

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 16:59:17

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 дисциплине	ОП.02 Архивное дело
Специальность	46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения	<u>очная</u>

## **1. Паспорт фонда оценочных средств**

### **1.1. Область применения**

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций студентов, обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель по дисциплине ОП.02 «Архивное дело».

ФОС составлен на основе ФГОС и рабочей программы дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме дифференцированного зачета с выставлением отметки по системе «отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно».

### **1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

ФОС позволяет оценить знания, умения, сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и рабочей программой дисциплины.

Планируемые результаты освоения (знания и умения) и перечень осваиваемых компетенций (общих и профессиональных) указываются в соответствии с ФГОС, ОП и рабочей программой учебной дисциплины.

умения:

У.1 – Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения

У.2 – Оформлять документы экспертной комиссии

У.3 – Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов

У.4 – Производить хронологическо-структурную систематизацию дел

У.5 – Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения

У.6 – Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами

У.7 – Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

знания:

3.1 – Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления

3.2 – Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них

3.3 – Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов

3.4 – Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии

3.5 –Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии

3.6 –Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению

3.7 –Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения

3.7 –Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами

3.7 –Правила передачи дел в архив организации

Общие компетенции:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 06 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 07. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

### **Профессиональные компетенции**

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.

### **1.3. Формы контроля и оценивания**

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по (учебной) дисциплине, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Таблица 1 Контроль и оценка освоения (учебной) дисциплины по темам (разделам)

Элементы	Формы контроля и оценивания
----------	-----------------------------

учебной дисциплины	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки (заполняется в соответствии с разделом 4 рабочей программы)	Проверяемые ПК, ОК, У, З	Методы оценки	Проверяемые ПК, ОК, У, З
Раздел 1. Архивный фонд РФ			Указываются в соответствии с учебным планом	Указываются в соответствии с рабочей программой
Тема 1.1 История развития архивной деятельности в России.	Практическое занятие № 1 Архивная деятельность в Российской империи.	У1, У3 32, 34, 37 ОК 2, ОК 5, ОК 7		
Тема 1.2. Система управления архивами. Архивная служба.	Практическое занятие № 2 Организация документов в пределах архивов	У2, У4 31, 32, 33, 37 ОК 1, ОК 3, ОК 6 ПК 2.1.		
Тема 1.3. Комплектование документов и дел АФ РФ.	Практические занятия № 3 Комплектование и передача дел на хранение в ведомственный архив, в государственный архив	У4, У6, У7 33, 35, 37 ОК 1, ОК 3, ОК 4 ПК 2.3.		
Тема 1.4. Экспертиза ценности документов	Практические занятия № 4 Оформление результатов экспертизы ценности документов.	У1, У2, У4 31, 32, 33, 35 ОК 1, ОК 2, ОК 6 ПК 2.2		
Тема 1.5. Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ.	Практические занятия № 5 Исторические аспекты обеспечения сохранности архивных документов.	У1, У3, У5 31, 32, 33, 36 ОК 1, ОК 3, ОК 6 ПК 2.5.		
Тема 1.6. Система научно-справочного	Практические занятия № 6 Структура и	У1, У2, У3 31, 32, 33, 34 ОК 1, ОК 2, ОК		

аппарата архивным документам.	к	принципы построения системы научно-справочного аппарата	5 ПК 2.6.		
Раздел 2. Система архивных учетных документов.					
Тема 2.1. Архивные описи		Практические занятия № 7 Составление справочного аппарата к описи.	У.3, У.4, У.5 3.1, 3.2, 3.3, 3.7, 3.9 ОК 1, ОК 2, ОК 5 ПК 2.2., ПК 2.4		
Тема 2.2. Система каталогов архиве.	в	Практические занятия № 8 Описание документальной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек.	У.4, У.5 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, ОК 1, ОК 2, ОК 5 ПК 2.4., ПК 2.6		
Тема 2.3. Архивные путеводители, обзоры документов архивные справочники.	и	Практические занятия № 9-10 1. Справочный аппарат к обзорам. 2. Эффективное пользование справочным аппаратом	У.1-У.6 3.1, 3.2, 3.3, 3.7, ОК 4, ОК 5, ПК 2.1., ПК 2.4		
Тема 2.4. Использование архивных документов		Практические занятия № 11-12 1. Регулирование доступа к документам архивного фонда. 2. Документы, подлежащие рассекречиванию и засекречиванию. Дифференцированный зачет в 1 семестре	У.1-У.5 3.1, 3.2, 3.3, 3.7, ОК 5 ПК 2.5		

## 2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

Таблица 1.1 - Контроль качества знаний студентов с привязкой к общим и профессиональным компетенциям

№	Компетенция	Наименование дисциплины, формирующей компетенцию	Содержание вопроса	Время выполнения задания, мин
1.	ОК 1	ОП.02 Архивное дело	«Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, подлежащих постоянному хранению» называется: а) Архивным фондом РФ; б) Книгохранилищем в) Картотекой.	2 мин.
2.	ОК 1	ОП.02 Архивное дело	Грампластинки, магнитные ленты, компакт-кассеты; лазерные компакт-диски являются а) фонодокументами; б) фотодокументами; в) текстовыми документами.	2 мин
3.	ОК 1	ОП.02 Архивное дело	Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «архивный фонд» даны в: а) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95); б) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); в) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	2 мин
4.	ОК 1	ОП.02 Архивное дело	Что такое профиль архива?	4 мин
5.	ОК 1	ОП.02 Архивное дело	При каком Российском императоре появилась Государственная архивная служба?	4 мин
6.	ОК 1	ОП.02 Архивное дело	В каком веке появились первые бумажные мельницы в России?	4 мин
7.	ОК 1	ОП.02 Архивное дело	Дайте определения понятия «документированная информация».	4 мин
8.	ОК 1	ОП.02 Архивное дело	Что такое электронное дело?	4 мин
9.	ОК 1	ОП.02 Архивное дело	Что такое систематизация документов?	4 мин
10.	ОК 1	ОП.02 Архивное дело	Какие документы нуждаются в систематизации?	4 мин
11.	ОК 2	ОП.02 Архивное дело	Форма документа, представляющая собой лист бумаги, переплетенный и сложенный вдвое, использовавшаяся в период приказного и коллежского делопроизводства это... а) тетрадь; б) столбец; в) журнал; г) свиток	2 мин
12.		ОП.02 Архивное дело	Коллегии были созданы взамен приказов в: а) 1717-1718 гг.; б) 1700-1701 гг.; в) 1689-1690 гг.	2 мин
13.	ОК 2	ОП.02 Архивное дело	В XV в. появились центральные органы государственной власти, сочетающие законодательные, исполнительные, судебные функции. Назовите их: а) приказы; б) советы; в) указы;	2 мин
14.	ОК 2	ОП.02 Архивное дело	Дайте определение понятия «носитель информации».	4 мин
15.	ОК 2	ОП.02 Архивное дело	Что означает понятие «оформление дела» ?	4 мин

