

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: Министерство науки и высшего образования российской федерации  
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского  
Высшего образования  
федерального университета «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Дата подписания: 28.05.2025 10:16:05  
Уникальный программный ключ: Пятигорский институт (филиал) СКФУ  
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef9c6 Колледж пятигорского института (филиал) СКФУ

**УТВЕРЖДАЮ**

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

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

По дисциплине  
Профессия  
Форма обучения

ОП.02 Архивное дело  
46.01.03 Делопроизводитель  
очная

## **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 экзамена с выставлением отметки по системе «отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно».

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

ФОС позволяет оценить знания, умения, сформированность общих и 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 принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;

У.2 участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

У.3 соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);

У.4 размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;

У.5 соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;

У.6. проводить описание архивных дел (документов).

знания:

3.1 задач архивной службы в Российской Федерации;

3.2 системы архивных учреждений в Российской Федерации;

3.3 признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;

3.4 режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел;

3.5 научно-справочный аппарат к документам архива;

#### ***общие компетенции:***

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

#### ***профессиональные компетенции:***

ПК 2.4 Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.

ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

ПК 2.6 Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

### 1.3. Формы контроля и оценивания

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

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

Элементы учебной дисциплины	Формы контроля и оценивания			
	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. Архивное дело			Указываются в соответствии с учебным планом	Указываются в соответствии с рабочей программой
<b>Тема 1.1. Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов</b>	Практическое занятие №1 Архивное дело – отрасль государственной деятельности. Общие сведения о предмете. Его задачи и значение для овладения профессией. Предмет и основные понятия архивного дела. История появления и развития в России архивов и архивного дела: возникновение архивов в Древней Руси, развитие сети архивов в Русском централизованном государстве, появление исторических архивов в XVIII веке, накопление теоретического и практического опыта в области архивного дела в XIX – начале XX века. Архивы и архивное дело в советский период. Архивы и архивное дело России в 1990—2000-е гг. Российские архивы и архивное дело на современном этапе.	У.1-У.6, 3.1-3.5, ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.	Экзамен	У.1-У.6, 3.1-3.5, ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6

<b>Тема 1.2.</b> <b>Нормативно-правовая база архивной деятельности в России</b>	Практическое занятие № 2 Современное архивное законодательство России. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	У.1-У.6, 3.1-3.5, ОК 05 ОК 09 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6		
<b>Тема 1.3.</b> <b>Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации</b>	Практическое занятие № 3 Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации. Понятие и состав архивного фонда. Определение границ архивного фонда. Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности документов. Государственная и негосударственная части Архивного фонда. Понятие и виды архивных документов. Правовое положение архивных документов.	У.1-У.6, 3.1-3.5, ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 2.5 ПК 2.6		
<b>Раздел 2. Организация деятельности архивов</b>				
<b>Тема 2.1.</b> <b>Управление архивным делом</b>	Практическое занятие № 4 Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. Другие хранилища документов архивного фонда Российской Федерации. Федеральные архивы. Государственные архивы субъектов Российской Федерации (региональные архивы). Муниципальные архивы. Ведомственные архивы, библиотеки и музеи, осуществляющие постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Негосударственные архивы. Состав документов и основные функции архивов.	У.1-У.6, 3.1-3.5, ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 2.5 ПК 2.6		

Раздел 3. Организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах				
<b>Тема 2.3.</b> Информационная логистика	Практическое занятие № 5 Роль логистики в стратегическом планировании организации. Логистическая стратегия: понятие, ключевые вопросы. Влияние внешней и внутренней среды на логистическую стратегию фирмы. Цели разрабатываемой логистической стратегии и памяти. Тактическое планирование в логистике. Модели принятия тактических решений. Оперативное планирование. Цель и задачи	У.1-У.6, 3.1-3.5, ОК 05 ОК 09 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6		
Раздел 3. Запасы и склады в логистике				
<b>Тема 3.1.</b> Комплектование архива	Практическое занятие № 6 Понятие о комплектовании. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов.	У.1-У.6, 3.1-3.5, ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 2.6		
<b>Тема 3.2.</b> Организация хранения документов в архиве. Учет документов архива	Практическое занятие № 7 Создание оптимальных условий хранения архивных документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Требования к оборудованию архивов. Нормативные режимы хранения архивных документов. Размещение документов в архиве. Первичные средства хранения. Топографические	У.1-У.6, 3.1-3.5, ОК 05 ОК 09 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6		

