Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 17.10.2023 16:59:18
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Т.А. Шебзухова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По профессиональному модулю	ПМ.02 «Документирование и организация обработки документов»
Специальность	46.01.03
Форма обучения	<u>очная</u>

Пятигорск

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.02 «Документирование и организация обработки документов» разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.01.03 «Делопроизводитель».

Разработчик: преподаватель, Серебряникова Анастасия Александровна

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Главный специалист по кадрам ООО
«Цифровой расчетный центр», г. Пятигорск

должность представителя работодателя, наименование
организации и город ее расположения

подпись

М.П.

Лунёва А.Л.

Фамилия, инициалы

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для проверки результатов освоения вида деятельности (ВД) «Документирование и организация обработки документов» и составляющих его профессиональных и общих компетенций, образовательной программы СПО по профессии (46.01.03 «Делопроизводитель»).

ФОС разработан на основании ФГОС, образовательной программы СПО и рабочей программы профессионального модуля (далее - ПМ).

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения ПМ является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности (в соответствии с рабочей программой ПМ) и сформированность профессиональных и общих компетенций.

Формой аттестации по ПМ является экзамен по модулю.

2. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Таблица 2

Элемент профессионального модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК.02.01 «Организация и нормативно правовые основы архивного дела»	Контрольная работа Дифференцированный зачет	Собеседования Контрольный срез
МДК.02.02 «Обеспечение сохранности документов»	Экзамен	Собеседования Контрольный срез
УП.02.01	Дифференцированный зачет	
ПП.02.01	Дифференцированный зачет	
ПМ (в целом)	Экзамен по модулю	

3. Результаты освоения профессионального модуля

3.1. Оценка профессиональных и общих компетенций

В результате контроля и оценки по ПМ осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 3

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 2.1	Формировать дела.
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск 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, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

4. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля 4.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

Таблица 1 – Контроль качества знаний студентов с привязкой к общим и профессиональным компетенциям

№	Комп етенц ия	Наименование дисциплины, формирующей компетенцию	Содержание вопроса	Правильный ответ	Врем я выполнени я задан ия, мин
1	ОК 1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Наиболее важной формой использования документов архива является: а) Предоставление документов пользователям через читальный зал б) Исполнение запросов в) Выдача документов и дел во временное пользование г) информационные мероприятия	б)	2 мин.
2	ОК 1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Главным архивным документом в стране является: а) ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» б) ФЗ «Об архивном деле в РФ» в) ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» г) Положение о Федеральном архивном агентстве»	б)	2 мин.
3	ОК 1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает:	а)	2 мин.

			а) общее документоведение; б) специальное документоведение; в) частное документоведение.		
4	ОК 1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Объект документоведения – это	Документ и документно-коммуникационная деятельность	5 мин.
5	ОК 1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Способ документирования – это	действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе	5 мин.
6	ОК 1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Приказ о приеме на работу – это	Обязательный учетный документ, который должен заполняться на всех работников, после заключения с ними трудового договора и подписания приказа о приеме на работу	5 мин.
7	ОК 1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Перечислите признаки фондообразователя	наличие правового акта о его образовании, регистрации, компетенции, порядке деятельности; самостоятельный баланс; расчетный счет в банке; штатное расписание, печать, собственные бланки; для физического лица - наличие создаваемых или собираемых в процессе его жизнедеятельности документов	5 мин.
8	ОК 1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Управление документами – это	Область управления, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на хранение или уничтожение документов, включая процессы ввода в систему и сохранения доказательств и	5 мин.

				информации о деловой деятельности и транзакции (обмене информацией) в виде документов	
9	ОК 1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа	На заместителя руководителя организации	5 мин.
10	ОК 1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Архивоведение – это	комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовые и методические вопросы «науки об архивах»	5 мин.
11	ОК 1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Перечислите основные виды архивов	государственные архивы, ведомственные архивы, негосударственные архивы, муниципальные архивы	10 мин.
12	ОК 2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Правила учета документов в конкретной организации регламентируются: а) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов б) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации в) Основными правилами работы архивов организации	а)	2 мин.
13	ОК 2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Номенклатура дел организации утверждается: а) начальником канцелярии б) руководителем структурного подразделения в) руководителем организации г) руководителем службы ДОУ	в)	2 мин.
14	ОК 2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Укажите, в каком случае трудовой договор имеет юридическую силу: а) если трудовой договор подписан руководителем предприятия и заверен печатью б) если трудовой договор подписан руководителем и работником в) если трудовой договор подписан работником	г)	2 мин.

			г) если трудовой договор подписан руководителем и работником и заверен печатью		
15	ОК 2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Регламент – это	Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа	5 мин.
16	ОК 2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению	руководитель организации	5 мин.
17	ОК 2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Схема классификации дел архивного фонда – это	систематизированный список наименований структурных подразделений учреждения-фондообразователя, его функций или вопросов и направлений его деятельности	5 мин.
18	ОК 2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Перечислите основные классификационные признаки архивного фонда	Структурный, функциональный, отраслевой, тематический, хронологический	5 мин.
19	ОК 2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	От какого лица излагается текст протокола	от третьего лица множественного числа	5 мин.
20	ОК 2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Кто осуществляет контроль за сроками исполнения документов в организации?	работник службы ДОУ/секретарь	5 мин.
21	ОК 2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению	Руководитель организации	5 мин.
22	ОК 2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Перечислите признаки этического кодекса архивиста?	1. Архивисты должны защищать целостность архивных материалов и гарантировать их сохранность. 2. Архивисты должны осуществлять экспертизу ценности. 3. Архивисты должны защищать подлинность документов во время архивной обработки.	10 мин.

				<p>4. Архивисты должны обеспечить доступность и понятность архивных материалов.</p> <p>5. Архивисты должны документировать и быть способными оправдать свои действия с архивными материалами.</p> <p>6. Архивисты должны содействовать максимально широкому доступу к архивным материалам.</p> <p>7. Архивисты должны уважать интересы как доступа, так и защиты тайны частной жизни.</p> <p>8. Архивисты должны использовать оказанное им доверие.</p> <p>9. Архивисты должны повышать свое профессиональное мастерство.</p> <p>10. Архивисты должны способствовать обеспечению сохранности.</p>	
23	ОК 3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	<p>Кто может являться источником комплектования архивов?</p> <p>Выберите правильные варианты ответов:</p> <p>а) архивный фонд</p> <p>б) физическое лицо</p> <p>в) юридическое лицо</p>	<p>б)</p> <p>в)</p>	2 мин.
24	ОК 3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	<p>Правовое регулирование архивного дела в настоящее время осуществляется:</p> <p>а) Федеральным законом «О техническом регулировании»</p> <p>б) Федеральным законом «Об архивном деле в РФ»</p> <p>в) «Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах»</p>	<p>б)</p>	2 мин.
25	ОК 3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	<p>Федеральным органом исполнительной власти в сфере регулирования архивных отношений является:</p> <p>а) Федеральный государственный архив</p>	<p>б)</p>	2 мин.

			б) Федеральное архивное агентство в) Министерство по информационной политике		
26	ОК 3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Дайте определение термину «система документации»	совокупность документов различных видов и разновидностей, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единым требованиям к оформлению	5 мин.
27	ОК 3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Положение о структурном подразделении – это	правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов	5 мин.
28	ОК 3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Какие вопросы рассматриваются в распоряжении	оперативные вопросы деятельности	5 мин.
29	ОК 3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Инструкция – это	Правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые и иные стороны деятельности организации	5 мин.
30	ОК 3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Электронная подпись – это	Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ	5 мин.
31	ОК 3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Переписка – это	вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного	5 мин.

				обмена между организациями	
32	ОК 3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Перечислите основные задачи архива	прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия; организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства	5 мин.
33	ОК 4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Международный этический кодекс архивистов был принят: а) в 1995 г. б) в 1996 г. в) в 1997 г.	б)	2 мин.
34	ОК 4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	За нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации предусмотрена: а) дисциплинарная ответственность б) материальная ответственность в) административная ответственность	в)	2 мин.
35	ОК 4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Задачами экспертизы ценности документов являются: Выберите один или несколько вариантов ответа: а) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение б) определение сроков хранения в) оформление дел, завершенных в делопроизводстве г) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения	а) б)	2 мин.
36	ОК 4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Перечислите основные группы документов системы организационно-распорядительной документации (ОРД)	организационная документация, распорядительная, справочно-информационная, документация по личному составу, документация по предложениям, заявлениям, жалобам	5 мин.
37	ОК 4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Документированная информация – это	информация, которая имеет структуру и содержится на носителе	5 мин.
38	ОК 4	Организация и	Документационное обеспечение	деятельность аппарата	5

		нормативно-правовые основы архивного дела	управления – это	управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами	мин.
39	ОК 4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Дайте определение термину «распорядительные документы»	комплекс документов, регулирующих деятельность организаций	5 мин.
40	ОК 4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Дайте определение термину «Перечень»	систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований	5 мин.
41	ОК 4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Путеводитель по архиву – это	систематизированный перечень архивных фондов с их характеристиками, создаваемый с целью информирования исследователей о документах, хранящихся в данном архиве	5 мин.
42	ОК 4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Локальные нормативные акты – это	внутренние документы компании, которые регулируют и регламентируют правила поведения внутри организации	5 мин.
43	ОК 4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Распишите структуру Государственной архивной службы	а) государственные органы управления архивных делом республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов, районов; б) архивные учреждения: федеральные государственные архивы и центры хранения документации, центральные государственные архивы и центры	10 мин.