		дело		
16.	ОК 2	ОП.02 Архивное дело	Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства.	4 мин
17.	ОК 2	ОП.02 Архивное дело	Каким российским императором была отменена столбцовая форма делопроизводства ?	4 мин
18.	ОК 2	ОП.02 Архивное дело	Что такое челобитная в делопроизводстве 15-18 вв.?	4 мин
19.	ОК 2	ОП.02 Архивное дело	Чем являлся манифест в 19- нач.20 вв.?	4 мин
20.	ОК 2	ОП.02 Архивное дело	Кто такой дьяк и каковы были его обязанности в период приказного делопроизводства?	4 мин
21.	ОК 2	ОП.02 Архивное дело	Где хранятся документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной собственности?	4 мин
22.	ОК 2	ОП.02 Архивное дело	Где хранятся документы о деятельности российских банков и корпораций? а) Российском военно-историческом архиве; б) Государственном архиве Российской Федерации; в) Российском государственном архиве древних актов;	2 мин
23.	ОК 3	ОП.02 Архивное дело	Фонды творческих организаций таких, как киностудии, театры, редакции журналов и газет хранятся в... а) Российском государственном историческом архиве; б) Российском государственном историческом архива Дальнего Востока; в) Российском государственном архиве литературы и искусства.	2 мин
24.	ОК 3	ОП.02 Архивное дело	Муниципальное учреждение «Пятигорский городской архив» является а) федеральным архивом; б) муниципальным архивом; в) ведомственным архивом.	2 мин
25.	ОК 3	ОП.02 Архивное дело	Какое федеральное агентство обозначается аббревиатурой Росархив?	4 мин
26.	ОК 3	ОП.02 Архивное дело	Под управлением какого министерства находится Росархив?	4 мин
27.	ОК 3	ОП.02 Архивное дело	Каковы направления деятельности Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)?	4 мин
28.	ОК 3	ОП.02 Архивное дело	Относятся ли документы органов местного самоуправления к государственной части архивного фонда РФ?	4 мин
29.	ОК 3	ОП.02 Архивное дело	Что является основными задачами Федерального архивного агентства?	4 мин
30.	ОК 3	ОП.02 Архивное дело	Что такое муниципальный архив?	4 мин
31.	ОК 3	ОП.02 Архивное дело	Каким документом оформляется выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу?	4 мин
32.	ОК 4	ОП.02 Архивное дело	Порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской Федерации определен: а) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003); б) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); в) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	2 мин
33.	ОК 4	ОП.02 Архивное дело	Сроки временного хранения документов Архивного	2 мин

		дело	фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены: а) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003); б) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); в) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	
34.	ОК 4	ОП.02 Архивное дело	Порядок доступа к государственной тайне определен: а) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95); б) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); в) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	2 мин
35.	ОК 4	ОП.02 Архивное дело	Что такое «рукописный документ»?	4 мин
36.	ОК 4	ОП.02 Архивное дело	Как называется восстановление первоначальных и близких к первоначальному свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждениям или разрушению?	4 мин
37.	ОК 4	ОП.02 Архивное дело	Как называется список заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения?	4 мин
38.	ОК 4	ОП.02 Архивное дело	Под каким видом контроля понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня?	4 мин
39.	ОК 4	ОП.02 Архивное дело	Что такое текущее хранение документов в делопроизводстве?	4 мин
40.	ОК 4	ОП.02 Архивное дело	Что такое «регистрационный номер документа»?	4 мин
41.	ОК 4	ОП.02 Архивное дело	К какой функции документа относится передача информации, которая в нем содержится?	4 мин
42.	ОК 5	ОП.02 Архивное дело	Завершающая стадия прохождения внутренних документов: а) регистрация, б) исполнение заданий (по необходимости), в) архивация или уничтожение документации.	2 мин
43.	ОК 5	ОП.02 Архивное дело	При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в: а) книгу выдачи дел из хранилища; б) книгу учета движения трудовых книжек; в) журнал регистрации посетителей;	2 мин
44.	ОК 5	ОП.02 Архивное дело	Правовой акт, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, это: а) указание; б) приказ; в) решение;	2 мин
45.	ОК 5	ОП.02 Архивное дело	Для чего создают группы доступа к документам?	4 мин
46.	ОК 5	ОП.02 Архивное дело	Обязательно ли составление описи на все документы, передаваемые в архив?	4 мин
47.	ОК 5	ОП.02 Архивное дело	Чем регламентируется порядок хранения документов в организации?	4 мин

48.	ОК 5	ОП.02 Архивное дело	Дайте определение понятию: «Технологическая документация».	4 мин
49.	ОК 5	ОП.02 Архивное дело	Что такое автоматизированная информационная система»	4 мин
50.	ОК 5	ОП.02 Архивное дело	Дайте определение идентификатора электронной копии документа	4 мин
51.	ОК 5	ОП.02 Архивное дело	Что является подлинником официального документа?	4 мин
52.	ОК 6	ОП.02 Архивное дело	Владелец документов, передаваемых в собственность государства, может: а) оставить за собой право использования архивных документов; б) закрыть для использования отдельные документы на определенный срок; в) запросить у государственного архива копии отдельных документов безвозмездно г) все вышеназванное.	2 мин
53.	ОК 6	ОП.02 Архивное дело	К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования: а) помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальным, чердачным б) вблизи от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов; в) все вышеназванное.	2 мин
54.	ОК 6	ОП.02 Архивное дело	Важнейший правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и тактических задач, это: а) указание; б) приказ; в) решение	2 мин
55.	ОК 6	ОП.02 Архивное дело	Дайте определения понятия «персональные данные».	4 мин
56.	ОК 6	ОП.02 Архивное дело	Что такое «индекс дела»?	4 мин
57.	ОК 6	ОП.02 Архивное дело	Что означает «визирование документа»?	4 мин
58.	ОК 6	ОП.02 Архивное дело	Что означает «регистрационный номер исходящего документа»?	4 мин
59.	ОК 6	ОП.02 Архивное дело	Дайте определение понятия «гербовый бланк».	4 мин
60.	ОК 6	ОП.02 Архивное дело	Что такое «гриф ограничения доступа к документу»	4 мин
61.	ОК 6	ОП.02 Архивное дело	Что такое «деловое письмо»?	4 мин
62.	ОК 7	ОП.02 Архивное дело	Доступ к личным делам военнослужащих: а) строго ограничен, б) предоставляется любым заинтересованным лицам, в) предоставляется с разрешения самого военнослужащего	2 мин
63.	ОК 7	ОП.02 Архивное дело	Какой архив является ведомственным архивом Министерства обороны РФ?	2 мин