	<p>указатели.</p> <p>Общие требования к ведению учета архивных документов. Учетные единицы в архиве. Система учетных документов архива. Постановка на учет и снятие с учета архивных документов.</p>			
<p><b>Тема 3.3.</b> <b>Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива</b></p>	<p>Значение системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда, ее функции и состав системы научно-справочного аппарата. Типы и виды архивных справочников. Архивные описи. Виды описей; объекты описания. Основные требования к описанию архивных документов. Каталоги в архиве. Автоматизированные информационно-поисковые системы.</p>	<p>У.1-У.6, 3.1-3.5, ОК 01 ОК 09 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6</p>		
<p><b>Тема 3.4.</b> <b>Использование архивных документов</b></p>	<p>Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Использование документов в средствах массовой информации. Подготовка информационных мероприятий: выставок (в том числе виртуальных), конференций и др. Выдача документов для работы в читальном зале архива.</p>	<p>У.1-У.6, 3.1-3.5, ОК 05 ОК 09 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6</p>		
	<p><b>Промежуточная аттестация в форме Экзамена</b></p>			

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

### **Вопросы для собеседования**

по дисциплине «Архивное дело»

#### **Тема 1.1. Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов**

1. Архивное дело – отрасль государственной деятельности.
2. Общие сведения о предмете.
3. Его задачи и значение для овладения профессией.
4. Предмет и основные понятия архивного дела.
5. История появления и развития в России архивов и архивного дела: возникновение архивов в Древней Руси, развитие сети архивов в Русском централизованном государстве, появление исторических архивов в XVIII веке, накопление теоретического и практического опыта в области архивного дела в XIX – начале XX века.
6. Архивы и архивное дело в советский период. Архивы и архивное дело России в 1990—2000-е гг.
7. Российские архивы и архивное дело на современном этапе.

#### **Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России**

1. Современное архивное законодательство России. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.
3. Установление фондовой принадлежности документов

#### **Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации**

1. Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации.
2. Понятие и состав архивного фонда.
3. Определение границ архивного фонда Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.
4. Экспертиза ценности документов.
5. Государственная и негосударственная части Архивного фонда.
6. Понятие и виды архивных документов.
7. Правовое положение архивных документов.

#### **Тема 2.1. Управление архивным делом**

1. Федеральная архивная служба Российской Федерации.
2. Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. Другие хранилища документов архивного фонда Российской Федерации.
3. Федеральные архивы.
4. Государственные архивы субъектов Российской Федерации (региональные архивы). Муниципальные архивы.
5. Ведомственные архивы, библиотеки и музеи, осуществляющие постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.
6. Негосударственные архивы.
7. Состав документов и основные функции архивов.

#### **Тема 3.1. Комплектование архива**

1. Понятие о комплектовании.
2. Понятие «источник комплектования».
3. Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

4. Источники комплектования архивов организаций.
5. Понятие о формах приема документов.
6. Выборочный прием документов.

### **Тема 3.2. Организация хранения документов в архиве. Учет документов архива**

1. Создание оптимальных условий хранения архивных документов.
2. Требования к зданиям и помещениям архива.
3. Требования к оборудованию архивов.
4. Нормативные режимы хранения архивных документов.
5. Размещение документов в архиве.
6. Первичные средства хранения.
7. Топографические указатели.
8. Общие требования к ведению учета архивных документов.
9. Учетные единицы в архиве.
10. Система учетных документов архива.
11. Постановка на учет и снятие с учета архивных документов.

### **Тема 3.3. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива**

1. Значение системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда, ее функции и состав системы научно-справочного аппарата.
2. Типы и виды архивных справочников.
3. Архивные описи.
4. Виды описей; объекты описания.
5. Основные требования к описанию архивных документов.
6. Каталоги в архиве.
7. Автоматизированные информационно-поисковые системы.

### **Тема 3.4. Использование архивных документов**

1. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.
2. Использование документов в средствах массовой информации.
3. Подготовка информационных мероприятий: выставок (в том числе виртуальных), конференций и др.
4. Выдача документов для работы в читальном зале архива.

