

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 25.03.2024 12:48:25

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8e1b3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По профессиональному модулю	ПМ.02 Архивное дело в суде
Специальность	40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения	очная

Пятигорск

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в суде разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для проверки результатов освоения вида деятельности (ВД) (наименование) и составляющих его профессиональных и общих компетенций, образовательной программы СПО по профессии/специальности (код и наименование профессии/специальности).

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

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

Формой аттестации по ПМ является экзамен по модулю.

2. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Таблица 1

Элемент профессионального модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК.02.01 Архивное дело в суде	Контрольная работа Дифференцированный зачет	Контрольный срез Собеседование
МДК.02.02 Организация работы архива в суде	Контрольная работа Дифференцированный зачет	Контрольный срез Собеседование
ПП	Дифференцированный зачет	
ПМ (в целом)	Экзамен по модулю	

3. Результаты освоения профессионального модуля

3.1. Оценка профессиональных и общих компетенций

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

Таблица 2

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.

3.2. Общие и (или) профессиональные компетенции, проверяемые дополнительно:

(перечислить при наличии) (не предусмотрено)

3.3. Требования к портфолио: (не предусмотрено)

4. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

4.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

МДК.02.01 Архивное дело в суде

Вопросы для собеседования

Раздел 1. Основные понятия архива. Права и ответственность архива

Тема 4. Комплектование архива суда

1. Комплектование архива суда. Источники комплектования архива. Состав документов, подлежащих передаче в архив.
2. Номенклатура дел. Порядок формирования дел в организации.
3. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
4. Составление и оформление описей дел.
5. Подготовка дел к сдаче в архив. Составление номенклатуры дел.

Тема 5. Организация документов в архиве

1. Анализ документального и архивного фонда

Критерии оценивания компетенций

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

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

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

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

Темы рефератов

Раздел 2. Использование и хранение архивных документов

Тема 7. Доступ к архивным документам и их использование

1. Ограничение на доступ к архивным документам.
2. Использование архивных документов.
3. Анализ архивов по уровню доступа к документам

Тема 10. Хранение и учет архивных документов

1. Алгоритм хранения документов в суде
2. Обязанности органов по обеспечению сохранности архивных документов.
3. Хранение документов в Архивном Фонде РФ.
4. Государственный учет документов в Архивном Фонде РФ.

Тема 11. Управление Архивным делом в Российской Федерации

1. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений.
2. Создание архива организации.
3. Планирование работы и отчетность архива.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата. Обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Комплект заданий для контрольного среза 5 семестр

Вариант 1

1. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
2. Использование архивных документов

Вариант 2

1. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений.
2. Анализ архивов по уровню доступа к документам

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту за 100% правильных ответов;

Оценка «хорошо» выставляется студенту за 75 - 99% правильных ответов;

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту за 50 - 75% правильных ответов;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту за менее 50% правильных ответов.

Фонд тестовых заданий

по дисциплине Архивное дело в суде

1. Архивный документ –
 - а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
 - б) документ досоветского периода
 - в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства
2. Документы по личному составу –
 - а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
 - б) личные дела работников организации
 - в) архивные документы, подлежащие вечному хранению
3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –
 - а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
 - б) архивный документ досоветского периода
 - в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению
4. Временное хранение архивных документов –
 - а) хранение архивных документов в архиве организации
 - б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
 - в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока
5. Сопоставьте документы, которые относятся к деловому архиву, и их характеристиками:
 - а) Финансовые документы
 - б) Договоры
 - в) Учетно-кадровые документы
 - г) Проектная документация
 - 1) Подлежат хранению в течение 5 лет
 - 2) Отражают финансовую деятельность организации
 - 3) Содержат информацию о сотрудниках и их трудовой деятельности
 - 4) Оформляют права и обязанности сторон
6. Правильно соотнесите типы архивных документов и их характеристики:
 - а) Бухгалтерская отчетность
 - б) Переписка с клиентами
 - в) Учетно-кадровая документация
 - г) Строительные проекты
 - 1) Содержит информацию о движении средств и финансовых показателях организации
 - 2) Отражает взаимодействие с заказчиками и партнерами
 - 3) Описывает структуру и кадровый состав организации
 - 4) Содержат техническую и архитектурную информацию
7. Соотнесите тип хранения архивных документов с описанием:

- а) активное хранение
- б) текущее хранение
- в) временное хранение
- г) постоянное хранение
- а) хранение документов, которые ежедневно или регулярно используются в работе организации;
- б) хранение документов, которые временно не используются, но могут быть необходимы для текущих задач работников;
- в) хранение документов, которые имеют ограниченный срок хранения согласно установленным правилам;
- г) бессрочное хранение документов, которые имеют значимость для истории организации или общества.

