

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

Дата подписания: 10.06.2024 13:44:05

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef9c6

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По дисциплине
Специальность
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 специальности 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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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;

профессиональные 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

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 длительного сроков хранения для передачи в архив организации.

ПК 2.6 Составлять описи дел постоянного и длительного 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
Тема 1.1. Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов	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, З.1-З.5, ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4 ПК 2.6	Экзамен	У.1-У.6, З.1-З.5, ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6

Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	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		
Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	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		
Раздел 2. Организация деятельности архивов				
Тема 2.1. Управление архивным делом	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				
Тема 2.3. 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				
Тема 3.1. 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		
Тема 3.2. 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		

	указатели. Общие требования к ведению учета архивных документов. Учетные единицы в архиве. Система учетных документов архива. Постановка на учет и снятие с учета архивных документов.			
Тема 3.3. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива	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.	У.1-У.6, 3.1-3.5, ОК 01 ОК 09 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6		
Тема 3.4. Использование архивных документов	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.	У.1-У.6, 3.1-3.5, ОК 05 ОК 09 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6		
	Промежуточная аттестация в форме Экзамена			

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 религиозных объединениях после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные гражданами или законно приобретенные ими; (+)

-отнесенные к федеральной собственности федеральными законами;

-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;

-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 ...

-Российском государственном архиве экономики; (+)

-Государственном архиве Российской Федерации;

-Российском государственном архиве древних актов;

-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:

- A не оформлять титульный лист;
- B не сшивать и не нумеровать листы;
- C не проводить систематизацию документов в деле; (+)
- D 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:

- A индекс дела, архивный шифр дела;
- B номер дела, заголовок дела;
- C наименование организации, структурного подразделения;
- D 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

Фонды творческих организаций таких, как киностудии, театры, цирки, ансамбли, хоры и оркестры, музеи, постоянные передвижные выставки, а также издательства и редакции журналов и газет хранятся в...

- Российском государственном архиве социально-политической истории;
- Российском государственном историческом архиве;
- Российском государственном историческом архива Дальнего Востока;
- Российском государственном архиве литературы и искусства. (+)

Вопрос № 26

Номер описи присваивается по

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

Вопрос № 27

В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит:

- 11 архивов;
- 13 архивов;
- 12 архивов;
- 16 архивов (в 2021 году) (+)

Вопрос № 28

Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии

- 1) примерная (+)
- 2) индивидуальная
- 3) типовая

Вопрос № 29

Сколько принципов входит в построение системы научно-справочного аппарата:

- A) 2
- Б) 4
- В) 3 (+)

Коментарий:

- 1) взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных справочников, описывающих первичную ретроспективную документную информацию на разных уровнях;
- 2) неповторяемость и недублированность информации различных видов справочников;
- 3) преемственность НСА ведомственных, государственных и муниципальных архивов.

Вопрос № 30

Дело фонда – это

- 1) комплект документов по истории фондообразователя
- 2) документ об истории фондообразователя
- 3) историческая справка фондообразователя (+)

Вопрос № 31

Центральный архив Министерства обороны является...

- федеральным архивом;
- муниципальным архивом;
- ведомственным архивом; (+)
- среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

Вопрос № 32

Какой из нижеперечисленных документов необходим при первой передаче документов в государственный архив:

- A историческая справка (+)
- Б акт приема-передачи
- С лист-заверитель
- Д опись

Вопрос № 33

Дайте понятие слову архив

Архив – это.....

Ответ Архив – это 1) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов; 2) собрание письменных памятников...

Вопрос № 34

Целями экспертизы ценности документов являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов (+)
- 2) отбор документов на государственное хранение (+)
- 3) упорядочение и хранение исполненных документов
- 4) создание условий для использования архивных документов

Вопрос № 35

На первом этапе разработки номенклатуры дел Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) анализируются номенклатуры дел за предыдущие годы
- 2) изучаются документы предприятия
- 3) ведется опрос работников о заводимых в организации делах (+)

Вопрос № 36

Научная дисциплина комплексного характера, разрабатывающая и изучающая вопросы архивного дела называется:

- А) Психология
- Б) Архивоведение (+)
- Г) Социология

Вопрос № 37

Укажите основные задачи экспертной комиссии:

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

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

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

Д организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив. (+)

Вопрос № 38

Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства:

- грамоты;
- журнал; (+)
- приговор;
- челобитная.