				хранения документации республик в составе Российской Федерации, в) научно-исследовательские учреждения и другие организации и предприятия, обеспечивающие ее деятельность	
44	ОК 5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Современная система архивов России представлена следующими типами: а) Государственные, муниципальные, ведомственные, негосударственные б) Государственные, муниципальные, ведомственные в) ведомственные, негосударственные	а)	2 мин.
45	ОК 5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Локальным актом является а) Положение о Федеральном архивном агентстве б) Положение об архиве организации в) ФЗ «Об архивном деле в РФ» г) Положение о Совете по архивному делу при федеральном архивном агентстве	б)	2 мин.
46	ОК 5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Федеральным органом исполнительной власти в сфере регулирования архивных отношений является: а) Федеральный государственный архив. б) Федеральное архивное агентство. в) Министерство по информационной политике.	б)	2 мин.
47	ОК 5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Телефонограмма – это	документ, который оформляется получателем самостоятельно после прослушивания его содержания устно по каналам телефонной связи	5 мин.
48	ОК 5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Назовите нормативный документ об архивном деле и его номер, который был принят 22.10.2004г.	Федеральный закон №125 «Об архивном деле в РФ»	5 мин.
49	ОК 5	Организация и нормативно-правовые основы	Этический кодекс архивиста – это	кодекс, который устанавливать высокие стандарты поведения	5 мин.

		архивного дела		для архивной профессии	
50	ОК 5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Какой ГОСТ содержит требования к оформлению реквизитов документов	ГОСТ Р 7.0.97–2016	5 мин.
51	ОК 5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Упорядочение архивных документов – это	комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти	5 мин.
52	ОК 5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	По степени ценности документы Архивного фонда РФ делятся на	ценные, особо ценные и уникальные	5 мин.
53	ОК 5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Расшифруйте аббревиатуру МАМЮ и дайте краткую характеристику	Московский архив Министерства юстиции – исторический ведомственный архив в Москве, существовавший в 1852—1925 гг. был создан в 1852 г. путем объединения трех архивов: Разрядно-Сенатского, Поместно-Вотчинного и Московского государственного архива старых дел. МАМЮ вскоре стал научно-методическим центром исторических архивов, а также ряда архивов правительственных учреждений. Это обусловлено тем, что его возглавляли видные российские архивисты	5 мин.
54	ОК 6	Организация и	Плановая проверка наличия и	б)	2

		нормативно-правовые основы архивного дела	состояния документов проводится а) обязательно ежегодно б) не реже одного раза в пять лет в) по требованию руководителя организации г) перед передачей их на государственное хранение		мин.
55	ОК 6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	При обнаружении недостачи дел и документов а) изучается дело фонда б) организуется розыск в) составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется исследователю читального зала или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в архиве	в)	2 мин.
56	ОК 6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Проверка наличия и состояния документов считается завершённой а) после составления служебной записки об окончании проверки руководителю организации б) после представления сведений о делах постоянного хранения в государственный архив, источником комплектования которого является организация в) после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы г) после составления акта по результатам проверки	в)	2 мин.
57	ОК 6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Учредительный договор – это	договор, заключаемый между учредителями юридического лица при его создании	5 мин.
58	ОК 6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Раскройте понятие гражданско-правового договора	договоренность между исполнителем и заказчиком, при котором они не вступают в трудовые отношения	5 мин.
59	ОК 6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Коллективный договор – это	Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства	5 мин.

				по отношению к работодателю	
60	ОК 6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Дайте определение понятию «постановление»	решение коллектива действующего органа, его официальное распоряжение.	5 мин.
61	ОК 6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Акт – это	Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий факты или события	5 мин.
62	ОК 6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят	инструкция по делопроизводству	5 мин.
63	ОК 6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые – это	цель предварительного рассмотрения входящих документов	5 мин.
64	ОК 7	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Внеплановая проверка наличия и состояния документов военного архива проводится: Выберите несколько вариантов ответа: а) по требованию руководителя организации б) по требованию государственного архива в) после перемещения дел в другое помещение г) после чрезвычайных происшествий д) при смене руководителя архива	в) г) д)	2 мин.
65	ОК 7	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Личное дело военнослужащего — это	пакет документов и материалов, которые отражают биографию и движение по службе конкретного служащего	5 мин.
66	ОК 7	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Когда составляется картотека личных дел призывников?	формируется после сверки соответствия наличия личных дел призывников данным учетно-алфавитных книг перед составлением годового отчета о призыве граждан на военную службу	5 мин.
67	ПК 2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Документ имеет две сущности: а) информационную и материальную б) информационную и коммуникационную	а)	2 мин.

			в) информационную и правовую г) общую и специальную		
68	ПК 2.1	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	Документы формируются в дела в соответствии: а) с перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения б) с ГОСТом на организационно- распорядительную документацию в) с номенклатурой дел организации	в)	2 мин.
69	ПК 2.1	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	Для чего нужен лист-заверитель дела: а) Составляется для составления последующей описи б) Составляется для учета количества листов в деле по установленной форме в) Составляется для создания каталога	б)	2 мин.
70	ПК 2.1	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	Обязанности члена экспертной комиссии предприятия: а) проверять правильность составления документов б) оценивать степень секретности документов в) проверять сохранность документов в подразделениях г) контролировать исполнение документов д) проводить экспертизу ценности документов	д)	2 мин.
71	ПК 2.1	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	Где располагается реквизит «Название вида документа»: а) в верхней части страницы слева б) в верхнем правом углу под кодом предприятия в) слева или посередине страницы	в)	2 мин.
72	ПК 2.1	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	При комплектовании архива обязательно должен вестись список: а) Учреждений и организаций, в деятельности которых создаются документы, имеющие государственное значение. б) Учреждений и организаций, находящихся под контролем государственных архивов как возможные источники комплектования. в) Физических лиц.	а)	2 мин.
73	ПК 2.1	Организация и нормативно- правовые основы	При комплектовании архива не передаются: а) Дела временного (до 10 лет)	а)	2 мин.

		архивного дела	хранения б) Дела временного (свыше 10 лет) хранения в) Дела по личному составу г) Дела постоянного срока хранения		
74	ПК 2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется: а) значимостью функций, выполняемых организацией б) значимостью информации, содержащейся в документе в) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)	в)	2 мин.
75	ПК 2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Дайте определение понятию «заявление»	документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц), адресованный должностному лицу или организации	5 мин.
76	ПК 2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Перечислите основные функции документа	информационная, социальная, коммуникативная, культурная	5 мин.
77	ПК 2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным	дата документа	5 мин.
78	ПК 2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	С какого момента распорядительный документ вступает в силу	с момента подписания	5 мин.
79	ПК 2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Организационные документы – это	Совокупность взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия	5 мин.
80	ПК 2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Что указывается в конце каждого экземпляра описи	цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема – передачи,	5 мин.

				а также подписи участников приема – передачи	
81	ПК 2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Регистрация документа – это	присвоение ему индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал	5 мин.
82	ПК 2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Что такое бланк документа	стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации	5 мин.
83	ПК 2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Документирование – это	процесс создания и оформления документа	5 мин.
84	ПК 2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Дайте определению термину «Документ»	материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению	5 мин.
85	ПК 2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Формирование дел – это	группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел	5 мин.
86	ПК 2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Дайте определение термину «Дело»	Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку	5 мин.
87	ПК 2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Оформление дела – это	Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами	5 мин.
88	ПК 2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Формирование дела – это	Группирование исполненных документов в дела в соответствии с	5 мин.

				номенклатурой дел и систематизацию документов внутри дел	
89	ПК 2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Архивное дело – это	деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов	5 мин.
90	ПК 2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Система научно-справочного аппарата (НСА) архива – это	комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов	5 мин.
91	ПК 2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Реквизит – это	обязательный элемент оформления официального документа	5 мин.
92	ПК 2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	В чем заключается атрибутивность документа	в наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может	5 мин.
93	ПК 2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Обложка личного дела оформляется в соответствии с требованиями какого стандарта	ГОСТ 17914 – 72	5 мин.
94	ПК 2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Перечислите этапы создания документа в организации	проект – согласование – оформление – подпись - регистрация	5 мин.
95	ПК 2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Архивный документ – это	зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.	5 мин.
96	ПК 2.1	Организация и нормативно-правовые основы	Документ Архивного фонда Российской Федерации – это	архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов,	5 мин.

		архивного дела		поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению	
97	ПК 2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Распишите разделы Федерального закона № 125 «Об архивном деле РФ» 2004г.	<ul style="list-style-type: none"> · Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе · Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела · Состав Архивного фонда Российской Федерации · Архивные документы, относящиеся к государственной собственности, муниципальной собственности, частной собственности · Особенности правового положения архивных документов · Защита права собственности на архивные документы · Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности · Управление архивным делом в Российской Федерации · Хранение и учет архивных документов · Комплектование архивов архивными документами · Доступ к архивным документам и их использование · Ответственность за нарушение законодательства об 	10 мин.

				архивном деле в Российской Федерации · Международное сотрудничество	
98	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	По юридической силе документы подразделяются на: а) обычные, секретные и для служебного пользования; б) подлинные и подложные в) подлинники (оригиналы), копии	б)	2 мин.
99	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Первым уровнем системы архивного законодательства является: а) Конституционное законодательство б) Законодательство РФ в) Общепринятые принципы и нормы международного права и международные договоры РФ г) Нормативно-правовые акты местного самоуправления	в)	2 мин.
100	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	К полномочиям субъекта Российской Федерации в области архивного дела не относятся (выберите один или несколько ответов): а) проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта РФ б) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность РФ в) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов	а) в)	2 мин.
101	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	В систему научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива не входят а) Описи б) Планы и отчеты работы архива в) Каталоги г) Путеводители	б)	2 мин.
102	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Какой документ архив не представляет заявителям: а) Архивная справка б) Информационное письмо в) Архивная копия г) Акт проверки наличия документов	г)	2 мин.
103	ПК 2.2	Организация и нормативно-	Архивные документы, изъятые в качестве вещественных	а)	2 мин.