64.	ОК 7	ОП.02 Архивное дело	Дайте определение архивному делу в Вооруженных Силах.	
65.	ОК 7	ОП.02 Архивное дело	Руководство архивным делом в Вооруженных Силах осуществляет: а) управление делами, б) главное управление тыла и транспорта в) служба вооружений.	2 мин
66.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное дело	Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела: «Документы о проведении аттестации сотрудников (протоколы заседаний аттестационной комиссии)» а) предметно-вопросный б) номинальный в) авторский	2 мин
67.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное дело	Выделение дел по виду документа - основа а) предметно-вопросного признака заведения дел б) авторского признака заведения дел в) корреспондентского признака заведения дел	2 мин
68.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное дело	При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в: а) книгу выдачи дел из хранилища; б) книгу учета движения трудовых книжек; в) журнал регистрации посетителей;	2 мин
69.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное дело	Выберите, что указывается на обложке дел постоянного и/или временного хранения: а) индекс дела, архивный шифр дела; б) номер дела, заголовки дела; в) наименование организации; г) все пункты верны	2 мин
70.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное дело	Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии а) примерная б) индивидуальная в) типовая	2 мин
71.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное дело	На первом этапе разработки номенклатуры дел: а) анализируются номенклатуры дел за предыдущие годы б) изучаются документы предприятия в) ведется опрос работников о заводимых в организации делах	2 мин
72.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное дело	Какое требование не относится к составлению заголовков дел? а) образность б) краткость в) четкость	2 мин
73.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное дело	Укажите основные задачи экспертной комиссии.	4 мин
74.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное дело	Нужно ли до начала проведения проверки изучить документы предыдущих проверок?	4 мин
75.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное дело	Что такое номинальный признак заведения дел?	4 мин
76.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное дело	Как проводится проверка наличия и состояния дел?	4 мин

77.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное дело	Что является задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива?	4 мин
78.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное дело	Что означает формулирование заголовков дел?	4 мин
79.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное дело	При разработке номенклатуры дел, первоначально, по решению какой комиссии устанавливается срок хранения документов?	4 мин
80.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное дело	Перечислите признаки заведения дел при формировании документов в дела?	4 мин
81.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное дело	Выходные данные (номер, дата, название) описи дел фиксируются в каком документе?	4 мин
82.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное дело	Что является задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства?	4 мин
83.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное дело	В качестве какого вида документа рассматривается на практике номенклатура дел?	4 мин
84.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное дело	Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела: «Квартальные отчеты территориальных органов о повышении квалификации и обучении сотрудников»	4 мин
85.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное дело	Что такое «архивный документ»?	4 мин
86.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное дело	Что такое архивное дело в РФ?	4 мин
87.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное дело	Дайте определение понятия «архивное дело».	4 мин
88.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное дело	Дайте определение «тайного архива».	4 мин
89.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное дело	Что является особо ценным документом?	4 мин
90.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное дело	Что такое краткий справочник по фондам архива?	4 мин
91.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное дело	Что такое архивный каталог?	4 мин
92.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное дело	Что такое архив электронных документов?	2 мин
93.	ПК 2.1	ОП.02 Архивное	Что называется формированием дел?	2 мин

		дело		
94.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Цель создания номенклатуры дел а) установление единого состава дел с одинаковой нумерацией б) закрепление структуры документального фонда организации и схему группировки документов, возникающих по всем вопросам деятельности	2 мин
95.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Документ, содержащий в себе информацию о состоянии единицы хранения – это ____. а) лист-заверитель, б) справка о деле, в) лист-пояснитель.	2 мин
96.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Лист фонда составляется а) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив б) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив в) на каждый фонд при первом его поступлении в архив	2 мин
97.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Номер фонда присваивается по а) реестру описей б) книге учета поступления и выбытия документов в) акту приема-передачи документов	2 мин
98.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Основными учетными документами архива являются а) книга учета поступления документов б) документы личного происхождения в) фотодокументы	2 мин
99.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	При выбытии всех документов описи освободившийся номер: а) другой описи не присваивается б) присваивается другой описи специалистом архива в) присваивается другой описи приказом руководителя архива	2 мин
100.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по а) алфавиту б) по дате формирования	2 мин
101.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Научно-справочный аппарат (НСА) архива – это ____. а) комплекс взаимосвязанных архивных справочников, создаваемых на единой научно-методической основе. б) изучение научных источников по тематике архива, в) беседа с архивариусом	2 мин
102.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Итоговая запись может фиксироваться в учетных документах а) ежемесячно б) ежеквартально в) ежегодно	2 мин

103.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Обязательными для ведения в архиве справочниками являются: а) опись, путеводитель, каталог; обзор, указатель. б) только каталог	2 мин
104.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Выделение дел по виду документа – основа какого признака заведения дел?	4 мин
105.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Что означает гриф ограничения на архивном документе?	4 мин
106.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	При поступлении документов в государственный архив в в какой реестр в первую очередь вносятся записи?	4 мин
107.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	По какой архивной книге учета присваивается номер описи?	4 мин
108.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Как можно классифицировать документы по срокам хранения	4 мин
109.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Что является источником комплектования архива?	4 мин
110.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела: «Журнал регистрации поступающих документов»	4 мин
111.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Что является объектом описания путеводителя по архиву?	4 мин
112.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Какова функция архивов Министерства Иностранных дел РФ?	4 мин
113.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Дайте определение понятия «опись».	4 мин
114.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Что обеспечивает соблюдение единых правил оформления документов относительно их поиска и их юридической силы?	4 мин
115.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	В чем состоит цель контроля архивных документов?	4 мин
116.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Что понимается под информатизацией архивного дела?	4 мин
117.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Что такое тематический путеводитель по фондам архива?	4 мин
118.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Для чего предназначен путеводитель по архиву?	4 мин
119.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Дайте определение понятия «архивный путеводитель»	4 мин
120.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	К каким архивным документам ограничен доступ граждан?	4 мин
121.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	В чем заключается упорядочение архивных документов?	4 мин
122.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Дайте определение понятия «система научно-справочного аппарата архива (СНСА)».	4 мин
123.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Что такое Центральный фондовый каталог (ЦФК)?	4 мин
124.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Какие документы хранятся в Российском государственном военном архиве?	4 мин

