Муниципальное бюджетное учреждение

дополнительного образования «Дом детского творчества № 1»

МБУ ДО ДДТ № 1

**Тема занятия:**

**КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**АРХИВНОГО ФОНДА РФ**

**Программа профессиональной подготовки**

 **«архивариус»**

**Код профессии 20190**

*Возраст учащихся – 16-18 лет*

*Срок реализации – 1 год*

**Составитель:** Ладик В.С.,

мастер производственного обучения

I квалификационной категории

МБУ ДО ДДТ № 1

**пгт. Никель**

**2021**

**Цель:**

Формирование научных представлений о системе архивного управления в Российской Федерации и организации Архивного фонда Российской Федерации.

**Задачи:**

* закрепить знание основных понятий;
* учить осознавать факты и явления в организации документов и дел в их связи и взаимозависимости;
* способствовать развитию аналитического, логического, творческого мышления, памяти, внимательности;
* способствовать развитию ответственности при выполнении порученного задания;
* воспитывать заинтересованность учащихся будущей профессиональной деятельностью.

**Тип урока:**

* комбинированный

**Методы обучения:**

* наглядный метод;
* словесный метод;
* практико-ориентированный.

**Технологии:**

* информационно-коммуникационные технологии;
* интерактивные технологии;
* технология развития логического мышления.

**Средства обучения:**

* по составу объектов: материальные (аудитория, оборудование, мебель, компьютер, проектор, экран);
* по отношению к участникам процесса обучения: используемые преподавателем (журнал группы), используемые обучающимися (тетрадь по дисциплине, выданные материалы);
* по характеру воздействия: визуальные (презентация MS Office PowerPoint, подготовленные учащимися материалы для защиты);
* по носителю информации: бумажные, электронные (тетрадь, презентация, выданные материалы);
* по отношению к технологическому прогрессу: компьютер, мультимедиа.

 **Ход урока:**

1. Организационный момент – 1 мин.
2. Определение цели урока – 2 мин.
3. Опрос домашнего задания – 10 мин.
4. Объяснение нового материала – 25 мин.
5. Закрепление нового материала – 5 мин.
6. Подведение итогов урока – 3 мин.

Под классификацией документов Архивного фонда РФ понимается их научная группировка по наиболее существенным признакам.

**Классификация** – это основа организации Архивного фонда РФ.

До 1991 г. организация документов и дел в Государственном архивном фонде СССР осуществлялась по сле­дующим признакам:

1. принадлежности к историческим эпохам: феодализму, капита­лизму, социализму (документы эпохи социализма хранятся в госу­дарственных архивах отдельно от эпох феодализма и капитализма);
2. принадлежности к комплексам, имеющим общесоюзное, республиканское (для союзных и автономных республик) и местное значение;
3. принадлежности к определенным административно-терри­ториальным единицам (краям, областям, районам);
4. принадлежности к определенным отраслям государственной и общественной деятельности;
5. принадлежности к составу документации данного фондообразователя (принцип недробимости архивного фонда);
6. способу и технике закрепления информации.

С начала 90-х гг. (после распада СССР) и по настоящее время, организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации осуществляется по следующим признакам:

1. ***по формам собственности***:
* архивные фонды и архивные документы государственной час­ти АФ РФ;
* архивные фонды и архивные документы, отнесенные к федераль­ной собственности и находящиеся в исключительном ведении РФ;
* архивные фонды и архивные документы, находящиеся в веде­нии муниципальных органов;
* архивные фонды и архивные документы негосударственной части Архивного фонда РФ;
1. ***по видам носителей, способам и технике закрепления информации***:

архивные письменные и графические документы на бумажных носителях;

кинофотофонодокументы, видеофонограммы, машинописные (электронные) документы;

1. ***по срокам хранения:***

 Для документов государственной и негосударственной частей АФ РФ могут применяться разные категории сроков хранения: постоянное, временное, постоянное в собственности государства, депозитарное.

Постоянное хранение - бессрочное хранение документов в ар­хивном учреждении, государственном музее, библиотеке или же в архиве негосударственного учреждения.

Временное хранение - хранение документов АФ РФ до их пере­дачи на постоянное хранение в учреждения Федеральной архивной службы России (Росархив), которое осуществляют ведомственные архивы органов государственной власти и управления государствен­ных учреждений, организаций и предприятий, а также государ­ственные отраслевые фонды.

Хранение в собственности государства - это хранение доку­ментов, находящихся в частной собственности, собственности об­щественных организаций, корпораций, акционерных обществ и т.д., которые на законном основании переданы в собственность учреждений Росархива, государственного музея и библиотеки.

Депозитарное хранение документов - временное хранение доку­ментов Архивного фонда РФ в отраслевых архивных фондах в тече­ние срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов. По истечении срока депозита, установленного в догово­ре, совсем не обязательно следует передача документов на постоян­ное хранение: это зависит от воли их собственника. Услуги по депо­зиту, как правило, оказываются государственными архивами за плату.

Таким образом, классификация документов Архивного фонда РФ предполагает их научную группировку с целью правильного распределения по государственным архивам.