		правовые основы архивного дела	доказательств: а) подлежат возврату собственнику (владельцу) б) не подлежат возврату собственнику (владельцу) в) подлежат возврату собственнику (владельцу) по истечении срока давности		
104	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Столбцовая форма делопроизводства была отменена: а) Петром I; б) Екатериной II; в) Иваном IV; г) Александром I.	а)	2 мин.
105	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Для чего необходим лист-заверитель дела: а) это титульный лист архивной папки с указанием состава б) в нем отмечаются изменения о составе и состоянии дела; в) в нем содержится текст - заявление от физического, либо юридического лица; д) не нужен.	б)	2 мин.
106	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	По сфере своего действия распорядительные документы делятся на	федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций	5 мин.
107	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Архивное право – это	система устанавливаемых и охраняемых государством норм, регулирующих общественные отношения в сфере архивного дела	5 мин.
108	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Классификация документов – это	одна из задач информационного поиска, заключающаяся в отнесении документа к одной из нескольких категорий на основании содержания документа	5 мин.
109	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Согласно классификации документов по характеру средств фиксации информации различают	текстовые и нетекстовые документы	5 мин.
110	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Стандартизация – это	процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве	5 мин.
111	ПК	Организация и	Информационно-справочные	совокупность	5

	2.2	нормативно-правовые основы архивного дела	документы – это	документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов	мин.
112	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Что такое унификация документов	установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов	5 мин.
113	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Тетрадь в делопроизводстве – это	Форма документа, представляющая собой лист бумаги, переплетенный и сложенный вдвое, использовавшаяся в период приказного и коллежского делопроизводства	5 мин.
114	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	По данному составу реквизитов определите вид документа: название вида документа, дата, регистрационный номер, место издания, адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии, приложения, подпись	справка	5 мин.
115	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Электронный документ – это	Документ, информация которого представлена в электронной форме	5 мин.
116	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Дайте определение понятию «архивный каталог»	тип архивного справочника, в котором вторичная документная информация сгруппирована по предметам, образующим деления каталога, расположенные в соответствии с	5 мин.

				принятой для каталога схемой классификации документной информации	
117	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Перечислите виды архивных справочников	межархивные, внутриархивные, межфондовые, внутрифондовые	5 мин.
118	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Дайте определение термину «каталогизация»	совокупность работ по подготовке, созданию и ведению каталогов	5 мин.
119	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Перечислите виды архивных каталогов	систематический каталог, тематический каталог, каталог по истории учреждений, каталог по административно-территориальному делению, хронологический каталог, именной каталог, географический каталог	5 мин.
120	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Дайте определение термину «архивный справочник»	справочник, предназначенный для поиска информации об архивных фондах и/или архивных документах	5 мин.
121	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Индексирование – это	процесс выбора или состояния индексов по схеме и их проставление на каталожных карточках	5 мин.
122	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Перечислите виды индексов	буквенные, цифровые, комбинированные	5 мин.
123	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Перечислите унифицированные системы документации, которые существуют в настоящее время	унифицированная система организационно-распорядительной документации; унифицированная система банковской документации; унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации	5 мин.

				<p>бюджетных учреждений и организаций;</p> <p>унифицированная система отчетно-статистической документации;</p> <p>унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;</p> <p>унифицированная система документации по труду;</p> <p>унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>унифицированная система внешнеторговой документации.</p>	
124	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Документная информация – это	зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами	5 мин.
125	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Регистрационный номер документа – это	цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам	5 мин.
126	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Архивный шифр - это	обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации	5 мин.
127	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Формуляр-образец – это	Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации	5 мин.

128	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Перечислите виды архивных фондов организации.	фонд учреждения, фонд личного происхождения, объединенный архивный фонд и архивная коллекция	10 мин.
129	ПК 2.2	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Распишите состав документов Архивного фонда Российской Федерации	<p>1) группы документов, образовавшихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий, существующих и существовавших на территории, входившей в состав СССР;</p> <p>2) документы отечественных учреждений, организаций и предприятий, находящихся или находившихся за границей;</p> <p>3) национализированные Советским государством документы частных, сословных и других корпоративных архивов;</p> <p>4) документы личного происхождения, поступившие в собственность государства (частные архивы и документальные коллекции советских и дореволюционных государственных, общественных деятелей, ученых, деятелей культуры, искусства, новаторов и передовиков производства, коллекционеров, переданные в госархивы по актам дарения, завещаниям</p>	10 мин.

				или на другом законном основании); 5) поступившие в собственность государства, в том числе из-за рубежа, документальные памятники истории и культуры (летописи, рукописные книги, рисунки и т.п.).	
130	ПК 2.3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Как называется хранение документов Архивного Фонда РФ без определения срока: а) временное б) депозитарное в) постоянное	в)	2 мин.
131	ПК 2.3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Укажите, какие организационные документы утверждаются руководителем организации: а) все перечисленные документы б) положение о структурных подразделениях в) должностные инструкции г) штатное расписание	а)	2 мин.
132	ПК 2.3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Кто является источником комплектования ведомственного архива? а) структурные подразделения организации б) музеи, библиотеки в) организации Российской академии наук	а)	2 мин.
133	ПК 2.3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Из предложенных формулировок, выберите стандартизированное определение «копии документа»: а) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы б) один из экземпляров документа в) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке г) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу	г)	2 мин.
134	ПК 2.3	Организация и нормативно-	Срок исполнения запроса, требующего обращения к	б)	2 мин.

		правовые основы архивного дела	документам архива, не должен превышать: а) 10 дней б) 30 дней в) 15 дней г) 7 дней		
135	ПК 2.3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Вывоз за пределы Российской Федерации копий архивных документов: а) осуществляются без ограничений б) запрещен в) осуществляются без ограничений, за исключением вывоза копий архивных документов, доступ к которым ограничен	в)	2 мин.
136	ПК 2.3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	В выдаче каких архивных документов может быть отказано (укажите все правильные ответы): а) уникальных и особо ценных документов; б) всех документов архивохранилища; в) документов не прошедшие научно – техническую обработку; г) документов не прошедших обеспыливание; д) документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.	а) в) д)	2 мин.
137	ПК 2.3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Список фондов заполняется на основании: а) списка фондов б) книги учета поступления и выбытия документов в) акта приема-передачи документов г) описей дел	б)	2 мин.
138	ПК 2.3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Унифицированная система документации – это	системы документации, созданные по единым правилам и требованиям, содержащие информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности	5 мин.
139	ПК 2.3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Расшифруйте аббревиатуру ВНИИДАД и дайте определение	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и	5 мин.

				<p>архивного дела. советское и российское учреждение архивного дела. Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела был создан по распоряжению Совета Министров СССР 2 марта 1966 года и находился в системе Главного архивного управления при Совете Министров СССР. С 1991 года в структуру Федерального архивного агентства</p>	
140	ПК 2.3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Особо ценный документ – это	<p>документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования</p>	5 мин.
141	ПК 2.3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Перечислите этапы комплектования архива организации	<p>установление профиля архива; определение источников комплектования; определение состава документов, подлежащих хранению в архиве; организация комплектования.</p>	5 мин.
142	ПК 2.3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Источники комплектования архива – это	<p>учреждения или лица, непосредственно передающие документы в государственные или ведомственные архивы</p>	5 мин.
143	ПК 2.3	Организация и нормативно-правовые основы	Выдача дел во временное пользование другим организациям по их	<p>Акта – это первичный документ для двух сторон, который служит</p>	5 мин.

		архивного дела	письменному запросу оформляется в виде	подтверждением факта заключения и исполнения сделки, ее стоимости и сроков исполнения.	
144	ПК 2.3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Дайте определение термину «Фондирование»	определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов	5 мин.
145	ПК 2.3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Дубликат документа – это	повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу	5 мин.
146	ПК 2.3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Архивная справка – это	официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов	5 мин.
147	ПК 2.3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Дайте определение термину «формуляр документа»	Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности	5 мин.
148	ПК 2.3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Внутренняя опись – это	документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания	5 мин.
149	ПК 2.3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Столбец – это	бумажная лента шириной 15-17 см., имеющие несколько склеек, для «ведения дел»	5 мин.
150	ПК 2.3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Единица хранения – это	физически обособленные архивный документ или архивные документы	5 мин.
151	ПК 2.3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Депозитарное хранение документов – это	временное хранение документов Архивного фонда РФ в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником	5 мин.

				документов.	
152	ПК 2.3	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	Паспорт архива – это	учетный документ, в котором отражены сведения об условиях хранения материалов, их объемах и составе научно-справочного аппарата к ним	5 мин.
153	ПК 2.3	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	Унифицированной формой документа является	формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста	5 мин.
154	ПК 2.3	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	«Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» в 2015 г. приняты...	Министерством культуры	5 мин.
155	ПК 2.3	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	Предварительное рассмотрение документов – это	Изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение называется	5 мин.
156	ПК 2.3	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	Перечислите этапы обработки исходящих документов	составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка — направление в дело	5 мин.
157	ПК 2.3	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	Что такое «архив»	учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов	5 мин.
158	ПК 2.3	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	Утверждение документа – это	Способ придания документу правового статуса	5 мин.
159	ПК 2.3	Организация и нормативно-	Книга учета поступления и выбытия документов – это	Документ, применяющийся для	5 мин.