8. Для удобства и структурирования деловой документации, номенклатура дел может быть организована по категориям или _____.

9. Некоторые документы, такие как приказы, распоряжения, договоры, должны иметь _____, который позволяет идентифицировать их и облегчает их поиск и учет.

10. Оформление описей дел включает указание _____ каждого документа.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	а	в	б	а) - 2), б) - 4), в) - 3), г) - 1)	а) - 1), б) - 2), в) - 3), г) - 4)	а) - 1), б) - 2), в) - 3), г) - 4)	тематике	регистрационны й номер	наименования

Критерии оценивания

- Оценка «отлично» выставляется студенту за 100% правильных ответов;
- Оценка «хорошо» выставляется студенту за 75 - 99% правильных ответов;
- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту за 50 - 75% правильных ответов;
- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту за менее 50% правильных ответов.

МДК.02.02 Организация работы архива в суде

Вопросы для собеседования по дисциплине «Организация работы архива в суде»

Раздел 1. Комплектование архива. Требования к архивному делу. Формирование дела.

Тема 1 Комплектование архива.

1. Источники комплектования архива. Состав документов, подлежащих передаче в архив.
2. Номенклатура дел. Порядок формирования дел в организации.
3. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
4. Составление и оформление описей дел.
5. Подготовка дел к сдаче в архив. Составление номенклатуры дел.

Тема 2. Электронные документы. Заполнение электронной базы

1. Опись дел.
2. Электронные документы.
3. Книга учёта документов.
4. Заполнение электронной базы данных

Тема 4. Организация документов в архиве

1. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений
2. Создание архива организации.
3. Планирование работы и отчетность архива.

Критерии оценивания компетенций

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

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

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

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

**Темы рефератов
по дисциплине «Организация работы архива в суде»**

Раздел 2. Использование и хранение архивных документов

Тема 6. Доступ к архивным документам и их использование

1. Ограничение на доступ к архивным документам.
2. Использование архивных документов.
3. Анализ архивов по уровню доступа к документам

Тема 9. Хранение и учет архивных документов

1. Алгоритм хранения документов в суде
2. Обязанности органов по обеспечению сохранности архивных документов.
3. Хранение документов в Архивном Фонде РФ.
4. Государственный учет документов в Архивном Фонде РФ.

Тема 10. Современные технологии и техническое обеспечение сохранности документов

1. Организация внедрения информационных технологий в архиве.
2. Электронные документы и архивы.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата. Обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**Комплект заданий для контрольного среза
5 семестр
По дисциплине «Организация работы архива в суде»**

Вариант 1

1. Организация внедрения информационных технологий в архиве.
2. Электронные документы

Вариант 2

1. Алгоритм хранения документов в суде
2. Книга учёта документов

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту за 100% правильных ответов;
Оценка «хорошо» выставляется студенту за 75 - 99% правильных ответов;
Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту за 50 - 75% правильных ответов;
Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту за менее 50% правильных ответов.

Фонд тестовых заданий по дисциплине Организация работы архива в суде

1. Экспертиза ценности документов –
 - а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ
 - б) оценка денежной стоимости архивных документов
 - в) изучение документов для последующего фондирования
2. Фондирование –
 - а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов
 - б) изучение документов на основании критериев их ценности
 - в) создание в архиве фонда особо ценных документов
3. Обеспечение сохранности архивных документов –
 - а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии
 - б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов
 - в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов
4. Единица хранения это –
 - а) физически обособленные архивный документ или архивные документы
 - б) архивный фонд
 - в) архивная опись
5. Сопоставьте типы документов с их описями:
 - А) Протоколы заседаний организации
 - Б) Служебные записки
 - В) Отчеты о деятельности компании
 - Г) Договоры и соглашения
 - 1) Документы, содержащие опись проведенных заседаний и принятых решений
 - 2) Документы, предназначенные для обмена информацией между сотрудниками
 - 3) Документы, содержащие сведения о выполненной работе или достигнутых результатах

4) Документы, заключаемые между организацией и другими юридическими или физическими лицами

6. Сопоставьте этапы организации документов с их описаниями:

- А) Обеспечение сохранности документов
- Б) Регистрация и учет документов
- В) Сортировка и классификация документов
- Г) Хранение и уничтожение документов

1) Процесс определения значимости документа и его помещения в соответствующий раздел архива

2) Процесс фиксации поступления документов в архив и их последующего учета

3) Процесс создания и регулярного обновления бэкапов для обеспечения сохранности документов

4) Процесс сохранения документов в соответствии с требованиями законодательства и политики организации

7. Сопоставьте виды архивных хранилищ с их особенностями:

- А) Бумажные архивы
- Б) Электронные архивы

1) Хранение бумажных документов в специальных помещениях с использованием стеллажей и полок

2) Хранение электронных документов на электронных носителях или в облачных хранилищах

8. Одной из основных задач организации документов в архиве является установление сроков хранения для различных типов документов согласно _____

9. Для удобства работы с документами в архиве необходимо использовать специальные _____, которые позволяют классифицировать и обозначать каждый документ.

10. Организация документов в архиве включает в себя процессы и методы _____, чтобы обеспечить удобный доступ и легкое нахождение нужной информации.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	а	а	а	А - 1 Б - 2 В - 3 Г - 4	А - 3 Б - 2 В - 1 Г - 4	А - 1 Б - 2	нормативным актам	ярлыки	индексации

Критерии оценивания

Оценка «отлично» выставляется студенту за 100% правильных ответов;

Оценка «хорошо» выставляется студенту за 75 - 99% правильных ответов;

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту за 50 - 75% правильных ответов;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту за менее 50% правильных ответов.

5. Фонд оценочных средств

1. Паспорт

Назначение: ФОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Профессиональные компетенции	Показатель оценки результатов
ПК 1.4.	Иметь практический опыт: – по организации работы с документами; – по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; – по организации хранения архивных документов. Знать: порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования; – перечень документов судов с указанием сроков хранения; – нормативные условия хранения архивных документов; – положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда. Уметь: – подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив; – осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя); – составлять внутреннюю опись документов; – вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; – оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; – соблюдать охранный режим помещений хранилищ; – выполнять порядок использования документов архива суда; – организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение

Таблица 2 – Ключи к вопросам фонда оценочных средств

№	Компетенция	Содержание вопроса	Правильный ответ
МДК.02.01 Архивное дело в суде			
1.	ПК 1.4	1. Комплектование архива суда. Источники комплектования архива. Состав документов, подлежащих передаче в архив.	Комплектование архива суда является важным процессом, который включает сбор, организацию и подготовку документов, относящихся к деятельности суда. Источниками комплектования архива могут быть документы, полученные в ходе рассмотрения дел, архивы судебных секретарей, судебные протоколы и другие документы, содержащие информацию о заседаниях, решениях, приказах и других актах суда. Состав документов, подлежащих передаче в архив, определяется законодательством и регулированием архивной деятельности. Это могут быть решения суда, акты проверки, материалы по делам и другие документы, имеющие юридическую ценность.
2.	ПК 1.4	2. Номенклатура дел. Порядок формирования дел в организации.	Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, которые образуются в делопроизводстве предприятия и является основой для составления описей дел Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством архива организации, а при необходимости - и соответствующего государственного архива.
3.	ПК 1.4	3. Требования к оформлению дел,	Дела свыше 10 лет, и постоянного

		принимаемых в архив.	хранения оформляются полностью: Из них удаляются металлические скрепки, дела переплетаются или подшиваются прочной ниткой на три - четыре прокола, листы в них нумеруются, составляется заверительная надпись и внутренняя опись.
4.	ПК 1.4	4. Составление и оформление описей дел.	Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в трех экземплярах и представляются в архив организации через год после завершения дел в делопроизводстве.
5.	ПК 1.4	Подготовка дел к сдаче в архив. Составление номенклатуры дел.	Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения управления организации или другими структурными подразделениями, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива организации.
6.	ПК 1.4	Анализ документального и архивного фонда	Анализ документального и архивного фонда включает в себя систематическое изучение и оценку содержащихся в нем документов, что позволяет оценить их ценность, надежность и релевантность для исследования или использования в конкретной ситуации. Этот процесс включает в себя установление и отображение связей и паттернов между документами, а также определение способов исследования или использования документов в научных, исторических или профессиональных целях.