125.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Основная функция Государственного архива Российской Федерации.	4 мин
126.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Какие документы хранятся в Государственном архиве древних актов?	4 мин
127.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Какие документы хранятся в Российском государственном архиве кинофотодокументов?	4 мин
128.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Что такое межархивный справочник?	4 мин
129.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Что представляет из себя справочно-информационный фонд (СИФ)?	4 мин
130.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Что такое архивный указатель?	4 мин
131.	ПК 2.2	ОП.02 Архивное дело	Какие материалы хранятся в Российском государственном архиве литературы и искусства?	4 мин
132.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	В течение какого времени хранится проектная документация по капитальному строительству: а) 55лет б)10лет в)20 лет	2 мин
133.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	Фонодокумент, это документ, содержащий: а) содержащий звуковую информацию; б)текстовую информацию; в)изображения и рисунки	2 мин
134.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде: а)речи и текста;музыки;фильма; б)рисунков; в) текстов книг	2 мин
135.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	Систематизация документов – это_ . а)сортирование деловых бумаг, которые относятся к одному направлению деятельности или же к определенному временному промежутку. б)распределение документов в алфавитном порядке	2 мин
136.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	Для каких документов необходима систематизация деловой информации: а) как бумагам длительного хранения, так и документам, срок годности которых составляет менее десяти лет. б) только для документов длительного срока хранения	2 мин

137.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	Основной вид работы, обеспечивающий систематизация документов в делопроизводстве: а) составление номенклатур дел и формирование дел, б) сортировка документов по хронологическому принципу	2 мин
138.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	При разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается первоначально: а) самостоятельно службой делопроизводства б) по решению экспертной комиссии	2 мин
139.			Каких документов по срокам хранения не существует? а) Документов постоянного хранения. б) Документов безвременного хранения. в) Документов временного хранения.	
140.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	Какое название носит основной вид работы, обеспечивающий систематизацию документов в делопроизводстве?	4 мин
141.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	Для чего организуют текущий архив непосредственно в бухгалтерии?	4 мин
142.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	Как хранится текущий архив?	4 мин
143.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	Какие деловые бумаги хранятся в текущем архиве?	4 мин
144.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	Чем регламентируются правила учета документов в конкретной организации?	4 мин
145.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	Что изучает наука «дипломатика»?	4 мин
146.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела: «Приказы генерального	4 мин

			директора по административно-хозяйственной деятельности» ?	
147.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	Как часто каждая опись вносится в реестр описей?	4 мин
148.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	Что понимают под черновым документом?	4 мин
149.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	Что изучает наука «палеография»?	4 мин
150.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	Что изучает архивоведение (архивное дело)?	4 мин
151.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	Какие группы критериев экспертизы ценности документов существуют?	4 мин
152.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	На основании какой архивной книги учета заполняется список фондов?	4 мин
153.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	Как называется список, который составляется на дела, передаваемые в архив?	4 мин
154.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	Что такое документирование?	4 мин
155.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	Что такое текущие документы?	4 мин
156.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	Дайте понятие определения «негосударственный архив».	4 мин
157.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	Что такое «документ по личному составу»?	4 мин
158.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	Дайте определение понятия «подлинник документа».	4 мин
159.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	Что понимают под постоянным хранением документов Архивного фонда Российской Федерации?	4 мин
160.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	Какие документы хранятся в Российском государственном историческом архиве?	4 мин
161.	ПК 2.3	ОП.02 Архивное дело	Что понимается под архивным фондом?	4 мин
162.	ПК 2.4	ОП.02 Архивное дело	Задачами экспертизы ценности документов являются а) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение и определение сроков хранения б) оформление дел, завершаемых в делопроизводстве в) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения	2 мин
163.	ПК 2.4	ОП.02 Архивное дело	Восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа, подвергнутого повреждениям, называется: а) старением архивного документа; б) реставрацией архивного документа; в) обеспечением сохранности архивного документа;	2 мин
164.	ПК 2.4	ОП.02 Архивное дело	Консервация архивного документа, это: а) Система мероприятий по предохранению документа от разрушающего воздействия внешней среды. б) сканирование документа в) словесное описание	2 мин
165.	ПК 2.4	ОП.02 Архивное	Старение документа это: а) .Изменение	2 мин

		дело	первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов. б) истечение его срока действия	
166.	ПК 2.4	ОП.02 Архивное дело	Какие элементы включает в себя регистрационный номер документа? а) порядковый номер документа б) индекс дела по номенклатуре дел в) информация о корреспонденте, исполнителях г) почтовый адрес	2 мин
167.	ПК 2.4	ОП.02 Архивное дело	Карточки постеллажного топографического указателя составляются и располагаются: а) не составляются вообще; б) как удобнее архивисту; в) на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища	2 мин
168.	ПК 2.4	ОП.02 Архивное дело	Требования к зданиям архива: а) любое здание; б) специально построенное здание или приспособленное для хранения документов; в) здание, которое больше всего понравилось	2 мин
169.			Как называется группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела? а) Архивация. б) Индекс дела. в) Формирование дела.	2 мин
170.	ПК 2.4	ОП.02 Архивное дело	Как называется книга архивного учета, которая содержит перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступивших в государственный архив архивных фондов.	4 мин
171.	ПК 2.4	ОП.02 Архивное дело	Что изучает историческая хронология?	4 мин
172.	ПК 2.4	ОП.02 Архивное дело	Чем определяется ценность документа?	4 мин
173.	ПК 2.4	ОП.02 Архивное дело	Формулирование заголовков дел означает оформление какой части документа?	4 мин
174.	ПК 2.4	ОП.02 Архивное дело	Назовите нормативный документ об архивном деле, который был принят 22.10.2004г.	4 мин
175.	ПК 2.4	ОП.02 Архивное дело	Как называется архивный список, в который заносятся дела, постоянного и долговременного срока хранения?	4 мин

176.	ПК 2.4	ОП.02 Архивное дело	Какие правила надо соблюдать при проверке наличия и состояния документов?	4 мин
177.	ПК 2.4	ОП.02 Архивное дело	Какой документ составляется на отсутствующие документы, меры по розыску которых не дали результатов?	4 мин
178.	ПК 2.4	ОП.02 Архивное дело	Назовите, что указывается на обложке дел постоянного и/или временного хранения.	4 мин
179.	ПК 2.4	ОП.02 Архивное дело	Как часто проводится плановая проверка наличия и состояния документов?	4 мин
180.	ПК 2.4	ОП.02 Архивное дело	Что изучает наука «историческая метрология»?	4 мин
181.	ПК 2.4	ОП.02 Архивное дело	Дайте определение науке «геральдика».	4 мин
182.	ПК 2.4	ОП.02 Архивное дело	В чем состоит предмет изучения науки «сфрагистика»?	4 мин
183.	ПК 2.4	ОП.02 Архивное дело	Что такое постоянное хранение документов?	4 мин
184.	ПК 2.4	ОП.02 Архивное дело	Дайте определение понятия «пользователь архивными документами».	4 мин
185.	ПК 2.4	ОП.02 Архивное дело	Что такое служба делопроизводства?	4 мин
186.	ПК 2.4	ОП.02 Архивное дело	Что такое инкапсулирование документов?	4 мин
187.	ПК 2.4	ОП.02 Архивное дело	Дайте определение понятия «собственник архивных документов».	4 мин
188.	ПК 2.4	ОП.02 Архивное дело	В чем заключается регистрация документа	4 мин
189.	ПК 2.4	ОП.02 Архивное дело	Для чего существует система мер по организации хранения?	4 мин
190.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное дело	Завершающая стадия прохождения внутренних документов: а) оформление документа: составление и проверка, б) согласование документа, в) архивация или уничтожение документации.	2 мин
191.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное дело	Контроль исполнения документов регламентируется а) Инструкцией по делопроизводству на конкретном предприятии б) Основными правилами работы архивов организаций	2 мин
192.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное дело	Архивариус- а) это специалист в области информации, который обеспечивает доступ к записям и архивам, б) это специалист в области информационных технологий, в) это специалист по средствам массовой информации.	2 мин
193.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное дело	Информационно-справочные документы – это: а) документы, содержащих информацию о фактическом положении дел б) исторические документы	2 мин