		правовые основы архивного дела		ведения учета движения документов внутреннего архива организации, а так же государственного или ведомственного архивов	
160	ПК 2.3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Что включает в себя предварительное рассмотрение документов?	распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения	10 мин.
161	ПК 2.3	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Перечислите формы использования архивных документов	информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами и в инициативном порядке; представление документов пользователям для исследований; экспонирование документов на выставках; использование документов в средствах массовой информации; проведение информационных мероприятий; выдача документов во временное пользование; публикация документов	10 мин.
162	ПК 2.4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Факт поступления документации в организации фиксируется: а) регистрацией документа в регистрационно-контрольной форме; б) проставление отметки о контроле; в) проставление отметки о поступлении.	в)	2 мин.
163	ПК 2.4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности: а) районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их	а)	2 мин.

			исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций. б) религиозных объединений и организаций; общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ. в) об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений). г) физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов).		
164	ПК 2.4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Федеральное архивное агентство находится в ведении: а) Федеральной архивной службы. б) Министерства культуры. в) Правительства РФ.	б)	2 мин.
165	ПК 2.4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Подзаконным актом не является: а) Указ президента РФ б) Постановление правительства в) ФЗ «О государственной гражданской службе» г) Положение об архивном отделе	в)	2 мин.
166	ПК 2.4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены: а) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред.от 19.07.95); б) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003); в) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); г) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	г)	2 мин.
167	ПК	Организация и	В настоящее время в сеть	г)	2

	2.4	нормативно-правовые основы архивного дела	Федеральных архивов входит: а) 11 архивов б) 12 архивов в) 13 архивов г) 14 архивов		мин.
168	ПК 2.4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Какой документ архив не представляет заявителям: а) Тематический перечень документов б) Тематическая подборка документов в) Акт об отсутствии запрашиваемых документов в архиве г) Тематический обзор документов	б)	2 мин.
169	ПК 2.4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется: а) актом; б) справкой; в) приказом; г) заявлением.	а)	2 мин.
170	ПК 2.4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Плотность документопотока определяется	соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени	5 мин.
171	ПК 2.4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	В какое дело помещается внутренняя опись	личное дело	5 мин.
172	ПК 2.4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Учетный документ – это	документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета	5 мин.
173	ПК 2.4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Что такое «устав предприятия»	это свод правил, регулирующих деятельность предприятия, его взаимоотношения с другими предприятиями, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной	5 мин.

				деятельности	
174	ПК 2.4	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	Документооборот – это	деятельность по организации движения документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки из организации и направления в архив	5 мин.
175	ПК 2.4	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	Архивное законодательство – это	установленная законодательными и нормативными актами совокупность норм и правил, регламентирующих деятельность государственной архивной службы	5 мин.
176	ПК 2.4	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	Проект документа – это	предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа	5 мин.
177	ПК 2.4	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	Письмо – это	документ управленческого характера, являющийся основой входящей и исходящей корреспонденции	5 мин.
178	ПК 2.4	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	Когда заключаются срочные трудовые договоры	когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы, работа не имеет постоянного характера	5 мин.
179	ПК 2.4	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	Перечислите этапы обработки внутренних документов	Прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело	5 мин.
180	ПК 2.4	Организация и нормативно-	Перечислите этапы обработки входящих документов	Прием - первоначальная обработка –	5 мин.

		правовые основы архивного дела		предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело	
181	ПК 2.4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Документы по личному составу – это	архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем	5 мин.
182	ПК 2.4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Дайте определение «объяснительная записка»	документ, объясняющий руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой или технологической дисциплины	5 мин.
183	ПК 2.4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Протокол – это	документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании	5 мин.
184	ПК 2.4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Докладная записка – это	документ, адресованный вышестоящему руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя	5 мин.
185	ПК 2.4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Трудовой договор – это	Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их	5 мин.
186	ПК 2.4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков	входящих, исходящих, внутренних	5 мин.
187	ПК 2.4	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	С какого момента распорядительные документы вступают в силу?	С момента их подписания и доведения до сведения исполнителя	5 мин.
188	ПК 2.4	Организация и нормативно-правовые основы	Какие документы относят к внутреннему документообороту?	приказы, распоряжения организации	5 мин.

		архивного дела			
189	ПК 2.4	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	Что называется типовым сроком исполнения документа?	срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту	5 мин.
190	ПК 2.4	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	Документопоток – это	сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник.	5 мин.
191	ПК 2.4	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	Личное дело – это	совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже	5 мин.
192	ПК 2.5	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	Укажите основные задачи экспертной комиссии: а) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел; б) рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией; в) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации; г) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив	а) б) в)	2 мин.
193	ПК 2.5	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	При разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается первоначально: а) самостоятельно службой делопроизводства б) в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного	в)	2 мин.

			самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения в) по решению экспертной комиссии		
194	ПК 2.5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Какие могут быть номенклатуры дел: а) индивидуальная; б) типовая; в) примерная; г) все вышеперечисленные.	г)	2 мин.
195	ПК 2.5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Сроки временного хранения документов Архивного фонда записей актов гражданского состояния составляют: а) 50 лет. б) 75 лет. в) 100 лет.	в)	2 мин.
196	ПК 2.5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Какой комиссии по проведению экспертизы ценности документов не бывает: а). Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК). б) Экспертной комиссии (ЭК). в) Центральной ведомственной экспертной комиссии (ЦВЭК). г) Центральной экспертной комиссии (ЦЭК).	в)	2 мин.
197	ПК 2.5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Какого критерия ценности документов не существует: а) Содержания. б) Экономического. в) Происхождения. г) Внешних особенностей.	б)	2 мин.
198	ПК 2.5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Сроки временного хранения документов Архивного фонда видео и фонодокументов составляют: а) 1 год б) 3 года в) 5 лет	в)	2 мин.
199	ПК 2.5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Экспертиза ценности документов осуществляется: а) собственником или владельцем архивных документов б) специальной экспертной организацией в) уполномоченным органом исполнительной власти совместно с собственником или владельцем архивных документов	в)	2 мин.
200	ПК 2.5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Основными единицами учета архивных документов являются	архивный фонд и единица хранения	5 мин.

201	ПК 2.5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Конфиденциальные документы – это	Документы, содержащие сведения, известные только определенному кругу лиц, не подлежащие огласке, доступ к которым ограничен	5 мин.
202	ПК 2.5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Дело фонда – это	историческая справка фондообразователя	5 мин.
203	ПК 2.5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Руководитель после рассмотрения и принятия решения проставляет на входящем документе ...	резолюцию	5 мин.
204	ПК 2.5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Архивный фонд личного происхождения – это	совокупность архивных документов, исторически и логически связанных между собой.	5 мин.
205	ПК 2.5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Комплектование архива – это	систематическое пополнение архива документами	5 мин.
206	ПК 2.5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Перечислите виды архивного фонда	архивный фонд учреждения, архивный фонд личного происхождения, объединенный архивный фонд, архивная коллекция	5 мин.
207	ПК 2.5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Штатное расписание – это	нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации	5 мин.
208	ПК 2.5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Должностная инструкция – это	организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц	5 мин.
209	ПК 2.5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Копия документа – это	Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние	5 мин.

				признаки или часть их, не имеющий юридической силы	
210	ПК 2.5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Аннотация документа – это	краткая характеристика документа с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей	5 мин.
211	ПК 2.5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Дела, подготовленные на архивное хранение, делятся на	дела по личному составу предприятия и дела по основной деятельности	5 мин.
212	ПК 2.5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Выписка – это	копия части документа, которая заверена в определенном порядке	5 мин.
213	ПК 2.5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Объединенный архивный фонд – это	архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более юридических, физических лиц, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи	5 мин.
214	ПК 2.5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Дайте определение термину «Государственный архив»	учреждения, которые осуществляют собирание, хранение и организацию архивных документов в целях их всестороннего использования.	5 мин.
215	ПК 2.5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Номенклатура дел – это	систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения	5 мин.
216	ПК 2.5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Опись дел представляет собой	архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел (единиц хранения), закрепления их систематизации внутри фонда и их учета	5 мин.
217	ПК 2.5	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Экспертиза ценности документов – это	процесс изучения документов на основе критериев ценности	5 мин.

218	ПК 2.5	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	На смену коллегиям пришли министерства в ... году	1802 году	5 мин.
219	ПК 2.5	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	Перечислите информационные характеристики документов и дел	- название учреждения с указанием - название структурной части - индекс дела по номенклатуре - заголовок дела - аннотация - крайние даты документов дела - количество листов - архивный шифр	5 мин.
220	ПК 2.5	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для	раскрытия состава и содержания дел (единиц хранения), закрепления их систематизации внутри фонда и их учета	5 мин.
221	ПК 2.5	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	Дайте определение термину «исходящие документы»	Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции	5 мин.
222	ПК 2.5	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	Перечислите основных членов экспертной комиссии	председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений организации, государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация	10 мин.
223	ПК 2.5	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	Перечислите функции обеспечения сохранности документов	1. Создание условий, обеспечивающих сохранность документов, путем проведения широкого	10 мин.

				<p>комплекса работ по охране и оборудованию хранилищ, улучшению температурно-влажностного режима хранения, нормальных санитарно-гигиенических условий.</p> <p>2. Организация учета документов в соответствии с установленными правилами, постоянное внесение текущих изменений в учетные документы, отражающие количественный состав фондов архива.</p> <p>3. Создание страхового фонда копий на наиболее ценные документы. Учет этих документов и их страхового фонда.</p> <p>4. Проведение при необходимости работ по улучшению физико-химического состояния документов (дезинфекция и реставрация документов).</p> <p>5. Топографирование документов архива, обеспечивающее их быстрый поиск в хранилище.</p>	
224	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	<p>Плановая проверка наличия и состояния документов проводится:</p> <p>а) обязательно ежегодно</p> <p>б) не реже одного раза в пять лет</p> <p>в) по требованию руководителя организации</p> <p>г) перед передачей их на государственное хранение</p>	б)	2 мин.
225	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	<p>Какие документы составляются по результатам экспертизы ценности документов:</p> <p>а) составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному</p>	а)	2 мин.