7.	ПК 1.4	1.Ограничение на доступ к архивным документам.	Ограничение на доступ к архивным документам является неотъемлемой частью архивной практики и предназначено для защиты конфиденциальной информации, которая может содержаться в этих документах. Это могут быть сведения, относящиеся к государственной тайне, персональные данные, коммерческая информация или другие сведения, требующие особой охраны. В случаях, когда ограничение на доступ применяется, оно основывается на законодательстве или рекомендациях архивного учреждения, с целью сохранения конфиденциальности и защиты прав и интересов всех заинтересованных сторон. Эта категория включает документы, доступ к которым может быть ограничен для определенных категорий пользователей или потребовать специального разрешения или авторизации.
8.	ПК 1.4	Использование архивных документов.	Использование архивных документов может быть полезным как для научных исследований, так и для повседневной работы в различных сферах. Архивные документы могут содержать ценную информацию о истории, культуре, правовых нормах и других аспектах общества. Они могут быть использованы для подтверждения фактов, проведения исследований, составления статистики и т.п.
9.	ПК 1.4	Анализ архивов по уровню доступа к	Анализ архивов по уровню

		документам	доступа к документам составляет важную часть работы по обеспечению конфиденциальности и безопасности информации, позволяя определить, кому и в каких случаях разрешен доступ к определенным документам.
10.	ПК 1.4	Алгоритм хранения документов в суде	Алгоритм хранения документов в суде должен быть строго регламентирован, чтобы обеспечить их сохранность и целостность. Это включает поэтапное описание процесса хранения, прописывание системы маркировки и индексации, а также установление сроков и условий доступа к ним.
11.	ПК 1.4	Обязанности органов по обеспечению сохранности архивных документов.	Обязанности органов по обеспечению сохранности архивных документов заключаются в создании и поддержании соответствующих систем хранения, контроля и защиты архива. Это включает в себя осуществление регулярного мониторинга условий хранения, организацию копирования и резервного хранения, а также обеспечение доступа только уполномоченных сотрудников к архивным документам.
12.	ПК 1.4	3. Хранение документов в Архивном Фонде РФ.	Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной собственности, хранятся: 1) постоянно - в государственных архивах, музеях, библиотеках и научных организациях. 2) временно - в государственных органах, государственных организациях, создаваемых ими

			архивах, а также в муниципальных архивах.
13.	ПК 1.4	4. Государственный учет документов в Архивном Фонде РФ.	Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации определяется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Документы Архивного фонда Российской Федерации не входят в состав имущества организаций, осуществляющих их хранение.
14.	ПК 1.4	1. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений.	Архив проводит проверки состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив. Организация проверок должна входить составной частью в годовой план работы архива. В целях осуществления качественного анализа состояния и контроля за работой с документами архивом ведется карточка учета работы с организацией
15.	ПК 1.4	Создание архива организации.	Для создания архива организации необходимо определить структуру и категории документов, разработать систему хранения и организовать процесс индексации и маркировки документов. Крайне важно обеспечить защиту архива от внешних угроз и правильно

			оформить документы для обеспечения их сохранности на длительный срок. Работа архива организуется в соответствии с положением об архиве. В положение об архиве включаются следующие разделы: - основные положения; - состав документов архива; - задачи и функции архива; - права архива; - организация работы архива. При необходимости положение об архиве может дополняться другими разделами.
16.	ПК 1.4	3. Планирование работы и отчетность архива.	По итогам работы архивом составляется отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план. Последние отражаются в конце отчета, при необходимости самостоятельным разделом.
17.	ПК 1.4	1. Архивный документ – а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению б) документ досоветского периода в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости	в

		указанных носителя и информации для граждан, общества и государства	
18.	ПК 1.4	2. Документы по личному составу – а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем б) личные дела работников организации в) архивные документы, подлежащие вечному хранению	а
19.	ПК 1.4	3. Документ Архивного фонда Российской Федерации – а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать б) архивный документ досоветского периода в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению	в
20.	ПК 1.4	5. Временное хранение архивных документов – а) хранение архивных документов в архиве организации б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока	б
21.	ПК 1.4	Сопоставьте документы, которые относятся к деловому архиву, и их характеристиками:	а) - 2), б) - 4), в) - 3), г) - 1)