Вопрос № 39

До начала проведения проверки необходимо

- 1) навести порядок в архиве
- 2) не предпринимать никаких действий
- 3) изучить документы предыдущих проверок (+)
- 4) проверить соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов

Вопрос № 40

Столбцовая форма делопроизводства была отменена?

- Петром I; (+)

- Екатериной II;
- Иваном IV;
- Александром I.

Вопрос № 41

На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ...

Ответ - Акт

Вопрос № 42

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами Центрального Федерального округа о повышении квалификации и обучении сотрудников» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) номинальный (+)
- 2) предметно-вопросный
- 3) хронологический
- 4) корреспондентский
- 5) территориальный (+)

Вопрос № 43

При обнаружении недостачи дел и документов

- 1) изучается дело фонда
- 2) организуется розыск
- 3) 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 (+)

Вопрос № 44

Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения (+)
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек (+)

Вопрос № 45

На втором этапе разработки номенклатуры дел происходит

- 1) систематизация заголовков
- 2) формулирование заголовков дел (+)
- 3) разработка классификационной схемы

Вопрос № 46

При разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается первоначально

- 1) самостоятельно службой делопроизводства
- 2) в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
- 3) по решению экспертной комиссии (+)

Вопрос № 47

Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) экспертная комиссия (+)
- 2) группа по отбору документов
- 3) ответственный за делопроизводство

Вопрос № 48

Росархив находится в управлении...

- Министерства культуры Российской Федерации; (+)
- Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Министерство образования и науки Российской Федерации;
- Министерство спорта Российской Федерации.

Вопрос № 49

Каждая опись вносится в реестр описей

- 1) при каждом поступлении документов по этой описи в архив (+)
- 2) при последнем поступлении документов по этой описи в архив
- 3) только один раз при первом поступлении документов по этой описи в архив

Вопрос № 50

В течение какого времени хранится проектная документация по капитальному строительству:

- A 55 лет
- B 75 лет
- C 10 лет
- D 20 лет (+)

Вопрос № 51

Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архивами Асбестовского городского округа» является...

- федеральным архивом;
- муниципальным архивом; (+)
- ведомственным архивом;
- среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

Вопрос № 52

Выделение дел по краткому содержанию документов дела – основа

- 1) хронологического признака заведения дел (+)
- 2) предметно-вопросного признака заведения дел
- 3) географического признака заведения дел
- 4) номинального признака заведения дел

Вопрос № 53

Проверка наличия и состояния документов проводится в целях

- 1) создания страхового фонда
- 2) создания материально-технической базы хранения документов
- 3) выявления документов, подлежащих дополнительной обработке
- 4) установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их учетному количеству (+)

Вопрос № 54

Выходные данные (номер, дата, название) описи дел фиксируются в

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) листе фонда
- 3) реестре описей (+)
- 4) списке фондов

Вопрос № 55

К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования:

- помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальным, чердачным, не отапливаемым, лишенным естественной вентиляции;

-поблизости от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов и организаций, применяющих пожароопасную технологию, а также служб общественного питания;

-поблизости от архивных помещений не должно быть промышленных объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью;

-все вышеназванное. (+)

Вопрос № 56

Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов (+)
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

Вопрос № 57

Список фондов заполняется на основании

- 1) списка фондов
- 2) книги учета поступления и выбытия документов (+)
- 3) акта приема-передачи документов
- 4) описей дел

Вопрос № 58

На практике номенклатура дел рассматривается как

- 1) отчетный документ
- 2) учетный документ (+)
- 3) плановый документ

Вопрос № 59

Муниципальное учреждение «Алапаевский городской архив» является

- федеральным архивом;
- муниципальным архивом; (+)
- ведомственным архивом;
- среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

Вопрос № 60

Как называется хранение документов АФ РФ без определения срока?

- А) Временное
- Б) Депозитарное
- В) Постоянное (+)

Вопрос № 61

Фондодокументы 60–70-е гг. Государственного дома радиовещания и звукозаписи, Государственного комитета по телевидению и радиовещанию, Всесоюзной студии грамзаписи Мелодия хранятся в...