			составу, а также акты о выделении дел к уничтожению б) составляются акты о выделении дел к уничтожению в) Никаких документов не составляется		
226	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" регулирует следующие вопросы (выберите несколько правильных ответов) Выберите один или несколько ответов: а) сбор, хранение, использование и распространение информации. б) комплектование архивов архивными документами. в) ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации. г) доступ к архивным документам и их использование.	б) г)	2 мин.
227	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» принят: а) 1994 г. б) 1997 г. в) 2002 г. г) 2004 г.	г)	2 мин.
228	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	В состав экспертной комиссии не входит а) Архивист б) Контрактный управляющий в) Секретарь г) Заместитель директора	б)	2 мин.
229	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Архивные документы, находящиеся в частной собственности: а) могут быть вывезены за пределы Российской Федерации. б) не могут быть вывезены за пределы Российской Федерации. в) могут быть вывезены за пределы Российской Федерации в исключительных случаях.	а)	2 мин.
230	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Какие дела не подлежат описанию: а) Дела временного (свыше 10 лет) хранения б) Дела постоянного хранения в) Дела по личному составу г) Дела временного (до 10 лет) хранения	г)	2 мин.
231	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы	Целевая комплексная экспертиза проводится: а) В ведомственном архиве	б)	2 мин.

		архивного дела	б) В государственном архиве в) В делопроизводстве организации		
232	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Что регулирует ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами»	регулирует процессы управления документами государственных или коммерческих организаций, предназначенными для внутреннего или внешнего пользования.	5 мин.
233	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Решения экспертной комиссии вступают в силу после	утверждения их руководителем организации	5 мин.
234	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Документы в результате работы экспертной комиссии подразделяются на	документы, предназначенные для архивного хранения, документы, подлежащие уничтожению, документы необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве	5 мин.
235	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Приказ (по основной деятельности) – это	правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, действующим на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия	5 мин.
236	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Что включает в себя техническое исполнение документа	подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа	5 мин.
237	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Фондирование документов – это	распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям	5 мин.
238	ПК 2.6	Организация и нормативно-	Архивный фонд – это	совокупность архивных документов,	5 мин.

		правовые основы архивного дела		исторических и/или логически связанных между собой	
239	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Архивная коллекция – это	совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам.	5 мин.
240	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Инкапсулирование – это	заклучение листовых документов в конверт из прозрачной инертной полимерной пленки	5 мин.
241	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Организация хранения документов – это	система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием	5 мин.
242	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Какие дела подлежат полному оформлению для передачи в архив	дела постоянного срока хранения, долговременного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу	5 мин.
243	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	В соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях 2015 года неформатные документы необходимо хранить в	В закрытых твердых папках или коробках	5 мин.
244	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Постоянное хранение архивных документов – это	Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока	5 мин.
245	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Перечислите основные принципы фондообразования	недробимость фонда; единое название фонда; единый номер фонда; единое хранение фонда	5 мин.
246	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Где фиксируется перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступивших в государственный	Книга учета поступления и выбытия документов	5 мин.

			архив архивных фондов?		
247	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Как часто проводится в организации экспертиза ценности документов	один раз в год	5 мин.
248	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Что является объектом архивного права	законодательная и нормативно-методическая база в области архивного дела	5 мин.
249	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Что является предметом архивного права	правовое регулирование организации и использование документов АФ РФ	5 мин.
250	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Что является документом, который устанавливает сроки хранения документов в архиве организации?	Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ. «Об архивном деле в Российской Федерации»	5 мин.
251	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Временное хранение архивных документов – это	хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами	5 мин.
252	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Обеспечение сохранности архивных документов – это	комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии	5 мин.
253	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Основная задача экспертизы ценности документов – это	определение сроков хранения документов, принятие решений об уничтожении документов или передаче их на постоянное хранение	5 мин.
254	ПК 2.6	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Для чего проводится проверка наличия и состояния дел?	в целях установления фактического наличия единиц хранения; выявления единиц хранения, числящихся по описям, но фактически	10 мин.

				отсутствующих	
255	ПК 2.6	Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	Перечислите этапы учета архивных документов	подсчет количества документов в архиве; регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива; заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации; составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив.	10 мин.

Вопросы для собеседования
МДК. 02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела

Раздел 1. Правовые основы регулирования архивной сферой

Тема 1. Введение

1. Объект документоведения – это _____.
2. Способ документирования – это _____.
3. Приказ о приеме на работу – это _____.
4. Перечислите признаки фондообразователя.
5. Управление документами – это _____.
6. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?
7. Архивоведение – это _____.

Тема 2. История развития архивной деятельности в России.

1. Регламент – это _____.
2. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?
3. Схема классификации дел архивного фонда – это _____.
4. Перечислите основные классификационные признаки архивного фонда.
5. От какого лица излагается текст протокола?
6. Кто осуществляет контроль за сроками исполнения документов в организации?
7. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

Тема 3. Система управления архивами. Архивная служба.

1. Положение о структурном подразделении – это _____.
2. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении?
3. Инструкция – это _____.
4. Электронная подпись – это _____.
5. Переписка – это _____.
6. Перечислите основные задачи архива.

Тема 4. Архивное право.

1. Перечислите основные группы документов системы организационно-распорядительной документации (ОРД).
2. Документированная информация – это _____.
3. Документационное обеспечение управления – это _____.
4. Дайте определение термину «распорядительные документы».
5. Дайте определение термину «Перечень».
6. Путеводитель по архиву – это _____.
7. Локальные нормативные акты – это _____.

Тема 5. Архивное законодательство

1. Телефонограмма – это _____.
2. Назовите нормативный документ об архивном деле и его номер, который был принят 22.10.2004г.
3. Этический кодекс архивиста – это _____.
4. Какой ГОСТ содержит требования к оформлению реквизитов документов?
5. Упорядочение архивных документов – это _____.
6. По степени ценности документы Архивного фонда РФ делятся на _____.
7. Расшифруйте аббревиатуру МАМЮ и дайте краткую характеристику.

Раздел 2. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации
Тема 6. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (первый уровень организации документов)

1. Учредительный договор – это _____.
2. Раскройте понятие гражданско-правового договора.
3. Коллективный договор – это _____.
4. Дайте определение понятию «постановление».
5. Акт – это _____.
6. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят _____.
7. Распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые – это _____.
8. Личное дело военнослужащего – это _____.
9. Когда составляется картотека личных дел призывников?

Тема 7. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (второй уровень организации документов)

1. Дайте определение понятию «заявление».
2. Перечислите основные функции документа.
3. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?
4. С какого момента распорядительный документ вступает в силу?
5. Организационные документы – это _____.
6. Что указывается в конце каждого экземпляра описи?
7. Регистрация документа – это _____.
8. Что такое бланк документа?
9. Документирование – это _____.
10. Дайте определению термину «Документ».
11. Формирование дел – это _____.

Тема 8. Организация документов и дел архивного фонда (третий уровень)

1. Дайте определение термину «Дело».
2. Оформление дела – это _____.
3. Формирование дела – это _____.
4. Архивное дело – это _____.
5. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива – это _____.
6. Реквизит – это _____.
7. В чем заключается атрибутивность документа
8. Обложка личного дела оформляется в соответствии с требованиями какого стандарта?
9. Перечислите этапы создания документа в организации.
10. Архивный документ – это _____.
11. Документ Архивного фонда Российской Федерации – это _____.

Раздел 3. Комплектование и экспертиза ценности документов

Тема 9. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации

1. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на _____.
2. Архивное право – это _____.
3. Классификация документов – это _____.
4. Согласно классификации документов по характеру средств фиксации информации различают _____.
5. Стандартизация – это _____.
6. Информационно-справочные документы – это _____.
7. Что такое унификация документов?
8. Тетрадь в делопроизводстве – это _____.

9. По данному составу реквизитов определите вид документа: название вида документа, дата, регистрационный номер, место издания, адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии, приложения, подпись?
10. Электронный документ – это _____.
11. Дайте определение понятию «архивный каталог».

Тема 10. Экспертиза ценности документов

1. Перечислите виды архивных справочников.
2. Дайте определение термину «каталогизация».
3. Перечислите виды архивных каталогов.
4. Дайте определение термину «архивный справочник».
5. Индексирование – это _____.
6. Перечислите виды индексов.
7. Перечислите унифицированные системы документации, которые существуют в настоящее время.
8. Документная информация – это _____.
9. Регистрационный номер документа – это _____.
10. Архивный шифр – это _____.
11. Формуляр-образец – это _____.

Раздел 4. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации

Тема 11. Организация учета документов Архивного фонда РФ

1. Унифицированная система документации – это _____.
2. Расшифруйте аббревиатуру ВНИИДАД и дайте определение.
3. Особо ценный документ – это _____.
4. Перечислите этапы комплектования архива организации.
5. Источники комплектования архива – это _____.
6. Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется в виде _____.
7. Дайте определение термину «Фондирование».
8. Дубликат документа – это _____.
9. Архивная справка – это _____.
10. Дайте определение термину «формуляр документа».
11. Внутренняя опись – это _____.

Тема 12. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ

1. Столбец – это _____.
2. Единица хранения – это _____.
3. Депозитарное хранение документов – это _____.
4. Паспорт архива – это _____.
5. Унифицированной формой документа является _____.
6. «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» в 2015 г. приняты _____.
7. Предварительное рассмотрение документов – это _____.
8. Перечислите этапы обработки исходящих документов.
9. Что такое «архив»?
10. Утверждение документа – это _____.
11. Книга учета поступления и выбытия документов – это _____.

Раздел 5. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации

Тема 13. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.