		а) Финансовые документы б) Договоры в) Учетно-кадровые документы г) Проектная документация 1) Подлежат хранению в течение 5 лет 2) Отражают финансовую деятельность организации 3) Содержат информацию о сотрудниках и их трудовой деятельности 4) Оформляют права и обязанности сторон	
22.	ПК 1.4	Правильно соотнесите типы архивных документов и их характеристики: а) Бухгалтерская отчетность б) Переписка с клиентами в) Учетно-кадровая документация г) Строительные проекты 1) Содержит информацию о движении средств и финансовых показателях организации 2) Отражает взаимодействие с заказчиками и партнерами 3) Описывает структуру и кадровый состав организации 4) Содержат техническую и архитектурную информацию	а) - 1), б) - 2), в) - 3), г) - 4)
23.	ПК 1.4	Соотнесите тип хранения архивных документов с описанием: а) активное хранение	а) - 1), б) - 2), в) - 3), г) - 4)

		б) текущее хранение в) временное хранение г) постоянное хранение а) хранение документов, которые ежедневно или регулярно используются в работе организации; б) хранение документов, которые временно не используются, но могут быть необходимы для текущих задач работников; в) хранение документов, которые имеют ограниченный срок хранения согласно установленным правилам; г) бессрочное хранение документов, которые имеют значимость для истории организации или общества.	
24.	ПК 1.4	Для удобства и структурирования деловой документации, номенклатура дел может быть организована по категориям или _____.	тематике
25.	ПК 1.4	Некоторые документы, такие как приказы, распоряжения, договоры, должны иметь _____, который позволяет идентифицировать их и облегчает их поиск и учет.	регистрационный номер
26.	ПК 1.4	Оформление описей дел включает указание _____ каждого документа.	наименования
МДК.02.02 Организация работы архива в суде			
27.	ПК 1.4	Источники комплектования архива. Состав документов, подлежащих передаче в архив.	Архив организации в соответствии с положением о нем комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу. В архив передаются документы организаций-предшественников, а

			также документы ликвидированных подчиненных организаций.
28.	ПК 1.4	2. Номенклатура дел. Порядок формирования дел в организации.	Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.
29.	ПК 1.4	3. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.	Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения управления организации или другими структурными подразделениями, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива организации.
30.	ПК 1.4	4. Составление и оформление описей дел.	Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.).
31.	ПК 1.4	Подготовка дел к сдаче в архив. Составление номенклатуры дел.	Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения управления организации или другими структурными подразделениями, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива организации.
32.	ПК 1.4	Опись дел.	Опись дел и документов – архивный справочник,

			предназначенный для раскрытия состава и содержания дел (единиц хранения), закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.
33.	ПК 1.4	Электронные документы.	Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах
34.	ПК 1.4	Книга учёт документов.	Книга учета документов является важным инструментом для систематизации и отслеживания движения документов в организации. В ней фиксируются дата поступления и отправки документов, их содержание и ответственные сотрудники. Данная книга позволяет иметь полную историю документооборота и с легкостью отслеживать текущее местоположение документа.
35.	ПК 1.4	Заполнение электронной базы данных	Заполнение электронной базы данных требует внимательности, точности и систематизации. Важно продумать структуру базы данных, определить необходимые поля и правильно классифицировать информацию. После того, как структура базы данных задана и наступает момент заполнения базы данных информацией, начинается этап эксплуатации базы данных. В рамках этого этапа с базой данных

			работает пользователь.
36.	ПК 1.4	Анализ документального и архивного фонда	Анализ документального и архивного фонда включает в себя систематическое изучение и оценку содержащихся в нем документов, что позволяет оценить их ценность, надежность и релевантность для исследования или использования в конкретной ситуации. Этот процесс включает в себя установление и отображение связей и паттернов между документами, а также определение способов исследования или использования документов в научных, исторических или профессиональных целях.
37.	ПК 1.4	3. Планирование работы и отчетность архива.	По итогам работы архивом составляется отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план. Последние отражаются в конце отчета, при необходимости самостоятельным разделом.
38.	ПК 1.4	4. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений	Архив проводит проверки состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив. Организация проверок должна входить составной частью в годовой план работы архива.
39.	ПК 1.4	1.Ограничение на доступ к архивным документам.	Доступ к архивным документам ограничивается на основе международного договора, законодательства страны, а также исходя из распоряжений