### **Критерии оценивания компетенций**

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка «5» ставится, если:

- 1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;

3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«4» – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«3» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

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

#### **Вариант 1**

1. Появление архивов в Древнерусском государстве.
2. Виды архивов.
3. Обеспечение сохранности документов АФ РФ.

#### **Вариант 2**

1. Архивы в период складывания и существования феодальной монархии.
2. Основные задачи и функции архивной службы.
3. Комплектование и передача дел на хранение в ведомственный архив, в государственный архив

#### **Вариант 3**

1. Архивная деятельность в Российской империи.
2. Организация документов в пределах архивов
3. Порядок проведения экспертизы ценности документов, ее задачи.

#### **Вариант 4**

1. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.
2. Общие понятия о комплектовании АФ РФ.
3. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

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.

### **3. Оценочные средства для промежуточной аттестации и критерии оценки**

Процедура дифференцированного зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

## Вопросы к экзамену по дисциплине Архивное дело

1. Понятие, предмет и объект архивоведения.
2. Оформление документов, подлежащих к уничтожению.
3. Методы архивоведения.
4. Наряд: понятие, оформление.
5. Правовые основы архивного дела в РФ.
2. Международное сотрудничество в РФ в области архивного дела.
6. Международный Совет архивов.
7. Доступ к архивным документам и их использования.
8. Архивоведение и другие научные дисциплины.
9. Управление архивным делом в суде.
10. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.
11. Перечень сроков хранения судебных дел в архиве судов.
12. Архивы и их типы.
13. Понятие и виды режимов хранения документов в архиве суда.
14. Основные этапы архивного дела.
15. Общие положения организации работы архива суда
16. Архивное право и архивное законодательство.
17. Понятие комплектования судебных дел.
18. Международный этический кодекс.
19. Экспертиза ценности документов в суде.
20. Организация ведения архивного делопроизводства в суде.
21. Организация использования документов архива суда.
22. Понятие и виды архивных фондов.
23. Обеспечение сохранности документов архивного фонда РФ
24. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда.
25. Проверка и наличие дел (нарядов) в архиве суда.
26. Информатизация архивного дела в судах.
27. Учет документов в архиве суда.
28. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению.
29. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив.
30. Организация проверок в архиве суда.
31. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архиве суда, порядок их хранения и использования.
32. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.
33. Порядок оформления судебных дел для подготовки и передачи их в архив суда.
34. Понятие номенклатура дел в суде: номенклатура в архиве суда.
35. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению.
36. Законодательство, регулирующее режим хранения документов в архиве суда.
37. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов).
38. Паспорт архива суда как локальный документ.
39. Порядок нумерации листов в судебных делах.
40. Понятие, деятельность и задачи архива суда.
41. Оформление обложек дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) хранению.
42. Порядок составления описи на судебные дела (наряды).
43. Порядок создания экспертной комиссии для проведения экспертизы ценности судебных дел.
44. Оборудование помещения архива суда
45. Реестры описей в архиве.
46. Сроки хранения для уголовных дел.
47. Полное оформление дел общего делопроизводства.

48. Основания для оформления и сдачи в архив гражданских дел и дел об административных правонарушениях.

### **Критерии оценивания компетенций**

– **оценки «отлично»** заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;

– **оценки «хорошо»** заслуживает студент, обнаруживший полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

– **оценки «удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знание основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности непринципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий;

– **оценка «неудовлетворительно»** выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### **Фонд тестовых заданий по дисциплине Архивное дело**

#### Вопрос № 1

Лист фонда составляется

- 1) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив
- 2) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив
- 3) на каждый фонд при первом его поступлении в архив

#### Вопрос № 2

Номер фонда присваивается по

- 1) реестру описей
- 2) книге учета поступления и выбытия документов
- 3) акту приема-передачи документов
- 4) списку фондов

#### Вопрос № 3

Ценность документа по критерию происхождения определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

#### Вопрос № 4

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

деятельности

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

-религиозных объединений и организаций; общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ

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

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

Вопрос № 5

Что способствовало зарождению архивного дела на Руси?

- А) письменность
- Б) торговля
- В) соседство с другими государствами

Вопрос № 6

Коллегии были созданы взамен приказов в:

- 1717-1718 гг.;
- 1711-1712 гг.;
- 1700-1701 гг.;
- 1689-1690 гг.