1. Плотность документопотока определяется _____.
2. В какое дело помещается внутренняя опись?
3. Учетный документ – это _____.
4. Что такое «устав предприятия»?
5. Документооборот – это _____.
6. Архивное законодательство – это _____.
7. Проект документа – это _____.
8. Письмо – это _____.
9. Когда заключаются срочные трудовые договоры?
10. Перечислите этапы обработки внутренних документов.
11. Перечислите этапы обработки входящих документов.

Тема 14. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации

1. Документы по личному составу – это _____.
2. Дайте определение «объяснительная записка».
3. Протокол – это _____.
4. Докладная записка – это _____.
5. Трудовой договор – это _____.
6. Документооборот учреждения реализуется в виде _____ документопотоков.
7. С какого момента распорядительные документы вступают в силу?
8. Какие документы относят к внутреннему документообороту?
9. Что называется типовым сроком исполнения документа?
10. Документопоток – это _____.
11. Личное дело – это _____.

Тема 15. Архивные описи

1. Основными единицами учета архивных документов являются _____.
2. Конфиденциальные документы – это _____.
3. Дело фонда – это _____.
4. Руководитель после рассмотрения и принятия решения проставляет на входящем документе _____.
6. Архивный фонд личного происхождения – это _____.
7. Комплектование архива – это _____.
8. Перечислите виды архивного фонда.
9. Штатное расписание – это _____.
10. Должностная инструкция – это _____.
11. Копия документа – это _____.

Тема 16. Система каталогов в архиве

1. Аннотация документа – это _____.
2. Дела, подготовленные на архивное хранение, делятся на _____.
3. Выписка – это _____.
4. Объединенный архивный фонд – это _____.
5. Дайте определение термину «Государственный архив».
6. Номенклатура дел – это _____.
7. Опись дел представляет собой _____.
8. Экспертиза ценности документов – это _____.
9. На смену коллегиям пришли министерства в _____ году.

10. Перечислите информационные характеристики документов и дел.
11. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для _____.
12. Дайте определение термину «исходящие документы».

Тема 17. Архивные путеводители. Обзоры документов

1. Что регулирует ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами»?
2. Решения экспертной комиссии вступают в силу после _____.
3. Документы в результате работы экспертной комиссии подразделяются на _____.
4. Приказ (по основной деятельности) – это _____.
5. Что включает в себя техническое исполнение документа?
6. Фондирование документов – это _____.
7. Архивный фонд – это _____.
8. Архивная коллекция – это _____.

Раздел 6. Использование архивных документов

Тема 18. Направление, цели, формы использования архивных документов

1. Инкапсулирование – это _____.
2. Организация хранения документов – это _____.
3. Какие дела подлежат полному оформлению для передачи в архив
4. В соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях 2015 года неформатные документы необходимо хранить в _____.
5. Постоянное хранение архивных документов – это _____.

Тема 19. Доступ к документам Архивного фонда РФ

1. Перечислите основные принципы фондообразования.
2. Где фиксируется перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступивших в государственный архив архивных фондов?
3. Как часто проводится в организации экспертиза ценности документов?
4. Что является объектом архивного права?
5. Что является предметом архивного права?
6. Что является документом, который устанавливает сроки хранения документов в архиве организации?
7. Временное хранение архивных документов – это _____.
8. Обеспечение сохранности архивных документов – это _____.
9. Основная задача экспертизы ценности документов – это _____.

Критерии оценивания компетенций

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если выставляется студенту, если в процессе проведения собеседования он показывает исчерпывающе знания, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; использует в ответе дополнительный материал; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он допускает существенные ошибки, необходимые практические компетенции не сформированы.

Вопросы к контрольным срезам
МДК. 02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела
Контрольный срез № 1.

Вариант 1.

1. Перечислите основные виды архивов.
2. Что включает в себя предварительное рассмотрение документов?
3. Для чего проводится проверка наличия и состояния дел?

Вариант 2.

1. Перечислите признаки этического кодекса архивиста?
2. Распишите состав документов Архивного фонда Российской Федерации.
3. Распишите структуру Государственной архивной службы.

Вариант 3.

1. Перечислите виды архивных фондов организации.
2. Перечислите основных членов экспертной комиссии.
3. Перечислите функции обеспечения сохранности документов.

Вариант 4.

1. Перечислите формы использования архивных документов.
2. Распишите разделы Федерального закона № 125 «Об архивном деле РФ» 2004г.
3. Перечислите этапы учета архивных документов.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного выполнения контрольной работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема контрольной работы при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов контрольной работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, контрольная работа выполнена крайне небрежно и т.д.

Фонд тестовых заданий

МДК. 02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела

1. Наиболее важной формой использования документов архива является:
 - а) Предоставление документов пользователям через читальный зал
 - б) Исполнение запросов
 - в) Выдача документов и дел во временное пользование
 - г) информационные мероприятия
2. Главным архивным документом в стране является:
 - а) ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

- б) ФЗ «Об архивном деле в РФ»
- в) ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»
- г) Положение о Федеральном архивном агентстве»

3. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает:

- а) общее документоведение;
- б) специальное документоведение;
- в) частное документоведение.

4. Правила учета документов в конкретной организации регламентируются:

- а) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
- б) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации

в) Основными правилами работы архивов организации

5. Номенклатура дел организации утверждается:

- а) начальником канцелярии
- б) руководителем структурного подразделения
- в) руководителем организации
- г) руководителем службы ДОУ

6. Укажите, в каком случае трудовой договор имеет юридическую силу:

- а) если трудовой договор подписан руководителем предприятия и заверен печатью
- б) если трудовой договор подписан руководителем и работником
- в) если трудовой договор подписан работником
- г) если трудовой договор подписан руководителем и работником и заверен печатью

7. Кто может являться источником комплектования архивов?

Выберите правильные варианты ответов:

- а) архивный фонд
- б) физическое лицо
- в) юридическое лицо

8. Правовое регулирование архивного дела в настоящее время осуществляется:

- а) Федеральным законом «О техническом регулировании»
- б) Федеральным законом «Об архивном деле в РФ»
- в) «Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах»

9. Федеральным органом исполнительной власти в сфере регулирования архивных отношений является:

- а) Федеральный государственный архив
- б) Федеральное архивное агентство
- в) Министерство по информационной политике

10. Международный этический кодекс архивистов был принят:

- а) в 1995 г.
- б) в 1996 г.
- в) в 1997 г.

11. За нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации предусмотрена:

- а) дисциплинарная ответственность
- б) материальная ответственность
- в) административная ответственность

12. Задачами экспертизы ценности документов являются:

Выберите один или несколько вариантов ответа:

- а) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение
- б) определение сроков хранения
- в) оформление дел, завершаемых в делопроизводстве

г) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения

13. Современная система архивов России представлена следующими типами:

а) Государственные, муниципальные, ведомственные, негосударственные

б) Государственные, муниципальные, ведомственные

в) ведомственные, негосударственные

14. Локальным актом является

а) Положение о Федеральном архивном агентстве

б) Положение об архиве организации

в) ФЗ «Об архивном деле в РФ»

г) Положение о Совете по архивному делу при федеральном архивном агентстве

15. Федеральным органом исполнительной власти в сфере регулирования архивных отношений является:

а) Федеральный государственный архив.

б) Федеральное архивное агентство.

в) Министерство по информационной политике.

16. Плановая проверка наличия и состояния документов проводится

а) обязательно ежегодно

б) не реже одного раза в пять лет

в) по требованию руководителя организации

г) перед передачей их на государственное хранение

17. При обнаружении недостачи дел и документов

а) изучается дело фонда

б) организуется розыск

в) составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется исследователю читального зала или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй – остается в архиве

18. Проверка наличия и состояния документов считается завершенной

а) после составления служебной записки об окончании проверки руководителю организации

б) после представления сведений о делах постоянного хранения в государственный архив, источником комплектования которого является организация

в) после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы

г) после составления акта по результатам проверки

19. Внеплановая проверка наличия и состояния документов военного архива проводится:

Выберите несколько вариантов ответа:

а) по требованию руководителя организации

б) по требованию государственного архива

в) после перемещения дел в другое помещение

г) после чрезвычайных происшествий

д) при смене руководителя архива

20. Документ имеет две сущности:

а) информационную и материальную

б) информационную и коммуникационную

в) информационную и правовую

г) общую и специальную

21. Документы формируются в дела в соответствии:

а) с перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения

б) с ГОСТом на организационно-распорядительную документацию

в) с номенклатурой дел организации

22. Для чего нужен лист-заверитель дела:

а) Составляется для составления последующей описи

- б) Составляется для учета количества листов в деле по установленной форме
 - в) Составляется для создания каталога
23. Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:
- а) проверять правильность составления документов
 - б) оценивать степень секретности документов
 - в) проверять сохранность документов в подразделениях
 - г) контролировать исполнение документов
 - д) проводить экспертизу ценности документов
24. Где располагается реквизит «Название вида документа»:
- а) в верхней части страницы слева
 - б) в верхнем правом углу под кодом предприятия
 - в) слева или посередине страницы
25. При комплектовании архива обязательно должен вестись список:
- а) Учреждений и организаций, в деятельности которых создаются документы, имеющие государственное значение.
 - б) Учреждений и организаций, находящихся под контролем государственных архивов как возможные источники комплектования.
 - в) Физических лиц.
26. При комплектовании архива не передаются:
- а) Дела временного (до 10 лет) хранения
 - б) Дела временного (свыше 10 лет) хранения
 - в) Дела по личному составу
 - г) Дела постоянного срока хранения
27. Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется:
- а) значимостью функций, выполняемых организацией
 - б) значимостью информации, содержащейся в документе
 - в) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
28. По юридической силе документы подразделяются на:
- а) обычные, секретные и для служебного пользования;
 - б) подлинные и подложные
 - в) подлинники (оригиналы), копии
29. Первым уровнем системы архивного законодательства является:
- а) Конституционное законодательство
 - б) Законодательство РФ
 - в) Общепринятые принципы и нормы международного права и международные договоры РФ
 - г) Нормативно-правовые акты местного самоуправления
30. К полномочиям субъекта Российской Федерации в области архивного дела не относятся (выберите один или несколько ответов):
- а) проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта РФ
 - б) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность РФ
 - в) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов
31. В систему научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива не входят
- а) Описи
 - б) Планы и отчеты работы архива
 - в) Каталоги
 - г) Путеводители
32. Какой документ архив не представляет заявителям:
- а) Архивная справка