			собственника или владельца архивов, которые находятся в частной собственности.
40.	ПК 1.4	2. Использование архивных документов.	Формы использования архивных документов: информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами и в инициативном порядке; представление документов пользователям для исследований; экспонирование документов на выставках;
41.	ПК 1.4	3. Анализ архивов по уровню доступа к документам	Анализ архивов по уровню доступа к документам составляет важную часть работы по обеспечению конфиденциальности и безопасности информации, позволяя определить, кому и в каких случаях разрешен доступ к определенным документам.
42.	ПК 1.4	Алгоритм хранения документов в суде	Алгоритм хранения документов в суде должен быть строго регламентирован, чтобы обеспечить их сохранность и целостность. Это включает поэтапное описание процесса хранения, прописывание системы маркировки и индексации, а также установление сроков и условий доступа к ним.
43.	ПК 1.4	2. Обязанности органов по обеспечению сохранности архивных документов.	Обязанности органов по обеспечению сохранности архивных документов заключаются в создании и поддержании соответствующих систем хранения, контроля и защиты архива. Это включает в себя осуществление регулярного

			мониторинга условий хранения, организацию копирования и резервного хранения, а также обеспечение доступа только уполномоченных сотрудников к архивным документам.
44.	ПК 1.4	3. Хранение документов в Архивном Фонде РФ.	Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной собственности, хранятся: 1) постоянно - в государственных архивах, музеях, библиотеках и научных организациях, включенных в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации; 2) временно - в государственных органах, государственных организациях, создаваемых ими архивах в течение установленных сроков
45.	ПК 1.4	4. Государственный учет документов в Архивном Фонде РФ.	Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету. Документы Архивного фонда Российской Федерации не входят в состав имущества организаций, осуществляющих их хранение.
46.	ПК 1.4	Организация внедрения информационных технологий в архиве.	В архивном деле в основном применяется технология баз данных(БД), а также другие информационные технологии (оцифрование документов, сетевые технологии и т.д.).Все базы данных, создаваемые в архиве, условно разделяются на учетные и информационно-поисковые. Эти две категории баз данных

			различаются структурой, методикой создания, применяемым программным обеспечением.
47.	ПК 1.4	2. Электронные документы и архивы.	Электронный архив - это программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий структурированное хранение документов в электронном виде. Электронный документ: зафиксированный на электронном носителе (в виде набора символов, звукозаписи или изображения) и предназначенный для передачи во времени и пространстве с использованием средств вычислительной техники
48.	ПК 1.4	6. Экспертиза ценности документов – а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ б) оценка денежной стоимости архивных документов в) изучение документов для последующего фондирования	а
49.	ПК 1.4	Фондирование – а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов б) изучение документов на основании критериев их ценности в) создание в архиве фонда особо ценных документов	а
50.	ПК 1.4	Обеспечение сохранности архивных	а

		документов – а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов	
51.	ПК 1.4	Единица хранения это – а) физически обособленные архивный документ или архивные документы б) архивный фонд в) архивная опись	а
52.	ПК 1.4	Сопоставьте типы документов с их описями: А) Протоколы заседаний организации Б) Служебные записки В) Отчеты о деятельности компании Г) Договоры и соглашения 1) Документы, содержащие опись проведенных заседаний и принятых решений 2) Документы, предназначенные для обмена информацией между сотрудниками 3) Документы, содержащие сведения о	А - 1 Б - 2 В - 3 Г - 4

		выполненной работе или достигнутых результатах 4) Документы, заключаемые между организацией и другими юридическими или физическими лицами	
53.	ПК 1.4	Сопоставьте этапы организации документов с их описаниями: А) Обеспечение сохранности документов Б) Регистрация и учет документов В) Сортировка и классификация документов Г) Хранение и уничтожение документов 1) Процесс определения значимости документа и его помещения в соответствующий раздел архива 2) Процесс фиксации поступления документов в архив и их последующего учета 3) Процесс создания и регулярного обновления бэкапов для обеспечения сохранности документов 4) Процесс сохранения документов в соответствии с требованиями законодательства и политики организации	А - 3 Б - 2 В - 1 Г - 4
54.	ПК 1.4	Сопоставьте виды архивных хранилищ с их особенностями: А) Бумажные архивы Б) Электронные архивы 1) Хранение бумажных документов в специальных помещениях с использованием стеллажей и полок	А - 1 Б - 2

		2) Хранение электронных документов на электронных носителях или в облачных хранилищах	
55.	ПК 1.4	Одной из основных задач организации документов в архиве является установление сроков хранения для различных типов документов согласно _____	нормативным актам
56.	ПК 1.4	Для удобства работы с документами в архиве необходимо использовать специальные _____, которые позволяют классифицировать и обозначать каждый документ.	ярлыки
57.	ПК 1.4	Организация документов в архиве включает в себя процессы и методы _____, чтобы обеспечить удобный доступ и легкое нахождение нужной информации.	индексации