ведомствах к уничтожению; передачу ценных дел в созданный на общественных началах исторический архив; приведение документов в порядок.

Выдающийся вклад в сохранение и описание документального наследия Нижегородской земли внесли Александр Серафимович Гациский (первый председатель НГУАК 1887-1893 гг.),

Деятельность НГУАК достигла расцвета при Александре Яковлевиче Садовском (1850-1926), выдающемся историке-краеведе. Он был председателем комиссии в 1909-1918 гг. Благодаря его усилиям удалось издать несколько крупных памятников: писцовые и дозорные книги, платежные, следственные дела XVIIв. К 300-летию подвига ополчения под руководством К.Минина и Д.М. Пожарского (1912г.) комиссия при участии столичных ученых выпустила сборник документов по истории Смутного времени, не потерявший научного значения и сейчас.

Наступила революция 1917 года, и всё изменилось.

1 февраля 1919 года, после издания этого декрета в Нижнем Новгороде было созвано совещание Нижегородских научных обществ. "Для наблюдения за проведением этого декрета в жизнь... за состоянием архивов и сохранностью их" 13 февраля 1919 года учреждается Губернское управление архивным делом. Структура губернского архивного управления в 1919 году была следующая:

- заведующий управлением
- архивариус
- помощник архивариуса

- делопроизводитель
- старший сотрудник
- младший сотрудник
- старший служитель
- сторож при архивохранилищах.

Нижегородские архивисты считают 5 августа 1919 года датой создания в крае государственной централизованной губернской архивной службы.

2 ноября 1922 года ВЦИК утвердил "Временное положение о губернских архивных бюро". Фактически Нижегородское губернское архивное бюро возникло в начале 1923 года и просуществовало до 1932 года.

Всего было в тот период 21 так называемое "архивохранилище". Такая разбросанность помещений, их непригодность к хранению документов приводили к порче и хищению архивных фондов. Только архивы в Кремлевских башнях подвергались разгрому 31 раз. Архивные материалы исчислялись тогда не единицами хранения, а пудами и возами. В 1923 году уже больше внимания уделяется разборке фондов, составлению описей. В 1923 году в архив поступило 20 заявлений о выдаче справок биографического характера. В этом же году начал свою работу читальный зал, в нем занималось 2 человека.

Во второй половине 20-х годов активизировалась работа по выявлению документов. Тематика определялась центром, а ее перечень говорил о главенстве политической линии: 30-летие революции 1905 года, 10-летие Октябрьской революции, 100-летие восстания декабристов... С открытием в 1925 году Института В.И. Ленина архивы в срочном порядке занялись выявлением документов о Ленине, его соратниках-нижегородцах, семье Ульяновых.

С 1930 года Нижегородское губернское архивное было преобразовано в Краевое архивное бюро, в 1932-1936 годах существовало Горьковское краевое управление (КАУ). После расформирования края Горьковская область стала существовать самостоятельно.

На основании Приказа Народного комиссара внутренних дел СССР от 17 января 1939 года архивные органы были переданы в систему НКВД. Горьковское областное архивное управление было переименовано в отдел архивов УНКВД по Горьковской области. Передача была закончена к 1 июля 1939 года.

Большую работу провели работники архивной службы в период Великой Отечественной войны. Сохранились документальные свидетельства и воспоминания о тяжелейших условиях работы. К ним относились постоянное недоедание, холод в нетопленных помещениях, где чернила замерзали и покрывались корочкой льда, мобилизации на оборонительные работы. Работа не прекращалась ни на один день.

В 1941 году НКВД добился направления на работу в архивы выпускников историко-архивных институтов. Четкая, грамотная организация работы всех звеньев архивной службы Горьковской области стала личной заслугой Марии Петровны Третьяковой (1913-2001), которая работала в годы Великой Отечественной войны директором облгосархива, а затем возглавила архивный отдел и бесменно руководила им четверть века (1945-1971). С именем М.П. Третьяковой связывают и освоение архивного здания на ул. Студенческой, 15 (ныне Центральный архив Нижегородской области)

21 сентября 1959 года МВД РСФСР утвердило «Положение об архивном управлении – отделе МВД АССР, УВД исполкомов». По этому положению на областной архивный отдел возлагались следующие задачи:

1. Научное и организационно-методическое руководство всеми государственными архивными учреждениями на территории области.
2. Контроль за проведением мероприятий по обеспечению сохранности и за состоянием документов, а также за постановкой делопроизводства в учреждениях и предприятиях области и другие.

Последующие годы структура архивной службы Нижегородской области неоднократно менялась и подвергалась реформированию.

Сегодня Государственная архивная служба Нижегородской области одна из крупнейших в России.

Комитет по делам архивов, орган государственного управления архивным делом области, обеспечивает исполнение архивного законодательства на территории региона

Ему подведомственны 10 государственных казенных учреждений.