194.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное дело	Архивный фонд личного происхождения – это а) архивных документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода б) документы деятельности предприятия, принадлежащего одному собственнику	2 мин
195.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное дело	Депозитарное хранение архивных документов –это: а) хранение архивных документов в архиве на условиях, определяемых соглашением между собственником и архивом. б) Хранение документов в банковской ячейке	2 мин
196.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное дело	Кто может являться фондообразователем: а) Фондообразователем называется учреждение или лицо, в деятельности которого отложился архивный фонд. б) Сообщество музеев и коллекционеров	2 мин
197.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное дело	Сколько стоит архивное хранение документов государственных и муниципальных органов, передающих свои документы в государственные архивы? а) оплата услуг за хранение не предусмотрена б) рассчитывается в зависимости об количества передаваемых на хранение документов.	2 мин
198.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное дело	На дела, передаваемые в архив создаются а) описи б) справка в) протокол	2 мин
199.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное дело	Что включает в себя организация хранения документов?	4 мин
200.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное дело	Что понимают под комплектованием архива?	4 мин
201.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное дело	Какова цель комплектования архива организации?	4 мин
202.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное дело	Как называется совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку?	4 мин
203.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное дело	В каком законодательном акте даны понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд»?	4 мин
204.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное дело	Что такое электронная регистрационная карточка?	4 мин
205.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное дело	Дайте определение понятия «конфиденциальность информации».	4 мин
206.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное дело	Какие действия предусматривает оформление дел при передаче в архив?	4 мин
207.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное	Что такое электронный архив организации?	4 мин

		дело		
208.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное дело	Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела: «Годовой финансовый план на 2011 год»?	4 мин
209.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное дело	Как называется «исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению»?	4 мин
210.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное дело	В каком архиве хранятся фонды почти всех министерств и главных управлений, действовавших на территории Российской империи в XIX – нач. XX вв?	4 мин
211.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное дело	Что содержит в себе историческая справка, составляемая в архиве?	4 мин
212.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное дело	Когда на документы, передаваемые в государственных архив из архивного фонда организации, готовится историческая справка?	4 мин
213.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное дело	Номенклатура дел - это _____ .	4 мин
214.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное дело	Что такое опись документов и дел?	4 мин
215.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное дело	Что означает «экспертиза ценности документа»?	4 мин
216.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное дело	Дайте определение понятия: «Временное хранение архивных документов».	4 мин
217.	ПК 2.5	ОП.02 Архивное дело	Что входит в задачи архива при работе с документами, законченными делопроизводством?	4 мин
218.	ПК 2.6	ОП.02 Архивное дело	Что способствовало зарождению архивного дела на Руси? а) письменность б) торговля в) соседство с другими государствами	2 мин
219.	ПК 2.6	ОП.02 Архивное дело	Опись — это: а) список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения б) учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов в) основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров	2 мин
220.	ПК 2.6	ОП.02 Архивное дело	Какой вид номенклатуры дел не существует? а) типовая. б) примерная. в) ежегодная.	2 мин
221.	ПК 2.6	ОП.02 Архивное дело	Укажите с какой периодичностью осуществляется передача документов (организациями) постоянного хранения в государственный архив: а) каждые 10 лет; б) осуществляется ежегодно в соответствии с	2 мин

			планом; в) по мере необходимости.	
222.	ПК 2.6	ОП.02 Архивное дело	Как размещаются документы на бумажной основе на стеллажах и металлических шкафах : а) горизонтально; б) вертикально; в) как удобнее; г) без разницы.	2 мин
223.	ПК 2.6	ОП.02 Архивное дело	Как размещаются документы на бумажной основе в коробках, папках, футлярах, и других первичных средствах хранения: а) горизонтально; б) вертикально; в) как удобнее	2 мин
224.	ПК 2.6		Какое условие не является обязательным при архивном хранении электронных документов? а) Наличие в архиве программно-технических средств для хранения, копирования и воспроизведения электронных документов. б) Обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации. в) Наличие в штате архива работников только до 40 лет.	2 мин
225.	ПК 2.6	ОП.02 Архивное дело	Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД (организационно-распорядительная документация) а) инструкция по делопроизводству б) положение об архивном фонде РФ в) ГОСТ 6.30.-2003	2 мин
226.	ПК 2.6	ОП.02 Архивное дело	Что предусматривает подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение?	4 мин
227.	ПК 2.6	ОП.02 Архивное дело	Что входит в задачи экспертной комиссии?	4 мин
228.	ПК 2.6	ОП.02 Архивное дело	Что является единицей хранения электронных документов?	4 мин
229.	ПК 2.6	ОП.02 Архивное дело	Что является источником формирования Архивного фонда?	4 мин
230.	ПК 2.6	ОП.02 Архивное дело	Что включает в себя система мероприятий по обеспечению сохранности документов в архивах?	4 мин
231.	ПК 2.6	ОП.02 Архивное дело	Что предполагает режим хранения документов в архиве?	4 мин
232.	ПК 2.6	ОП.02 Архивное дело	Какими системами защиты документов от различных чрезвычайных обстоятельств должны быть оборудованы архивы?	4 мин
233.	ПК 2.6	ОП.02 Архивное дело	Требования к зданиям и помещениям архива.	4 мин
234.	ПК 2.6	ОП.02 Архивное дело	Требования к световому режиму архива.	4 мин
235.	ПК 2.6	ОП.02 Архивное дело	Требования к температурно-влажностному режиму архива.	4 мин
236.	ПК 2.6	ОП.02 Архивное дело	Требования к санитарно-гигиеническому режиму архива	4 мин
237.	ПК 2.6	ОП.02 Архивное дело	Как обеспечивается охранный режим архива?	4 мин
238.	ПК 2.6	ОП.02 Архивное	Каковы требования к архивным стеллажам?	4 мин