- Российском государственном историческом архиве;
- Государственном архиве Российской Федерации;
- Российском государственном архиве древних актов;
- Российском государственном архиве фондодокументов. (+)

Вопрос № 62

Дела передаются на хранение в архив по

- 1) акту приема-передачи
- 2) протоколу экспертной комиссии
- 3) приказу директора о передаче документов
- 4) Передача дел в архив на хранение оформляется специальной описью (+)

Вопрос № 63

Записи в листе фонда ведутся на основании

- 1) книги учета поступления и выбытия документов
- 2) списка фондов (+)
- 3) акта приема-передачи документов
- 4) описей дел

Вопрос № 64

Оформление номенклатуры дел - это содержание

- 1) второго этапа разработки номенклатуры дел
- 2) четвертого этапа разработки номенклатуры дел
- 3) третьего этапа разработки номенклатуры дел (+)

Вопрос № 65

Архивный фонд — это... Укажите верный ответ.

-совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой; (+)

- установленный для архива состав документов, подлежащих хранению;
- распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;
- специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

Вопрос № 66

Для чего необходим лист-заверитель дела:

- A. это титульный лист архивной папки с указанием состава;
- B. в нем отмечаются изменения о составе и состоянии дела; (+)
- C. в нем содержится текст - заявление от физического, либо юридического лица;
- D. не нужен.

Вопрос № 67

Система НСА структурно подразделяется на:

- A) вертикальный и горизонтальный уровни. (+)
- B) вертикальный уровень
- B) горизонтальный уровень

Вопрос № 68

Архивный отдел администрации Туринского городского округа является

- федеральным архивом;
- муниципальным архивом; (+)
- ведомственным архивом;
- среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

Вопрос № 69

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Журнал регистрации поступающих документов» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

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

Вопрос № 70

Современная система архивов России представлена следующими типами:

- A) Государственные, муниципальные, ведомственные, негосударственные (+)
- B) Государственные, муниципальные, ведомственные
- B) ведомственные, негосударственные

Вопрос № 71

Укажите правильную дату выхода Положения закона РФ «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» о порядке хранения документов Архивного фонда РФ:

07.08.1993 г.

В. 07.07.1993 г. (+)

С. 08.07.1993 г.

D. 07.07.1995

Вопрос № 72

Экспертная комиссия назначается

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) приказом директора (+)

2) распоряжением начальника службы ДОУ

3) ответственным за делопроизводство

Вопрос № 73

В каком веке появились первые бумажные мельницы в России.

-в XVI в.

-в XVII в. (+)

-в XIV в.

-в XIII в.

Вопрос № 74

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Квартальные отчеты территориальных органов о повышении квалификации и обучении сотрудников» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1) номинальный

2) авторский

3) хронологический (+)

4) предметно-вопросный

5) корреспондентский

Вопрос № 75

Дату создания учреждения, подчиненность, функции, реорганизации, условия хранения документов можно узнать из

1) реестр описей

2) книга учета поступления и выбытия документов

3) дела фонда (+)

4) список фондов

Вопрос № 76

Слово «архив» впервые появилось в системе:

-приказного делопроизводства;

-коллежского делопроизводства; (+)

-министерского делопроизводства;

-делопроизводства периода Древней и Московской Руси.

Вопрос № 77

Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в ...

Ответ - Описи

Вопрос № 78

Состав Архивного фонда Российской Федерации определен в:

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

-Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
-Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
-Федеральном законе № 125-Ф-3 от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации». (+)

Вопрос № 79

Ценность документа по критерию внешних особенностей 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 № 80

Владелец документов, передаваемых в собственность государства, может:
-оставить за собой право использования архивных документов на определенный срок;
-закрыть для использования отдельные документы на определенный срок;
-запросить у государственного архива копии отдельных документов безвозмездно (при передаче документов в дар) или за плату (при передаче документов за денежное вознаграждение);
-все вышеназванное. (+)

Вопрос № 81

Назовите нормативный документ об архивном деле и его номер, который был принят 22.10.2004г

Ответ - Федеральный закон №125 «Об архивном деле в РФ»

Вопрос № 82

Разработка номенклатуры дел включает в себя1) три этапа
2) два этапа (+)
3) четыре этапа

Вопрос № 83

Дворцовый приказ заведовал:
-сбором налогов и податей;
-судом на определенной территории;
-отдельными отраслями великокняжеского, а затем (с 1547 г.) царского хозяйства;
(+)
-военными делами.