Далее комитет взаимодействует с 50 муниципальными архивами. Они созданы во всех муниципальных районах и городских округах Нижегородской

области, за исключением Балахнинского муниципального района и городского округа город Арзамас, где есть государственные архивы. Государственные и муниципальные архивы комплектуют (передают документы постоянного хранения) 2850 организаций – источников комплектования.

Нижегородские архивисты – это коллектив специалистов, которые на высоком профессиональном уровне занимаются обеспечением сохранности, пополнением и научным использованием архивных фондов.

Большое внимание уделялось обеспечению безопасности и сохранности архивных документов: продолжалось создание страхового фонда, проводилась проверка наличия и состояния дел.

На первое января 2015 в государственных архивах создан страховой фонд на 71817 ед.хр. управленческой и научно-технической документации. В целях обеспечения оперативного поиска и расширения доступа к архивной информации планомерно и целенаправленно создается научно-справочный аппарат в традиционном и электронном виде. Всего в Государственной архивной службе Нижегородской области на первое января 2015 оцифровано 122 описи, а также 87872 ед.хр.

Одним из приоритетных направлений по-прежнему остается работа по повышению темпов подготовки к постоянному хранению документов организаций – источников комплектования.

Неуклонно возрастает количество посещений сайта Государственной архивной службы Нижегородской области. Исполнен значительный объем обращений граждан: почти 106 тысяч (105973) тематических и социально - правовых запросов.

В числе важнейших направлений деятельности остается продолжение выполнения перспективных планов на 2011-2015 годы по обеспечению сохранности, оцифровке научно-справочного аппарата и документов; комплектование государственных и муниципальных архивов в соответствии со сроками, определенными действующим законодательством об архивном деле, ликвидация задолженности по упорядочению документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области и других

архивных документов, хранящихся в организациях–источниках комплектования, и в первую очередь в органах исполнительной власти Нижегородской области.

Заключение. Самоанализ.

Тема мастерской: «Интересные факты в области документоведения и архивного дела».

Место проведения: лаборатория компьютерных технологий.

Дата проведения : - Открытое мероприятие проводилось с участием групп 11ДОУ, 21ДОУ, 31ДОУ,

- Состояние здоровья обучающихся удовлетворительное;
- Отношение между преподавателем и обучающимися установлены доброжелательные.

Средства обучения:

Технические:

- мультимедийный проектор и ПК;
- презентации «История паспорта»; «Визитка, ее назначение»; «Архивы – это память истории»

Дидактический материал:

- доклады «История паспорта»; «Визитка, ее назначение», «Архивы – это память истории».

Цель открытого мероприятия была достигнута, обучающиеся овладели общими компетенциями.

Творческая мастерская обучающимся понравилась, обстановка была доброжелательная, психологически уравновешенная.

Список использованной литературы

1. Кузнецов, И.В. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2012. - 576 с.
2. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бугрова Е.М., «Архивоведение», М., 2009г.
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, 2007г.
4. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
5. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. 3-е изд., перераб. и доп., – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.
6. Гусев М.Ю., Толстова Н.Н., Пудалов Б.М., Хранители документальной памяти. Комитет по делам архивов, Нижний Новгород, 2009г., 340с.
7. Государственная архивная служба Нижегородской области. Сборник. Комитет по делам архивов. Нижний Новгород, 2006г.
8. К 120-летию НГУАК. Нижний Новгород, 2007г.
9. Отчет об основных итогах деятельности государственной архивной службы Нижегородской области в 2007г. Комитет по делам архивов. Нижний Новгород, 2008г.
10. Отчет об основных итогах деятельности государственной архивной службы Нижегородской области в 2008г. Комитет по делам архивов. Нижний Новгород, 2009г.
11. 90-летию Государственной архивной службы Нижегородской области посвящается. Информационный бюллетень №20. Комитет по делам архивов. Нижний Новгород, 2009г.

Интернет-ресурсы:

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Гарант — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>
3. Делопроизводство + [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.delpro.narod.ru>
4. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучитель [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.workpaper.ru>
5. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.kadrovik-praktik.ru>
6. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.doc-online.ru>
7. <http://www.archiv.nnov.ru/>

РЕЦЕНЗИЯ

на методическую разработку по проведению творческой мастерской «Интересные факты в области документоведения и архивного дела»

Методическая разработка преподавателя Фоминой Л.Н. по проведению творческой мастерской «Интересные факты в области документоведения и архивного дела» содержит пояснительную записку, Положение о проведении, основную часть, самоанализ и список использованной литературы.

Целью методической разработки является оказание помощи преподавателям в разработке проекта и проведении мероприятия по данному направлению.

Проведение творческой мастерской способствует закреплению студентами знаний и умений, полученных на уроках теоретического обучения по изучаемым специальным дисциплинам и применения их в практической деятельности.

Данное мероприятие активизирует их познавательную деятельность в освоении специальности специалиста службы ДОУ и архивиста, позволяет расширить их кругозор. Творческая мастерская направлена на подготовку к публичным выступлениям.

Методическую разработку рекомендую использовать в учебном процессе.

Рецензент: Мясникова Ф.Ф. _____ председатель МК