- б) Информационное письмо
 - в) Архивная копия
 - г) Акт проверки наличия документов
33. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств:
- а) подлежат возврату собственнику (владельцу)
 - б) не подлежат возврату собственнику (владельцу)
 - в) подлежат возврату собственнику (владельцу) по истечении срока давности
34. Столбцовая форма делопроизводства была отменена:
- а) Петром I;
 - б) Екатериной II;
 - в) Иваном IV;
 - г) Александром I.
35. Для чего необходим лист-заверитель дела:
- а) это титульный лист архивной папки с указанием состава
 - б) в нем отмечаются изменения о составе и состоянии дела;
 - в) в нем содержится текст – заявление от физического, либо юридического лица;
 - д) не нужен.
36. Как называется хранение документов Архивного Фонда РФ без определения срока:
- а) временное
 - б) депозитарное
 - в) постоянное
37. Укажите, какие организационные документы утверждаются руководителем организации:
- а) все перечисленные документы
 - б) положение о структурных подразделениях
 - в) должностные инструкции
 - г) штатное расписание
38. Кто является источником комплектования ведомственного архива?
- А) структурные подразделения организации
 - б) музеи, библиотеки
 - в) организации Российской академии наук
39. Из предложенных формулировок, выберите стандартизированное определение «копии документа»:
- а) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы
 - б) один из экземпляров документа
 - в) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке
 - г) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу
40. Срок исполнения запроса, требующего обращения к документам архива, не должен превышать:
- а) 10 дней
 - б) 30 дней
 - в) 15 дней
 - г) 7 дней
41. Вывоз за пределы Российской Федерации копий архивных документов:
- а) осуществляются без ограничений
 - б) запрещен
 - в) осуществляются без ограничений, за исключением вывоза копий архивных документов, доступ к которым ограничен
42. В выдаче каких архивных документов может быть отказано (укажите все правильные ответы):

- а) уникальных и особо ценных документов;
- б) всех документов архивохранилища;
- в) документов не прошедшие научно – техническую обработку;
- г) документов не прошедших обеспыливание;
- д) документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

43.Список фондов заполняется на основании:

- а) списка фондов
- б) книги учета поступления и выбытия документов
- в) акта приема-передачи документов
- г) описей дел

44.Факт поступления документации в организации фиксируется:

- а) регистрацией документа в регистрационно-контрольной форме;
- б) проставление отметки о контроле;
- в) проставление отметки о поступлении.

45.Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности:

а) районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций.

Б) религиозных объединений и организаций; общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ.

В) об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений).

Г) физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов).

46.Федеральное архивное агентство находится в ведении:

- а) Федеральной архивной службы.
- Б) Министерства культуры.
- В) Правительства РФ.

47.Подзаконным актом не является:

- а) Указ президента РФ
- б) Постановление правительства
- в) ФЗ «О государственной гражданской службе»
- г) Положение об архивном отделе

48.Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены:

а) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред.от 19.07.95);

б) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. От 10.01.2003);

в) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. От 30.06.2003);

г) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».

49.В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит:

- а) 11 архивов
- б) 12 архивов
- в) 13 архивов
- г) 14 архивов

50.Какой документ архив не представляет заявителям:

- а) Тематический перечень документов
- б) Тематическая подборка документов

в) Акт об отсутствии запрашиваемых документов в архиве

г) Тематический обзор документов

51. Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется:

а) актом;

б) справкой;

в) приказом;

г) заявлением.

52. Укажите основные задачи экспертной комиссии:

а) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

б) рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией;

в) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;

г) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив

53. При разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается первоначально:

а) самостоятельно службой делопроизводства

б) в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

в) по решению экспертной комиссии

54. Какие могут быть номенклатуры дел:

а) индивидуальная;

б) типовая;

в) примерная;

г) все вышеперечисленные.

55. Сроки временного хранения документов Архивного фонда записей актов гражданского

состояния составляют:

а) 50 лет.

б) 75 лет.

в) 100 лет.

56. Какой комиссии по проведению экспертизы ценности документов не бывает:

а) Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК).

б) Экспертной комиссии (ЭК).

в) Центральной ведомственной экспертной комиссии (ЦВЭК).

г) Центральной экспертной комиссии (ЦЭК).

57. Какого критерия ценности документов не существует:

а) Содержания.

б) Экономического.

в) Происхождения.

г) Внешних особенностей.

58. Сроки временного хранения документов Архивного фонда видео и фонодокументов составляют:

а) 1 год

б) 3 года

в) 5 лет

59. Экспертиза ценности документов осуществляется:

а) собственником или владельцем архивных документов

- б) специальной экспертной организацией
- в) уполномоченным органом исполнительной власти совместно с собственником или владельцем архивных документов

60. Плановая проверка наличия и состояния документов проводится:

- а) обязательно ежегодно
- б) не реже одного раза в пять лет
- в) по требованию руководителя организации
- г) перед передачей их на государственное хранение

61. Какие документы составляются по результатам экспертизы ценности документов:

- а) составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению

б) составляются акты о выделении дел к уничтожению

в) Никаких документов не составляется

62. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» регулирует следующие вопросы (выберите несколько правильных ответов)
Выберите один или несколько ответов:

а) сбор, хранение, использование и распространение информации.

Б) комплектование архивов архивными документами.

В) ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

Г) доступ к архивным документам и их использование.

63. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» принят:

а) 1994 г.

б) 1997 г.

в) 2002 г.

г) 2004 г.

64. В состав экспертной комиссии не входит

а) Архивист

б) Контрактный управляющий

в) Секретарь

г) Заместитель директора

65. Архивные документы, находящиеся в частной собственности:

а) могут быть вывезены за пределы Российской Федерации.

Б) не могут быть вывезены за пределы Российской Федерации.

В) могут быть вывезены за пределы Российской Федерации в исключительных случаях.

66. Какие дела не подлежат описанию:

а) Дела временного (свыше 10 лет) хранения

б) Дела постоянного хранения

в) Дела по личному составу

г) Дела временного (до 10 лет) хранения

67. Целевая комплексная экспертиза проводится:

а) В ведомственном архиве

б) В государственном архиве

в) В делопроизводстве организации

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если 90-100% правильных ответов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если 80-89% правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если 70-79% правильных ответов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если 69% и менее правильных ответов.

Вопросы для собеседования

МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов

Тема 1. Введение

1. Определение понятия архивного дела.
2. Предмет изучения.
3. Принципы построения современного архивоведения.

Тема 2. История развития архивной деятельности в России.

1. Появление архивов в Древнерусском государстве.
2. Архивы в период складывания и существования феодальной монархии.
3. Архивная деятельность в Российской империи.
4. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.

Тема 3. Система документационного обеспечения организации

1. Регламентирование делопроизводства, предмет, содержание и задачи курса.
2. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы.
3. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документоведение, документооборот.
4. Виды документов и их классификация.
5. Понятие электронного документооборота в организации.
6. Законодательное регулирование делопроизводства.
7. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства: нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов, классификаторы технико-экономической информации, нормативы по организации работы кадровых служб.

Тема 4. Архивное право.

1. История развития архивного дела.
2. Архивное право.

Тема 5. Архивное законодательство

1. Архивное законодательство.
2. Этический кодекс архивиста.

Тема 6. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (первый уровень организации документов)

1. Классификация архивных документов и дел Государственного архивного фонда СССР.
2. Классификация архивных документов и дел в архивном фонде РФ.
3. Государственная часть Архивного фонда РФ.
4. Негосударственная часть Архивного фонда РФ.

Тема 7. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (второй уровень организации документов)

1. Архивный фонд организации. Личный архив.
2. Объединенный архивный фонд.
3. Архивный фонд личного происхождения.
4. Архивная коллекция.

Тема 8. Организация документов и дел архивного фонда (третий уровень)

1. Фондирование.

2. Предварительный этап работы по фондированию.
3. Определение границ архивного фонда.
4. Определение фондовой принадлежности документов.

Тема 9. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации

1. Определение источников комплектования.
2. Организация комплектования.
3. Передача дел на хранение в государственный архив.

Тема 10. Экспертиза ценности документов

1. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев.
2. Задачи экспертизы ценности документов.
3. Критерии экспертизы ценности документов.
4. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.
5. Экспертиза ценности документов по перечням

Тема 11. Организация учета документов Архивного фонда РФ

1. Внутренние учетные документы.
2. Документы централизованного государственного учета.

Тема 12. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ

1. Здания и помещения для архивов.
2. Режим хранения.
3. Размещение документов в хранилище.
4. Проверка наличия и состояния документов.
5. Создание страхового фонда архивных документов.

Тема 13. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.

1. Общие понятия и система НСА.
2. Классификация архивной документации.
3. Структура и принципы построения системы НСА.

Тема 14. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации

1. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах.
2. Описание документов и дел личного происхождения.
3. Описание документов и дел досоветского периода.

Тема 15. Архивные описи

1. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.
2. Составление собственно архивной описи дел.
3. Составление справочного аппарата к описи.