		дело		
239.	ПК 2.6	ОП.02 Архивное дело	Что такое муниципальный архив?	4 мин
240.	ПК 2.6	ОП.02 Архивное дело	Что включает в себя процесс «документирования»?	4 мин
241.	ПК 2.6	ОП.02 Архивное дело	Какие нормы должны выдерживаться при установке стеллажей?	4 мин
242.	ПК 2.6	ОП.02 Архивное дело	Каковы принципы размещения документов в архивохранилище?	4 мин
243.	ПК 2.6	ОП.02 Архивное дело	Что включает в себя ведение топографических указателей в архиве?	4 мин
244.	ПК 2.6	ОП.02 Архивное дело	Как называется специально оборудованное помещение для хранения архивных документов?	4 мин

### **Вопросы для собеседования** по дисциплине «Архивное дело»

#### **Тема 1. История развития архивной деятельности в России.**

1. В каком веке появились первые бумажные мельницы в России?
2. Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства.
3. Каким российским императором была отменена столбцовая форма делопроизводства?
4. Чем являлся манифест в 19- нач.20 вв.?
5. Что изучает наука «дипломатика»?
6. Что изучает наука «палеография»?
7. Что изучает историческая хронология?
8. Что изучает наука «историческая метрология»?
9. Дайте определение науке «геральдика».
10. В чем состоит предмет изучения науки «сфрагистика»?

#### **Тема 2. Система управления архивами. Архивная служба.**

1. Какое федеральное агентство обозначается аббревиатурой Росархив?
2. Под управлением какого министерства находится Росархив?
3. Что является основными задачами Федерального архивного агентства?
4. Что такое муниципальный архив?
5. Что такое архивная деятельность дело в РФ?
6. Что изучает архивоведение (архивное дело)?
7. Дайте определение «тайного архива».
8. Какие документы хранятся в Российском государственном историческом архиве?
9. Каковы направления деятельности Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)?

10. Что такое служба делопроизводства?
11. Дайте определение архивного дела в Вооруженных Силах.
12. Какой архив является ведомственным архивом Министерства обороны РФ?

### **Тема 3. Комплектование документов и дел АФ РФ.**

1. Что означает понятие «оформление дела»?
2. Дайте определение понятия «архивное дело».
3. Каким документом оформляется выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу?
4. Как называется список заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения?
5. Что такое «индекс дела»?
6. Что такое номинальный признак заведения дел?
7. Что означает формулирование заголовков дел?
8. При разработке номенклатуры дел, первоначально, по решению какой комиссии устанавливается срок хранения документов?
9. Перечислите признаки заведения дел при формировании документов в дела?
10. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела: «Квартальные отчеты территориальных органов о повышении квалификации и обучении сотрудников»?
11. Что является источником комплектования архива?
12. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела: «Журнал регистрации поступающих документов»?
13. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела: «Приказы генерального директора по административно-хозяйственной деятельности»?
14. В каком архиве хранятся фонды почти всех министерств и главных управлений, действовавших на территории Российской империи в XIX – нач. XX вв.?

### **Тема 4. Экспертиза ценности документов**

1. Укажите основные задачи экспертной комиссии.
2. Что является задачей экспертизы ценности документов на этапе ведомственного архива?
3. Какие группы критериев экспертизы ценности документов существуют?
4. Что означает «экспертиза ценности документа»?
5. Дайте определения понятия «документированная информация».
6. Чем определяется ценность документа?
7. Что предусматривает подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение?
8. Что входит в задачи экспертной комиссии?

9. Что является источником формирования Архивного фонда?

### **Тема 5. Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ**

1. Что включает в себя система мероприятий по обеспечению сохранности документов в архивах ?
2. Чем регламентируются правила учета документов в конкретной организации ?
3. Как называется специально оборудованное помещение для хранения архивных документов?
4. Каковы принципы размещения документов в архивохранилище?
5. Что предполагает режим хранения документов в архиве ?
6. Какими системами защиты документов от различных чрезвычайных обстоятельств должны быть оборудованы архивы?
7. Как обеспечивается охранный режим архива?
8. Каковы требования к архивным стеллажам?
9. Какие документы хранятся в Российском государственном военном архиве?
10. Как называется восстановление первоначальных и близких к первоначальному свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждениям или разрушению?
11. Что значит «рукописный документ»?
12. Какие нормы должны выдерживаться при установке стеллажей ?
13. Как можно классифицировать документы по срокам хранения?
14. Какие материалы хранятся в Российском государственном архиве литературы и искусства?
15. Что понимают под черновым документом?
16. Дайте определение понятия «негосударственный архив».
17. Что понимают под постоянным хранением документов Архивного фонда Российской Федерации
18. Дайте определение понятия «собственник архивных документов»
19. В чем заключается регистрация документа?
20. Для чего существует система мер по организации хранения?
21. Что содержит в себе историческая справка, составляемая в архиве?
22. Когда на документы, передаваемые в государственных архив из архивного фонда организации, готовится историческая справка?
23. Что такое электронная регистрационная карточка?
24. Дайте определение понятия «конфиденциальность информации».
25. Что такое инкапсулирование документов?

### **Тема 6. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.**

1. Что представляет из себя научно-справочный аппарат архива?
2. Что такое электронное дело?
3. Что такое систематизация документов?
4. Какие документы нуждаются в систематизации?

5. Где хранятся документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной собственности?
6. Что понимается под информатизацией архивного дела?
7. Для чего создают группы доступа к документам?
8. Что такое автоматизированная информационная система?
9. Дайте определение идентификатора электронной копии документа.
10. К каким архивным документам ограничен доступ граждан?
11. В чем состоит цель контроля архивных документов?
12. Что включает в себя ведение топографических указателей в архиве?

### **Тема 7. Архивные описи.**

1. Дайте определение понятия «опись».
2. Как часто каждая опись вносится в реестр описей?
3. Что такое опись документов и дел?
4. Что является единицей хранения электронных документов?
5. При поступлении документов в государственный архив в какой реестр в первую очередь вносятся записи?
6. Как называется книга архивного учета, которая содержит перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступивших в государственный архив архивных фондов.
7. Назовите, что указывается на обложке дел постоянного и/или временного хранения.
8. Что включает в себя организация хранения документов?
9. Что понимают под комплектованием архива?
10. какой архивной книге учета присваивается номер описи?
11. Какова цель комплектования архива организации?

