

Панель методик и технологий образовательной практики

Приложение
Архивариуса



Образовательная практика «Приключения Архивариуса»

получить первичные навыки по технологии выполнения работ в сфере организации хранения архивных документов

ЦЕЛЬ

ЗАДАЧИ

ознакомить с производственно-технологическим процессом архива
обеспечить проведение профессиональных проб по профессии Архивариус
обеспечить получение практического опыта выполнения работ по организации хранения документов

РЕЗУЛЬТАТЫ

сформированы общие представления о профессии Архивариус
получен опыт выполнения работ с архивными документами
сформировано отношение к представленной профессиональной деятельности и её элементам
развитие творческого и аналитического мышления, грамотной аргументации своей точки зрения и обоснование принятого решения

Образовательная практика основана на комплексном подходе, который позволяет последовательно проследить целостность процесса организации хранения архивных документов

Общая концепция, единый методический подход, который способствует достижению результата

Организация архивного хранения документов

Отбор документов на хранение и уничтожение

Формирование и оформление дел

Исчисление сроков хранения документов

Определение сроков хранения архивных документов





Для реализации программы образовательной практики использованы ресурсы сетевых партнеров:

- Управления по делам архивов администрации г.о. Тольятти
- МКУ г.о. Тольятти «Тольяттинский архив»
- ГАПОУ СО «Тольяттинский социально-педагогический колледж»



Методы обучения:

- учебная игра
- кейс
- квест
- IT-метод
- поисковый метод
- исследовательский метод

Образовательная практика
«Приключения
Архивариуса»

квест

квест-
технология

кейс

кейс-
технология

учебная игра

учебная
мастерская

IT-метод

учебная
лаборатория

поисковый
метод

исследовательский
метод

игровые
технологии

Методы и
технологии
обучения

Педагогические
технологии:

- квест-технология
- кейс-технология
- учебные мастерские
- игровые технологии
- учебная лаборатория





Средства обучения

Инновационные средства обучения:

- подлинные архивные документы
- документы, образовавшиеся в деятельности организаций
- авторский дидактический материал
- авторские средства наглядности
- технические средства обучения
- профессиональное оборудование и инструменты архива и колледжа



Квест-игра
«Архивные
детективы»

Через погружение в смоделированную реальность целенаправленное вовлечение обучающихся в:

- учебно-исследовательскую деятельность
- поисковую деятельность
- образовательную деятельность

Надо определить сроки хранения

Что делать? Документы со всех сторон бегут в архив!

Принять документы, которые должны храниться в архиве

Что делать, чтобы документы не потерялись?

ВАЖНО!

документы надо формировать в дела

- чтобы документы не потерялись
- чтобы документы можно было найти

Как уничтожить документы?

ВАЖНО!

правильно определить

- когда **начинается** отсчет срока хранения
- когда **истекает** срок хранения

Кейсы

Что делать? Как узнать, сроки хранения?

Перечень – «книга судеб» документов, по Перечню определяют сроки хранения

Как найти нужный документ в архиве?

Архивный шифр

- «место жительства» документа указано в архивном шифре

архивный шифр

САРФ Ф.1. Оп. 2. Д. 3. Л. 34 Оригинал

знав архивный шифр можно найти любой документ

О, ужас! Что делать? Документы разбегаются!

Что делать?

- документы надо поместить в дела
- дела пронумеровать
- дела прошить
- "запретить" документам покидать дела



Профессиональная проба
«Хранить нельзя уничтожить»
 определение сроков хранения документов



Профессиональная проба
«Хранить нельзя уничтожить»
 исчисление сроков хранения документов



Профессиональная проба
«Хранить нельзя уничтожить»
 определить, хранить дела или можно уже уничтожить

Задание

Изучите фрагмент Перечня. Определите сроки хранения документов и укажите номер статьи по Перечню, в которой установлен данный срок хранения

Документы	Срок хранения	Номер статьи по Перечню
Устав организации	постоянно	28
Номенклатура дел	постоянно	157
Акты об уничтожении печатей и штампов	3 года	164
Договоры о неразглашении информации ограниченного доступа	3 года	166
Отчеты об объеме документооборота	1 год	169

Задание

Даны документы со сроками хранения – **1 год; 3 года; 5 лет**
 Год окончания документов в делопроизводстве – **2014 год**

1. Определите, в каком году истечет срок хранения документов?
2. Определите, в каком году эти документы можно будет уничтожить?

Задание

Дела сформированы в 2018 году. Определите, сроки хранения каких дел истекли и их можно уничтожить в 2022 году

6.1.3. Организационные документы управления
6.1.3.1. Структуры (интерпретации) организаций

24. Свидетельство (подтверждение) о постановке на учет в архивных органах, сведениях в копии с учета	До истечения срока хранения
25. Наказания (смертные) государственных и религиозных (иметь в учете) во выборочные фонды	До истечения срока хранения
26. Документы (договоры, акты, сведения) о регистрации организации	Постоянно
27. Документы (договоры, протоколы, свидетельства, решения, акты, справки, формы, заявления)	Постоянно
28. Указы, постановления	Постоянно
29. Уведомления (сведения) о ликвидации организации	Постоянно
30. Документы (протоколы, постановления, решения, акты, справки, уведомления, заявления, ходатайства) в деятельности самоназначенных организаций	До истечения срока хранения
31. Протоколы учредительных собраний организаций	Постоянно
32. Службовые удостоверения (подтверждение) организаций	Постоянно
33. Подписки и структурные подразделения, факсимиле и телепереписки организаций	До истечения срока хранения
34. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
35. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
36. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
37. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
38. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
39. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
40. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
41. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
42. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
43. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
44. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
45. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
46. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
47. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
48. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
49. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
50. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
51. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
52. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
53. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
54. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
55. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
56. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
57. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
58. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
59. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
60. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
61. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
62. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
63. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
64. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
65. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
66. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
67. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
68. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
69. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
70. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
71. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
72. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
73. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
74. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
75. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
76. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
77. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
78. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
79. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
80. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
81. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
82. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
83. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
84. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
85. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
86. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
87. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
88. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
89. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
90. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
91. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
92. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
93. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
94. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
95. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
96. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
97. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
98. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
99. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения
100. Акты о ликвидации организации	До истечения срока хранения