Тема 16. Система каталогов в архиве

1. Определение вида каталога.
2. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге.
3. Выявление и отбор документной информации для каталогизации.
4. Описание документной информации на каталожных карточках.
5. Индексирование каталожных карточек.
6. Систематизация карточек и ведение каталога.

Тема 17. Архивные путеводители. Обзоры документов

1. Характеристика фондов в путеводителе.
2. Справочный аппарат в путеводителе.
3. Характеристика документов в обзоре.
4. Справочный аппарат к обзору.

Тема 18. Направление, цели, формы использования архивных документов

1. Направления использования архивных документов.
2. Цели использования архивных документов.
3. Формы использования архивных документов.

Тема 19. Доступ к документам Архивного фонда РФ

1. Регистрация доступа к документам.
2. Архивного фонда РФ.
3. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.
4. Основы архивной эвристики

Критерии оценивания компетенций

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если выставляется студенту, если в процессе проведения собеседования он показывает исчерпывающе знания, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; использует в ответе дополнительный материал; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он допускает существенные ошибки, необходимые практические компетенции не сформированы.

Вопросы к контрольным срезам

МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов

Контрольный срез № 1.

Вариант 1.

1. Обеспечение сохранности документов в архивах.
2. Фондирование. Предварительный этап работы по фондированию.
3. Перечислите требования, предъявляемые к помещению архива организации.

Вариант 2.

1. Архивное законодательство.
2. Организация документов в пределах архивов.
3. Перечислите и охарактеризуйте этапы подготовки и создания архива организации.

Вариант 3.

1. Виды архивов. Основные задачи и функции архивной службы. Организация документов в пределах архивов.
2. Архивная деятельность в Российской империи.
3. Составьте схему «Этапы фондирования».

Вариант 4.

1. Определение понятия архивного дела. Предмет изучения. Принципы построения современного архивоведения.
2. Архивы в период складывания и существования феодальной монархии.
3. Укажите, какие сроки хранения документов в настоящее время используются и каким образом применяются.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного выполнения контрольной работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема контрольной работы при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов контрольной работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, контрольная работа выполнена крайне небрежно и т.д.

4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации и критерии оценки

Вопросы к экзамену МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов

1. Предмет и содержание курса архивоведения, связь с другими дисциплинами.
2. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Основные правила работы государственных архивов (2002).
4. Основные правила работы архивов организаций (2002).
5. Депозитарное хранение документов.
6. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
7. Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVII вв.)
8. Архивное дело в России в XVIII веке.
9. Архивное дело в России в первой половине XIX века.
10. Архивное дело в России во второй половине XIX века.
11. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).
12. Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).
13. Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).
14. Архивное дело в СССР в 60 – 80-е годы XX века.
15. Современные проблемы архивного дела в России.
16. Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.
17. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.
18. Структура государственных архивов в России.
19. Обеспечение сохранности документов в архивах.
20. Обеспечение использования документов в архивах.
21. Научно-методическая работа и научно-техническая обработка документов в архивах.
22. Научно-техническая обработка документов, обеспечение их сохранности и контроль за соблюдением законодательных и правовых актов в муниципальных архивах.
23. Ведомственное хранение документов 1917-1945 гг.
24. Итоги и особенности ведомственного хранения документов в 1945-1991 гг.
25. Профессиональная этика архивиста.
26. Экспертиза ценности документов, ее задачи и этапы, принципы.
27. Формы собственности на документы в России.
28. Архивный Фонд РФ и его состав.
29. Структура Федеральной архивной службы России, ее задачи, функции Росархива.
30. Архивный менеджмент и маркетинг.
31. Предмет и содержание курса архивоведения, связь с другими дисциплинами.
32. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».
33. Основные правила работы государственных архивов (2002).
34. Основные правила работы архивов организаций (2002).
35. Депозитарное хранение документов.
36. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
37. Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVII вв.)
38. Архивное дело в России в XVIII веке.
39. Архивное дело в России в первой половине XIX века.
40. Архивное дело в России во второй половине XIX века.
41. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).
42. Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).
43. Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).
44. Архивное дело в СССР в 60 – 80-е годы XX века.
45. Современные проблемы архивного дела в России.
46. Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.

47. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.
 48. Структура государственных архивов в России.
 49. Обеспечение сохранности документов.

Критерии оценки

Оценка «ОТЛИЧНО» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему программный, в том числе лекционный материал, последовательно, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «ХОРОШО» выставляется студенту, твердо знающему программный, в том числе лекционный материал, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей (неточностей, которые не могут быть исправлены наводящими вопросами или не имеют важного практического значения). То же относится к освещению практически важных вопросов

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется студенту, который обнаруживает знание основного материала, но не знает его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, излагает материал с нарушением последовательности, отвечает на практически важные вопросы с помощью или поправками экзаменатора.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется студенту, который не знает значительной части программного, в том числе лекционного материала.

5. Фонд оценочных средств для экзамена

1. Паспорт

Назначение: ФОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 «Документирование и организация обработки документов» по специальности 46.01.03 «Делопроизводитель»

Таблица 4

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Перечень подтверждаемых компетенций
<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверять правильность оформления документов; – систематизировать и хранить документы текущего архива; – формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; 	<p>Собеседование, практическая подготовка</p>	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.</p>

<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов. 		
---	--	--

2. Задание для экзаменуемого.

Модуль 2: Документирование и организация обработки документов

Задание модуля 2:

1. Оформить внутреннюю опись документов.
2. Оформить обложку дела постоянного, долговременного хранения.
3. Оформить каталожную карточку документа.

Текст задания:

3. В деле помещены документы: анкета, автобиография, копия диплома, копия приказа о приеме на работу, характеристика, трудовой договор, мед.справка. Специалист архива А.Р.Прохорова

Форма внутренней описи документов дела показана на рисунке 1.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № ____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	№ листовдела	Примечание
-------	------------------	----------------	---------------------	--------------	------------

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Должность подпись

И. О. Фамилия

Дата

Рисунок 1 – Форма внутренней описи документов дела

2. ДЕЛО № 759. Протоколы №№ 1-75 заседаний предметной комиссии общественных дисциплин за сентябрь 1999 –июнь 2000 года, начато 31.08.1999, окончено 28.06.2000. 51 лист, Ф № 125, оп № 2, Дело сформировано в учебной части Магнитогорского индустриального колледжа. Форма обложки дела представлена на рисунке 2.

<hr/> <hr/> <hr/>	Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____
(наименование архивного учреждения)	
(наименование организации и структурного подразделения)	
ДЕЛО № _____ ТОМ № _____	
(заголовок дела)	
(крайние даты)	
Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____	На _____ листах Хранить _____

Рисунок 2 – Форма обложки дела

3. 15.05.2005. Магнитогорск. Протокол заседания профкома оздоровительного центра «Абзаково» № 32. Фонд № 111 «Профком ОАО ММК», опись № 2, дело № 108, листы дела № 1002-1010. Документы хранятся в Городском архиве. Специалист архива И.В. Игнатов. Форма каталожной карточки документа представлена на рисунке 3.

КАТАЛОЖНАЯ КАРТОЧКА

Индекс (в госархивах по схеме классификации) Дата Содержание _____ _____ _____ Наименование архива _____ Наименование структурного подразделения _____ Наименование фонда _____ Фонд N _____ Язык документа _____	Рубрика Подрубрика Место события _____ _____ _____ Опись НЕд.хр.№ _____ Способ воспроизведения _____ Л.л _____ Фамилия составителя и дата составления _____
---	--

Рисунок 3 – Форма каталожной карточки документа

Коды, проверяемых профессиональных и общих компетенций: (ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК01-ОК06)

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена

Таблица 5

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	01:30:00
---	----------

Требования к оцениванию

Таблица 6

Максимально возможное количество баллов	60
---	----

1.1. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Перечень оборудования

Таблица 7

№ п/п	Наименование оборудования	Минимальные характеристики
1.	Компьютер/ноутбук	Наличие выхода в Интернет, программное обеспечение - офисный пакет приложений (текстовый и табличный редактор), монитор не менее 14 дюймов. Клавиатура и мышь - совместимые с компьютером рабочего места
2.	Сетевая инфраструктура	Сервер, коммутатор, маршрутизатор, точка доступа (может быть в серверной)
3.	Принтер или многофункциональное устройство (принтер-сканер-копир)	Совместимый с компьютером рабочего места
4.	ПО Справочно-правовая система	Содержание нормативно-правовой базы в области торговли
5.	Офисный стол	Размеры (ШхГхВ) не менее 1400х600х750 см или два одноместных стола в сумме таких же размеров, столешница не тоньше 2 см
6.	Стул	На четырех ножках или крестовине, рассчитанный на вес не менее 100 кг.
7.	Огнетушитель:	Углекислый ОУ-1 или аналог

Перечень инструментов

Таблица 8

№ п/п	Наименование инструментов	Минимальные характеристики
1.	Клавиатура	Совместимая с компьютером рабочего места
2.	Мышь	Совместимая с компьютером рабочего места

Перечень расходных материалов

Таблица 9

№ п/п	Наименование расходных материалов	Минимальные характеристики
1.	Картридж	Совместимый с принтером / многофункциональным устройством
2.	Офисная бумага (не менее 5 листов на человека)	Формат: А4 Плотность: 80 г/м ³ Белизна: от 140 единиц белизны
3.	Шариковая ручка	С чернилами синего или черного цвета
4.	Корзина для мусора	Пластиковая, объемом более 7 литров

3. Пакет экзаменатора

3.1. Условия выполнения заданий

Общее количество вариантов заданий 1

Время выполнения варианта задания: 01 час 30 минут

3.2. Критерии оценки

Таблица 10

Оценка	Результаты выполнения задания	Отношение полученного количества баллов
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.	от 45 до 60
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	от 35 до 45
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные	от 25 до 35

	формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.	от 0 до 25