Вопрос № 7

Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

- 1) по требованию руководителя организации
- 2) по требованию государственного архива
- 3) после перемещения дел в другое помещение
- 4) после чрезвычайных происшествий
- 5) при смене руководителя архива

Вопрос № 8

Основными учетными документами архива являются

- 1) паспорт фондов
- 2) книга учета дел по личному составу
- 3) лист фонда
- 4) список фондов
- 5) книга учета поступления и выбытия документов

Вопрос № 9

Документы длительного хранения имеют следующие границы

- а) более 10 лет
- б) 5-10 лет

Вопрос № 10

Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ

- 1) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
- 2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
- 3) Основные правила работы архивов организации

#### Вопрос № 11

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) предметно-вопросный
- 2) номинальный
- 3) авторский
- 4) хронологический
- 5) корреспондентский

#### Вопрос № 12

При выбытии всех документов описи освободившийся номер

- 1) другой описи не присваивается
- 2) присваивается другой описи специалистом архива
- 3) присваивается другой описи приказом руководителя архива

#### Вопрос № 13

К частной собственности относятся архивные документы:

-организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозные объединения после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные гражданами или законно приобретенные ими;

а. отнесенные к федеральной собственности федеральными законами;

б. бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;

в. органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

#### Вопрос № 14

Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГТранс» хранятся в ...

- а. Российском государственном архиве экономики;
- б. Государственном архиве Российской Федерации;
- в. Российском государственном архиве древних актов;
- г. Российском государственном архиве фондо документов.

#### Вопрос № 15

Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по

- 1) степени значимости
- 2) штатному расписанию
- 3) алфавиту

#### Вопрос № 16

Выделение дел по виду документа – основа

- 1) предметно-вопросного признака заведения дел
- 2) авторского признака заведения дел
- 3) корреспондентского признака заведения дел
- 4) номинального признака заведения дел

#### Вопрос № 17

В Древнерусском государстве, где переписывали и первоначально хранились книги и документы:

- А) Казна
- Б) Монастырь
- В) Не переписывались, поэтому не хранились

#### Вопрос № 18

При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

- книгу выдачи дел из хранилища;
- книгу учета движения трудовых книжек;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал учета инструктажа по технике безопасности.

#### Вопрос № 19

Как известно, дела временного хранения подлежат частичному оформлению.

Укажите, какие операции можно не проводить:

- А не оформлять титульный лист;
- В не сшивать и не нумеровать листы;
- С не проводить систематизацию документов в деле;
- Д не составлять заверительные надписи, листы дела не нумеровать.

#### Вопрос № 20

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

- речи и текста;
- музыки;
- фильма;
- все вышеназванное.

#### Вопрос № 21

Итоговая запись имеется в следующих документах

- 1) лист фонда
- 2) реестр описей
- 3) список фондов
- 4) книга учета поступления и выбытия документов

#### Вопрос № 22

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

- А индекс дела, архивный шифр дела;
- В номер дела, заголовок дела;
- С наименование организации, структурного подразделения;
- Д все пункты верны

#### Вопрос № 23

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

- приказы;
- советы;
- указы;
- дума

#### Вопрос № 24

При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся записи в

- 1) лист фонда
- 2) список фондов
- 3) реестр описей
- 4) книгу учета поступления и выбытия документов

Вопрос № 25

Номер описи присваивается по

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) списку фондов
- 3) реестру описей
- 4) акту приема-передачи документов

Таблица 2 – Ключи к вопросам фонда оценочных средств

№	Компетенция	Содержание вопроса	Правильный ответ
1.	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	<b>Лист фонда составляется</b> 1) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив 2) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив 3) на каждый фонд при первом его поступлении в архив	3
2.	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	Номер фонда присваивается по 1) реестру описей 2) книге учета поступления и выбытия документов 3) акту приема-передачи документов 4) списку фондов	1
3.	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	Ценность документа по критерию происхождения определяется Выберите один из 3 вариантов ответа: 1) значимостью функций, выполняемых организацией 2) значимостью информации, содержащейся в документе 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)	1
4.	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	<b>Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности</b> 1) районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций; 2) религиозных объединений и организаций; общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ 3) об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений); 4) физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов).	1
5.	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	<b>Что способствовало зарождению архивного дела на Руси?</b> а) письменность б) торговля в) соседство с другими государствами	а
6.	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	<b>Коллегии были созданы взамен приказов в:</b> 1) 1717-1718 гг.; 2) 1711-1712 гг.; 3) 1700-1701 гг.; 4) 1689-1690 гг.	1

7.	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	<b>Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится</b> 1) по требованию руководителя организации 2) по требованию государственного архива 3) после перемещения дел в другое помещение 4) после чрезвычайных происшествий 5) при смене руководителя архива	3, 4, 5.
8.	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	<b>Основными учетными документами архива являются</b> 1) паспорт фондов 2) книга учета дел по личному составу 3) лист фонда 4) список фондов 5) книга учета поступления и выбытия документов	2
9.	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	<b>Документы длительного хранения имеют следующие границы</b> а) более 10 лет б) 5-10 лет	а
10.	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	<b>Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ</b> 1) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации 2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов 3) Основные правила работы архивов организации	1
11.	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	<b>Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:</b> 1) предметно-вопросный 2) номинальный 3) авторский 4) хронологический 5) корреспондентский	1
12.	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	<b>При выбытии всех документов описи освободившийся номер</b> 1) другой описи не присваивается 2) присваивается другой описи специалистом архива 3) присваивается другой описи приказом руководителя архива	3
13.	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	<b>К частной собственности относятся архивные документы:</b> 1) организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозные объединения после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные гражданами или	1

		законно приобретенные ими; 2) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами; 3) бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях; 4) органов местного самоуправления и муниципальных организаций.	
14.	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	<b>Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГТранс» хранятся в ...</b> 1) Российском государственном архиве экономики; 2) Государственном архиве Российской Федерации; 3) Российском государственном архиве древних актов; 4) Российском государственном архиве фонодокументов	<b>1</b>
15.	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	<b>Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по</b> 1) степени значимости 2) штатному расписанию 3) алфавиту	<b>3</b>
16.	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	<b>Выделение дел по виду документа – основа</b> 1) предметно-вопросного признака заведения дел 2) авторского признака заведения дел 3) корреспондентского признака заведения дел 4) номинального признака заведения дел	<b>1</b>
17.	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	<b>В Древнерусском государстве, где переписывали и первоначально хранились книги и документы:</b> а) Казна б) Монастырь в) Не переписывались, поэтому не хранились	<b>б</b>
18.	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	<b>При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:</b> а) книгу выдачи дел из хранилища; б) книгу учета движения трудовых книжек; в) журнал регистрации посетителей; г) журнал учета инструктажа по технике безопасности	<b>а</b>
19.	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	<b>Как известно, дела временного хранения подлежат частичному оформлению. Укажите, какие операции можно не проводить:</b> а) не оформлять титульный лист; б) не сшивать и не нумеровать листы; в) не проводить систематизацию документов в деле; г) не составлять заверительные надписи, листы дела не нумеровать.	<b>в, г.</b>
20.	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	<b>Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде:</b> а) речи и текста;	<b>г</b>

		б) музыки; в) фильма; г) все вышеназванное.	
21.	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	<b>Итоговая запись имеется в следующих документах</b> 1) лист фонда 2) реестр описей 3) список фондов 4) книга учета поступления и выбытия документов	<b>1</b>
22.	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	<b>Выберите, что указывается на обложке дел постоянного и/или временного хранения:</b> а) индекс дела, архивный шифр дела; б) номер дела, заголовок дела; в) наименование организации, структурного подразделения; г) все пункты верны	<b>г</b>
23.	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	<b>В XV в. появились центральные органы государственной власти, сочетающие законодательные, исполнительные, судебные функции. Назовите их:</b> 1) приказы; 2) советы; 3) указы; 4) дума	<b>1</b>
24.	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	<b>При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся записи в</b> 1) лист фонда 2) список фондов 3) реестр описей 4) книгу учета поступления и выбытия документов	<b>3</b>
25.	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	<b>Номер описи присваивается по</b> 1) книге учета поступления и выбытия документов 2) списку фондов 3) реестру описей 4) акту приема-передачи документов	<b>1</b>