Срок хранения	В каком году истечет срок хранения?	В каком году можно уничтожить?
1 год	2015	2016
3 года	2017	2018
5 лет	2019	2020

Дело	Заголовок	Срок хранения	Хранить или уничтожить?
Дело 1	Приказы директора организации по основной деятельности	постоянно	хранить
Дело 2	Уведомления работников работодателем	3 года	уничтожить
Дело 3	Документы структурных подразделений по основной деятельности	5 лет	хранить
Дело 4	Заявки о выдаче пропусков	1 год	уничтожить

Профессиональная проба
«Хранить нельзя уничтожить!»

ДЕЛО № 1
Приказы

лист
5
ПОСТОЯННО

ДЕЛО № 2
Переписка

лист
5

ДЕЛО № 3
Служебные
записки

лист
5

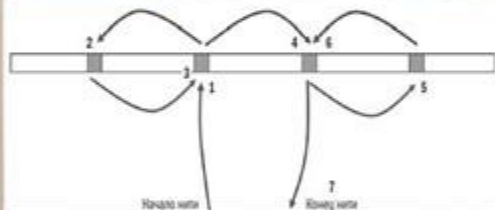


Как
прошить
дело?

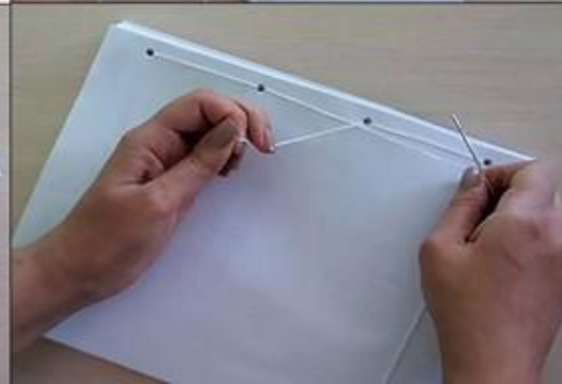
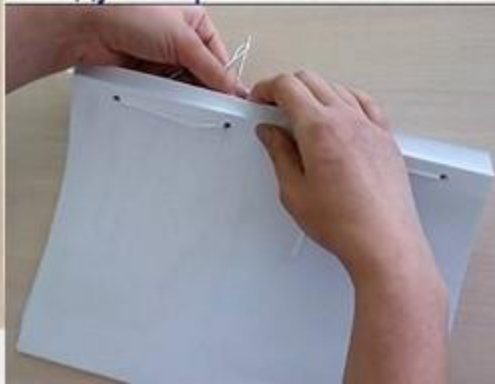
Основные инструменты

- папка Дело без крепления
- шило
- нитки
- игла для прошивки
- подкладная доска
- ножницы
- линейка
- карандаш

Учебная
лаборатория



расстояние от нижнего торца
обложки до первого
отверстия – 42 мм
между отверстиями – 80 мм



РЕФЛЕКСИЯ

1. Считаете ли вы полезным проведение каникулярных профориентационных смен? Почему? Да, это действительно полезно...

РЕФЛЕКСИЯ

1. Считаете ли вы полезным проведение каникулярных профориентационных смен? Почему? Да, это действительно полезно...

РЕФЛЕКСИЯ

1. Считаете ли вы полезным проведение каникулярных профориентационных смен? Почему? Да, это действительно полезно...

РЕФЛЕКСИЯ

1. Считаете ли вы полезным проведение каникулярных профориентационных смен? Почему? Да, это действительно полезно...

РЕФЛЕКСИЯ

1. Считаете ли вы полезным проведение каникулярных профориентационных смен? Почему? Да, это действительно полезно...

РЕФЛЕКСИЯ

Уважаемые участники профориентационной каникулярной смены по программе «Приключения Архивариуса»...

- 1. Считаете ли вы полезным проведение каникулярных профориентационных смен? Почему? Да, это действительно полезно...
2. Что вам особенно запомнилось из мероприятий профсмены по программе «Приключения Архивариуса»? Почему? Я не могу забыть то, что у нас было...

Результаты образовательной практики



РЕФЛЕКСИЯ

Уважаемые участники профориентационной каникулярной смены по программе «Приключения Архивариуса»...

- 1. Считаете ли вы полезным проведение каникулярных профориентационных смен? Почему? Да, это действительно полезно...
2. Что вам особенно запомнилось из мероприятий профсмены по программе «Приключения Архивариуса»? Почему? Поник дела в архив...

Какую полезную информацию вы получили в рамках профсмены по программе «Приключения Архивариуса»? Очень много интересного...

РЕФЛЕКСИЯ

Уважаемые участники профориентационной каникулярной смены по программе «Приключения Архивариуса»...

- 1. Считаете ли вы полезным проведение каникулярных профориентационных смен? Почему? Да, это действительно полезно...
2. Что вам особенно запомнилось из мероприятий профсмены по программе «Приключения Архивариуса»? Почему? Мне особенно запомнилось...

Какую полезную информацию вы получили в рамках профсмены по программе «Приключения Архивариуса»? Как tremendously много...