### **Тема 8. Система каталогов в архиве**

1. Что такое архивный каталог?
2. Что такое Центральный фондовый каталог (ЦФК)?
3. Что такое архив электронных документов?
4. Какое название носит основной вид работы, обеспечивающий систематизацию документов в делопроизводстве?
5. На основании какой архивной книги учета заполняется список фондов?
6. Как называется список, который составляется на дела, передаваемые в архив?
7. Формулирование заголовков дел означает оформление какой части документа?
8. Как называется совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку?
9. В каком законодательном акте даны понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ

Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд»)?

10. Какие действия предусматривает оформление дел при передаче в архив?
11. Что такое архив электронных документов организации?
12. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела: «Годовой финансовый план на 2011 год»?

### **Тема 9. Архивные путеводители, обзоры документов и архивные справочники.**

1. Что является объектом описания путеводителя по архиву?
2. Что такое тематический путеводитель по фондам архива?
3. Для чего предназначен путеводитель по архиву?
4. Дайте определение понятия «архивный путеводитель».
5. В чем заключается упорядочение архивных документов?
6. Что такое архивный указатель?
7. Что такое краткий справочник по фондам архива?
8. Что такое межархивный справочник?
9. Что представляет из себя справочно-информационный фонд (СИФ)?
10. Что такое номенклатура дел?
11. Что входит в задачи архива при работе с документами, законченными делопроизводством?

### **Тема 10. Использование архивных документов.**

1. Дайте определение понятия «носитель информации».
2. Что такое «архивный документ»?
3. Под каким видом контроля понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня?
4. Что такое текущее хранение документов в делопроизводстве?
5. Что такое «регистрационный номер документа»?
6. К какой функции документа относится передача информации, которая в нем содержится?
7. Что означает «регистрационный номер исходящего документа»?
8. Дайте определение понятия «гербовый бланк».
9. Что такое «гриф ограничения доступа к документу»?
10. Что такое «деловое письмо»?
11. Нужно ли до начала проведения проверки изучить документы предыдущих проверок?
12. Что является особо ценным документом?
13. Что обеспечивает соблюдение единых правил оформления документов относительно их поиска и их юридической силы?
14. Для чего организуют текущий архив непосредственно в бухгалтерии?
15. Как хранится текущий архив?
16. Какие деловые бумаги хранятся в текущем архиве?
17. Что подразумевает текущее хранение документов в делопроизводстве?

18. Что такое «документ по личному составу»?
19. Дайте определение понятия «подлинник документа».
20. Назовите нормативный документ об архивном деле, который был принят 22.10.2004г.
21. Как называется архивный список, в который заносятся дела, постоянного и долговременного срока хранения?
22. Какие правила надо соблюдать при проверке наличия и состояния документов?
23. Какой документ составляется на отсутствующие документы, меры по розыску которых не дали результатов?
24. Как часто проводится плановая проверка наличия и состояния документов?
25. Дайте определение понятия «пользователь архивными документами».
26. Что означает гриф ограничения на архивном документе?

### **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.

**Комплект заданий для контрольного среза  
по дисциплине «Архивное дело»**

**Контрольный срез за 1 семестр**

**Вариант 1**

1. Что такое челобитная в делопроизводстве 15-18 вв.?
2. Какова функция архивов Министерства Иностранных дел РФ?
3. Что такое профиль архива?
4. Требования к зданиям и помещениям архива.
5. Дайте определение понятию «технологическая документация».

**Вариант 2**

1. При каком Российском императоре появилась Государственная архивная служба?
2. Основная функция Государственного архива Российской Федерации.
3. Относятся ли документы органов местного самоуправления к государственной части архивного фонда РФ?
4. Требования к световому режиму архива.
5. Что является подлинником официального документа?

**Вариант 3**

1. Кто такой дьяк и каковы были его обязанности в период приказного делопроизводства?
2. Какие документы хранятся в Государственном архиве древних актов?
3. В качестве какого вида документа рассматривается на практике номенклатура дел?
4. Требования к температурно-влажностному режиму архива.
5. Дайте определения понятия «персональные данные».

**Вариант 4**

1. В каком году был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела?
2. Какие документы хранятся в Российском государственном архиве кинофотодокументов?
3. Что называется формированием дел?
4. Требования к санитарно-гигиеническому режиму архива.
5. Что означает «визирование документа»?

### **Критерии оценивания компетенций**

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

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

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

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

**Фонд тестовых заданий**  
по дисциплине «Архивное дело»

1. «Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, подлежащих постоянному хранению» называется:
  - а) Архивным фондом РФ;
  - б) Книгохранилищем
  - в) Картотекой.
  
2. Грампластинки, магнитные ленты, компакт-кассеты; лазерные компакт-диски являются
  - а) фонодокументами;
  - б) фотодокументами;
  - в) текстовыми документами.
  
3. Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «архивный фонд» даны в:
  - а) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
  - б) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
  - в) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
  
4. Форма документа, представляющая собой лист бумаги, переплетенный и сложенный вдвое, использовавшаяся в период приказного и коллежского делопроизводства это...
  - а) тетрадь;

- б) столбец;
- в) журнал;
- г) свиток

5. Коллегии были созданы взамен приказов в:

- а) 1717-1718 гг.;
- б) 1700-1701 гг.;
- в) 1689-1690 гг.

6. В XV в. появились центральные органы государственной власти, сочетающие законодательные, исполнительные, судебные функции. Назовите их:

- а) приказы;
- б) советы;
- в) указы;

7. Где хранятся документы о деятельности российских банков и корпораций?

- а) Российском военно-историческом архиве;
- б) Государственном архиве Российской Федерации;
- в) Российском государственном архиве древних актов;

8. Фонды творческих организаций таких, как киностудии, театры, редакции журналов и газет хранятся в...

- а) Российском государственном историческом архиве;
- б) Российском государственном историческом архива Дальнего Востока;
- в) Российском государственном архиве литературы и искусства.

9. Муниципальное учреждение «Пятигорский городской архив» является

- а) федеральным архивом;
- б) муниципальным архивом;
- в) ведомственным архивом.

10. Порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской Федерации определен:

- а) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
- б) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
- в) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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

- а) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
- б) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
- в) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

12. Порядок доступа к государственной тайне определен:

- а) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
- б) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
- в) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

13. Завершающая стадия прохождения внутренних документов:

- а) регистрация,
- б) исполнение заданий (по необходимости),
- в) архивация или уничтожение документации.

14. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

- а) книгу выдачи дел из хранилища;
- б) книгу учета движения трудовых книжек;
- в) журнал регистрации посетителей;

15. Правовой акт, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, это:

- а) указание;
- б) приказ;
- в) решение

16. Владелец документов, передаваемых в собственность государства, может:

- а) оставить за собой право использования архивных документов;
- б) закрыть для использования отдельные документы на определенный срок;
- в) запросить у государственного архива копии отдельных документов безвозмездно
- г) все вышеназванное

17. К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования:

- а) помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальным, чердачным
- б) поблизости от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов;
- в) все вышеназванное

18. Важнейший правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и тактических задач, это:

- а) указание;
- б) приказ;
- в) решение

19. Доступ к личным делам военнослужащих:

- а) строго ограничен
- б) предоставляется любым заинтересованным лицам
- в) предоставляется с разрешения самого военнослужащего

20. Руководство архивным делом в Вооруженных Силах осуществляет:

- а) управление делами,
- б) главное управление тыла и транспорта
- в) служба вооружений.

21. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела: «Документы о проведении аттестации сотрудников (протоколы заседаний аттестационной комиссии)»

- а) предметно-вопросный
- б) номинальный
- в) авторский

22. Выделение дел по виду документа - основа

- а) предметно-вопросного признака заведения дел
- б) авторского признака заведения дел
- в) корреспондентского признака заведения дел

23. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

- а) книгу выдачи дел из хранилища;
- б) книгу учета движения трудовых книжек;
- в) журнал регистрации посетителей

24. Выберите, что указывается на обложке дел постоянного и/или временного хранения:

- а) индекс дела, архивный шифр дела;
- б) номер дела, заголовки дела;
- в) наименование организации;
- г) все пункты верны

25. Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии?

- а) примерная
- б) индивидуальная

в) типовая

26. На первом этапе разработки номенклатуры дел:

- а) анализируются номенклатуры дел за предыдущие годы
- б) изучаются документы предприятия
- в) ведется опрос работников о заводимых в организации делах

27. Какое требование не относится к составлению заголовков дел?

- а) образность
- б) краткость
- в) четкость

28. Цель создания номенклатуры дел?

- а) установление единого состава дел с одинаковой нумерацией
- б) закрепление структуры документального фонда организации и схему группировки документов, возникающих по всем вопросам деятельности

29. Документ, содержащий в себе информацию о состоянии единицы хранения – это \_\_\_\_.

- а) лист-заверитель
- б) справка о деле
- в) лист-пояснитель

30. Лист фонда составляется

- а) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив
- б) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив
- в) на каждый фонд при первом его поступлении в архив

31. Номер фонда присваивается по

- а) реестру описей
- б) книге учета поступления и выбытия документов
- в) акту приема-передачи документов

32. Основными учетными документами архива являются

- а) книга учета поступления документов
- б) документы личного происхождения
- в) фотодокументы

33. При выбытии всех документов описи освободившийся номер:

- а) другой описи не присваивается
- б) присваивается другой описи специалистом архива
- в) присваивается другой описи приказом руководителя архива

34. Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по

- а) алфавиту

б) по дате формирования

35. Научно-справочный аппарат (НСА) архива – это \_\_\_\_\_.

а) комплекс взаимосвязанных архивных справочников, создаваемых на единой научно-методической основе

б) изучение научных источников по тематике архива

в) беседа с архивариусом

36. Итоговая запись может фиксироваться в учетных документах

а) ежемесячно

б) ежеквартально

в) ежегодно

37. В течение какого времени хранится проектная документация по капитальному строительству:

а) 55 лет

б) 10 лет

в) 20 лет

38. Фонодокумент – это документ, содержащий:

а) звуковую информацию;

б) текстовую информацию;

в) изображения и рисунки

39. Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде:

а) речи и текста; музыки; фильма;

б) рисунков;

в) текстов книг

40. Систематизация документов – это \_ .

а) сортирование деловых бумаг, которые относятся к одному направлению деятельности или же к определенному временному промежутку.

б) распределение документов в алфавитном порядке

41. Для каких документов необходима систематизация деловой информации:

а) как бумагам длительного хранения, так и документам, срок годности которых составляет менее десяти лет

б) только для документов длительного срока хранения

42. Основной вид работы, обеспечивающий систематизацию документов в делопроизводстве:

а) составление номенклатур дел и формирование дел

б) сортировка документов по хронологическому принципу

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

- а) самостоятельно службой делопроизводства
- б) по решению экспертной комиссии

44. Каких документов по срокам хранения не существует?

- а) документов постоянного хранения
- б) документов безвременного хранения
- в) документов временного хранения

45. Задачами экспертизы ценности документов являются

- а) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение и определение сроков хранения
- б) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- в) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения

46. Восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждениям, называется:

- а) старением архивного документа;
- б) реставрацией архивного документа;
- в) обеспечением сохранности архивного документа;

47. Консервация архивного документа, это:

- а) система мероприятий по предохранению документа от разрушающего воздействия внешней среды.
- б) сканирование документа
- в) словесное описание

48. Старение документа это:

- а) изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов.
- б) истечение его срока действия

49. Какие элементы включает в себя регистрационный номер документа?

- а) порядковый номер документа
- б) индекс дела по номенклатуре дел
- в) информация о корреспонденте, исполнителях
- г) почтовый адрес

50. Карточки постеллажного топографического указателя составляются и располагаются:

- а) не составляются вообще;
- б) как удобнее архивисту;
- в) на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища

51. Требования к зданиям архива:

- а) любое здание;
- б) специально построенное здание или приспособленное для хранения документов;
- в) здание, которое больше всего понравилось

52. Как называется группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела?

- а) архивация.
- б) индекс дела.
- в) формирование дела.

53. Что способствовало зарождению архивного дела на Руси?

- а) письменность
- б) торговля
- в) соседство с другими государствами

54. Опись — это:

- а) список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения
- б) учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов
- в) основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров

55. Какой вид номенклатуры дел не существует?

- а) типовая
- б) примерная
- в) ежегодная

56. Укажите, с какой периодичностью осуществляется передача документов (организациями) постоянного хранения в государственный архив:

- а) каждые 10 лет;
- б) ежегодно в соответствии с планом;
- в) по мере необходимости.

57. Как размещаются документы на бумажной основе на стеллажах и металлических шкафах:

- а) горизонтально;
- б) вертикально;
- в) как удобнее;
- г) без разницы

58. Как размещаются документы на бумажной основе в коробках, папках, футлярах, и других первичных средствах хранения:

- а) горизонтально;
- б) вертикально;
- в) как удобнее

59. Какое условие не является обязательным при архивном хранении электронных документов?

- а) наличие в архиве программно-технических средств для хранения, копирования и воспроизведения электронных документов
- б) обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации
- в) наличие в штате архива работников только до 40 лет

60. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД (организационно-распорядительная документация)

- а) инструкция по делопроизводству
- б) положение об архивном фонде РФ
- в) ГОСТ 6.30.-2003

**3. Оценочные средства для промежуточной аттестации и критерии оценки**  
(Не предусмотрены - промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета)