

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Александрович

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 08.06.2026 15:27:11

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa62

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

И.О. директора Пятигорского
института (филиал) СКФУ

В.А. Фурсов

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По профессиональному
модулю

Профессия

Форма обучения

ПМ.02 Организация текущего хранения
документов и подготовка дел для передачи в
архив

46.01.03 Делопроизводитель

очная

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю разработан:

1 Срукова Т.А., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

2

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

3

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

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 специальности 46.01.03 Делопроизводитель по дисциплине по профессиональному модулю ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

ФОС разработан на основании ФГОС, образовательной программы СПО и рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив (далее - ПМ).

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

Формой аттестации по ПМ является экзамен по модулю.

2. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Таблица 1

Элемент профессионального модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Дифференцированный зачет	Контрольный срез
МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов	Дифференцированный зачет	Контрольный срез
УП. 02.01	Дифференцированный зачет	
ПП.02.01	Дифференцированный зачет	
ПМ.02.01(ЭК)	Экзамен по модулю	

3. Результаты освоения профессионального модуля

3.1. Оценка профессиональных и общих компетенций

Таблица 2 - Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
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.

Таблица 3 - Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
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.

4. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

4.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Комплект заданий для текущего контроля

Контрольный срез за 1 семестр

Вариант 1.

1. Какие документы относят к внутреннему документообороту?
2. Какие вопросы регулирует Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»?
3. Где фиксируется факт поступления документации в организации?

Вариант 2.

1. Каким образом оформляется прием документов на хранение в государственный архив?
2. Какие документы относятся к личным документам?
3. Перечислите этапы комплектования архива организации

Вариант 3.

1. По какому принципу формируются в дела документы по личному составу?
2. Где прописаны сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение?
3. На каких документах обязательно проставляется реквизит место составления или издания документа?

Вариант 4.

1. Что включает в себя предварительное рассмотрение документов?
2. В какой последовательности подписывают документы руководители?
3. На основании какого документа заполняется список фондов?

Критерии оценивания компетенций

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

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

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

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

МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов

Комплект заданий для текущего контроля

Контрольный срез за 2 семестр

Вариант 1.

1. Дайте определение термину «Обеспечение сохранности документов».
2. Управление документами – это _____.
3. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?
4. Схема классификации дел архивного фонда – это _____.
5. Архивное дело – это _____.
6. Реквизит – это _____.
7. Документная информация – это _____.
8. Регистрационный номер документа – это _____.
9. Архивный шифр – это _____.
10. Постоянное хранение документа – это _____.
11. Учетный документ – это _____.
12. Что такое «устав предприятия».
13. Проект документа – это _____.
14. Письмо – это _____.
15. Основная задача экспертизы ценности документов – это _____.
16. Что является документом, который устанавливает сроки хранения документов в архиве организации?

Вариант 2.

1. От какого лица излагается текст протокола?
2. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?
3. Путеводитель по архиву – это _____.
4. Личное дело военнослужащего — это _____.
5. Архивный документ – это _____.
6. По юридической силе документы подразделяются на какие виды?
7. Система документации – это _____.
8. Распорядительная документация – это _____.
9. Унифицированная система документации – это _____.
10. Особо ценный документ – это _____.
11. Источники комплектования архива – это _____.
12. Дубликат документа – это _____.
13. Архивная справка – это _____.
14. Дайте определение термину «формуляр документа».
15. Внутренняя опись – это _____.
16. Экспертиза ценности документов – это _____.

Вариант 3.

1. Положение о структурном подразделении – это _____.
2. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении?
3. Инструкция – это _____.
4. Регистрация документа – это _____.
5. Дайте определению термину «Документ».
6. Оформление дела – это _____.
7. Формирование дела – это _____.

8. Паспорт архива – это _____.
9. Предварительное рассмотрение документов – это _____.
10. Книга учета поступления и выбытия документов – это _____.
11. Документы по личному составу – это _____.
12. Протокол – это _____.
13. Трудовой договор – это _____.
14. Приказ (по основной деятельности) – это _____.
15. Архивный фонд – это _____.
16. Номенклатура дел – это _____.

Вариант 4.

1. Телефонограмма – это _____.
2. Назовите нормативный документ об архивном деле и его номер, который был принят 22.10.2004г.
3. Этический кодекс архивиста – это _____.
4. Какой ГОСТ содержит требования к оформлению реквизитов документов
5. Упорядочение архивных документов – это _____.
6. Архивное право – это _____.
7. Классификация документов – это _____.
8. Стандартизация – это _____.
9. Информационно-справочные документы – это _____.
10. Депозитарное хранение документов – это _____.
11. Документопоток – это _____.
12. Архивная коллекция – это _____.
13. Инкапсулирование – это _____.
14. Организация хранения документов – это _____.
15. Постоянное хранение архивных документов – это _____.
16. Объединенный архивный фонд – это _____.

Вариант 5.

1. Учредительный договор – это _____.
2. Раскройте понятие гражданско-правового договора.
3. Коллективный договор – это _____.
4. Акт – это _____.
5. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят _____.
6. Распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые – это _____.
7. Дайте определение термину «каталогизация».
8. Дайте определение термину «архивный справочник».
9. Индексирование – это _____.
10. Единица хранения – это _____.
11. Архивный фонд личного происхождения – это _____.
12. Комплектование архива – это _____.
13. Штатное расписание – это _____.
14. Должностная инструкция – это _____.
15. Копия документа – это _____.
16. Аннотация документа – это _____.

Критерии оценивания компетенций*

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

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

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

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

Оценочные средства промежуточной аттестации и критерии оценки

Вопросы к экзамену по профессиональному модулю ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

1. Что означает обеспечение сохранности документов?
2. Как происходит систематизация документов в архиве организации?
3. Что такое государственное хранение архивных документов?
4. Какие требования включает режим хранения документов?
5. Какие существуют требования к зданиям и помещениям архива?
6. Какова структура организации хранения документов?
7. Что представляет собой ведомственное хранение архивных документов?
8. Какие условия обеспечивают оптимальное хранение документов?
9. Какие существуют требования к световому режиму в архивах?
10. Какой существует режим хранения архивных документов?
11. Что такое депозитарное хранение документов?
12. Какие меры должны осуществляться в организации для обеспечения сохранности документов?
13. Какие существуют требования к температурно-влажностному режиму в архивах?
14. Архивное дело в Московской Руси XIV – XVI вв.
15. Архивное дело в России в XVIII веке
16. Московский архив коллегии иностранных дел в XVIII веке
17. Архивное дело в России в XIX веке
18. Археографическая экспедиция и археографическая комиссия в 1 половине XIX века
19. Проекты архивных реформ в дореволюционной России
20. Союз Российских архивных деятелей в 1917-1918 гг.
21. Отечественные архивы в 1920-е гг.
22. Пермская ученая архивная комиссия в конце XIX – начале XX вв.
23. Архивы в годы Великой Отечественной войны.
24. Архивы в СССР в 1960-1980-е гг.
25. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.
26. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
27. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
28. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
29. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
30. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
31. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.

32. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
33. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
34. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
35. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
36. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
37. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
38. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
39. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
40. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
41. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
42. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
43. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
44. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
45. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
46. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
47. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
48. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
49. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
50. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
51. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
52. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
53. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
54. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
55. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
56. Подготовка документов на архивное хранение.
57. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
58. Порядок работы с письменными обращениями граждан.
59. Подготовка и обслуживание совещаний.
60. Какие современные технологии используются для улучшения условий хранения документов в архивах?

Фонд тестовых заданий

МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

1. Наиболее важной формой использования документов архива является:
 - а) Предоставление документов пользователям через читальный зал
 - б) Исполнение запросов
 - в) Выдача документов и дел во временное пользование
 - г) информационные мероприятия
2. Главным архивным документом в стране является:
 - а) ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
 - б) ФЗ «Об архивном деле в РФ»
 - в) ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»
 - г) Положение о Федеральном архивном агентстве»
3. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает:
 - а) общее документоведение;
 - б) специальное документоведение;
 - в) частное документоведение.
4. Правила учета документов в конкретной организации регламентируются:
 - а) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
 - б) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
 - в) Основными правилами работы архивов организации
5. Номенклатура дел организации утверждается:
 - а) начальником канцелярии
 - б) руководителем структурного подразделения
 - в) руководителем организации
 - г) руководителем службы ДОУ
6. Укажите, в каком случае трудовой договор имеет юридическую силу:
 - а) если трудовой договор подписан руководителем предприятия и заверен печатью
 - б) если трудовой договор подписан руководителем и работником
 - в) если трудовой договор подписан работником
 - г) если трудовой договор подписан руководителем и работником и заверен печатью
7. Кто может являться источником комплектования архивов?
Выберите правильные варианты ответов:
 - а) архивный фонд
 - б) физическое лицо
 - в) юридическое лицо
8. Правовое регулирование архивного дела в настоящее время осуществляется:
 - а) Федеральным законом «О техническом регулировании»
 - б) Федеральным законом «Об архивном деле в РФ»
 - в) «Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах»
9. Федеральным органом исполнительной власти в сфере регулирования архивных отношений является:
 - а) Федеральный государственный архив
 - б) Федеральное архивное агентство
 - в) Министерство по информационной политике
10. Международный этический кодекс архивистов был принят:
 - а) в 1995 г.
 - б) в 1996 г.
 - в) в 1997 г.

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

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

12. Задачами экспертизы ценности документов являются:

Выберите один или несколько вариантов ответа:

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

13. Современная система архивов России представлена следующими типами:

- а) Государственные, муниципальные, ведомственные, негосударственные
- б) Государственные, муниципальные, ведомственные
- в) ведомственные, негосударственные

14. Локальным актом является

- а) Положение о Федеральном архивном агентстве
- б) Положение об архиве организации
- в) ФЗ «Об архивном деле в РФ»
- г) Положение о Совете по архивному делу при федеральном архивном агентстве

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

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

16. Плановая проверка наличия и состояния документов проводится

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

17. При обнаружении недостачи дел и документов

- а) изучается дело фонда
- б) организуется розыск

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

18. Проверка наличия и состояния документов считается завершенной

а) после составления служебной записки об окончании проверки руководителю организации

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

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

г) после составления акта по результатам проверки

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

Выберите несколько вариантов ответа:

- а) по требованию руководителя организации
- б) по требованию государственного архива
- в) после перемещения дел в другое помещение
- г) после чрезвычайных происшествий
- д) при смене руководителя архива

Критерии оценивания компетенций

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

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

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

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

Фонд тестовых заданий

МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов

1. Главным архивным документом в стране является:

- а) ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- б) ФЗ «Об архивном деле в РФ»
- в) ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»
- г) Положение о Федеральном архивном агентстве»

2. Требования к зданиям архива:

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

3. Температурно–влажностный режим хранения для документов на бумажной основе:

- а) температура воздуха – 18-22 С, влажность воздуха – 18-22 %;
- б) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-55 %;
- в) температура воздуха – 15-20 С, влажность воздуха – 50-65 %;
- г) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-65 %;
- д) нет правильного ответа.

4. Номенклатура дел организации утверждается:

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

5. Виды повреждений документов:

- а) механические повреждения;
- б) физико – химические повреждения;
- в) биологические повреждения;
- г) все выше перечисленные;
- д) нет правильного ответа.

6. Кто может являться источником комплектования архивов?

Выберите правильные варианты ответов:

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

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

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

8. Температурно – влажностный режим хранения для документов на магнитных и дисковых носителях:

- а) температура воздуха – 18-22 С, влажность воздуха – 18-22 %;
- б) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-55 %;
- в) температура воздуха – 15-20 С, влажность воздуха – 50-65 %;
- г) температура воздуха – 17-19 С, влажность воздуха – 50-65 %;
- д) нет правильного ответа.

9. Международный этический кодекс архивистов был принят:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Карточки постеллажного топографического указателя составляются и располагаются:

- а) не составляются вообще;
- б) на все стеллажи вместе и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;
- в) как удобнее архивисту;
- г) на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;
- д) на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.

15. Плановая проверка наличия и состояния документов проводится:

- а) обязательно ежегодно
- б) не реже одного раза в пять лет
- в) по требованию руководителя организации

г) перед передачей их на государственное хранение

16. При обнаружении недостачи дел и документов:

- а) изучается дело фонда
- б) организуется розыск
- в) составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется исследователю читального зала или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в архиве

17. Световой режим хранения документов в архиве включает в себя следующие требования (укажите все правильные ответы):

- а) документы хранятся в полной темноте;
- б) температура воздуха в хранилище 19-20С;
- в) используются лампы с плафонами;
- г) естественное освещение должно быть рассеяно светорассеивателями;
- д) используются коробки, папки, шкафы, стеллажи закрытого типа;
- е) сигнализация.

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

Выберите несколько вариантов ответа:

- а) по требованию руководителя организации
- б) по требованию государственного архива
- в) после перемещения дел в другое помещение
- г) после чрезвычайных происшествий
- д) при смене руководителя архива

19. Какие документы оформляются по результатам проверки наличия и состояния архивных документов (укажите все правильные ответы).

- а) лист – заверитель;
- б) акт проверки;
- в) обложка дела;
- г) лист проверки;
- д) акт о технических ошибках в учетных документах;
- е) акт об обнаружении архивных документов;
- ж) акт о неисправимых повреждениях архивных документов.

Критерии оценивания компетенций

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

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

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

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