Вопрос № 84

Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены:
-в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред.от 19.07.95);
-Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
-Законе РФ «О государственной тайне»от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
-Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации». (+)

Вопрос № 85

В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляется
- установление фактического наличия дел и документов, находящихся на хранении;
- выявление не внесенных в опись и (или) неучтенных дел и документов;
- выявление дел и документов, не относящихся к составу данного фонда;

- выявление ошибок в учётных документах и их устранение;
- выявление отсутствующих дел и документов и организация их розыска;
- выявление и учет дел и документов, требующих консервационно-профилактической, технической обработки и реставрации;
- всё перечисленное (+)

Вопрос № 86

Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу

- 1) до 25 лет (включительно)
- 2) до 10 лет (включительно) (+)
- 3) до 5 лет (включительно)
- 4) до 75 лет (включительно)

Вопрос № 87

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

- в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред.от 19.07.95);
- Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
- Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
- Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». (+)

Вопрос № 88

Фонды законодательных органов власти – Государственного Совета (1810–1917) и его департаментов, Главного комитета по крестьянскому делу (1858–1861) и других комитетов, ведавших подготовкой и предварительным рассмотрением проектов законов, положений и др. государственных актов, а также фонд первого в России выборного законодательного органа – Государственной Думы (1905–1917) хранятся в...

- Российском государственном историческом архиве; (+)
- Государственном архиве Российской Федерации;
- Российском государственном архиве древних актов;
- Российском государственном архиве военно-морского флота.

Вопрос № 89

Итоговая запись может фиксироваться в учетных документах

- 1) при завершении работы с документами фонда
- 2) ежемесячно (+)
- 3) ежеквартально
- 4) по требованию вышестоящей организации
- 5) ежегодно

Вопрос № 90

Какой из видов номенклатуры дел является нормативным документом

- 1) индивидуальная (+)
- 2) примерная
- 3) типовая

Вопрос № 91

Выходные данные (номер, дата, название) акта приема передачи документов фиксируются в

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) списке фондов (+)
- 3) реестре описей
- 4) листе фонда

Вопрос № 92

Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела был создан в:

- 1966 г.; (+)
- 1970 г.;
- 1956 г.;
- 1946 г.

Вопрос № 93

Фонды почти всех министерств и главных управлений, действовавших на территории Российской империи в XIX – нач. XX вв.: внутренних дел, юстиции, финансов, торговли и промышленности, земледелия, путей сообщения, почт и телеграфов, народного просвещения, императорского двора и созданных при них для решения отдельных вопросов комиссий и комитетов хранятся в...

- Российском государственном историческом архиве; (+)
- Государственном архиве Российской Федерации;
- Российском государственном архиве древних актов;
- Российском государственном архиве фондо документов.

Вопрос № 94

Выделение дел по названию организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы – основа

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

Вопрос № 95

Конкретные сроки хранения документов, не установленные перечнями и типовыми или примерными номенклатурами дел, устанавливает

- 1) самостоятельно служба делопроизводства
- 2) приказ директора организации (+)
- 3) решение экспертной комиссии

Вопрос № 96

Основными задачами Федерального архивного агентства являются:

- оказание государственных услуг в области архивного дела;
- государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;
- обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.
- все вышеназванное

Вопрос № 97

Формулирование заголовков дел означает

- 1) оформление табличной части номенклатуры
- 2) описание состава и содержания документов, которые будут располагаться в этом деле
- 3) систематизация документов

Вопрос № 98

В каком из видов номенклатуры дел устанавливается единая индексация дел

- 1) типовая
- 2) индивидуальная

3) примерная (+)

Вопрос № 99

Ценнейшую часть материалов архива составляет коллекция древнейших актовых памятников Государственного древлехранилища хартий и рукописей. Она включает около 400 ед. хр. и состоит из остатков архивов великих и удельных князей, архивов Великого Новгорода и Пскова, московского великокняжеского и так называемого Царского архива XVI в. Наиболее ранним документом этой коллекции является договорная грамота Великого Новгорода с великим князем тверским и владимирским Ярославом Ярославичем 1264 г. Помимо духовных, договорных и других актов здесь находятся списки законодательных памятников XI–XVII вв.: Русской Правды, Судебника 1497 г. Ивана III (единственный известный науке список), Судебника Ивана IV 1550 г., а также подлинный столбец Соборного уложения 1649 г

- Российский государственный военноисторический архив;
- Российский государственный архив экономики;
- Государственный архив Российской Федерации;
- Российский государственный архив древних актов.

Вопрос № 100

Правила учета документов в конкретной организации регламентируются

1) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации

3) Основными правилами работы архивов организации