

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 9 от 21 марта 2026 г.*

Кафедра специальных дисциплин СПО

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 «АРХИВНОЕ ДЕЛО»**

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

**УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A9E2DAF91A2F57E988B751E574CFCC
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 23.09.2025 до 17.12.2026

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель кафедры специальных дисциплин СПО ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Дибирова Мадина Магомедрасуловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмент Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Фонд оценочных средств дисциплины ОП.02 «Архивное дело» разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 ноября 2023 г., № 857, в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Фонд оценочных средств дисциплины ОП.02 «Архивное дело» размещен на официальном сайте - www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Фонд оценочных средств дисциплины «Архивное дело» для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель. – Махачкала: ДГУНХ, 2026. – 46 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2026 г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобен на заседании кафедры специальных дисциплин СПО ДГУНХ, 24 февраля 2026 г. протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств.....	4
I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	7
2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	7
2.2. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на различных этапах их достижения по видам оценочных средств.....	9
2.3. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при экзамене.....	13
III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	14
3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся.....	14
3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся.....	44
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	45
Лист актуализации фонда оценочных средств дисциплины ОП.02 «Архивное дело».....	46

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) разрабатывается для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения дисциплины), для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения дисциплины) обучающихся по дисциплине ОП.02 «Архивное дело» в целях определения соответствия их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Для формирования, контроля и оценки результатов освоения дисциплины ОП.02 «Архивное дело» разработана система оценочных мероприятий, учитывающая требования федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) и федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

ФОС дисциплины ОП.02 «Архивное дело» включают в себя: перечень планируемых результатов освоения дисциплины; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; кафедры задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ППКРС методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций.

ФОС сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами фонда оценочных средств являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);
- качество фонда оценочных средств в целом, обеспечивающего получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины ОП.02 «Архивное дело» формирование у обучающихся компетенций освоения научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

1.2 Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить описание архивных дел (документов);
- пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам);
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- задач архивной службы в Российской Федерации;
- системы архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел;
- научно-справочный аппарат к документам архива.

1.3 Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины ОП.02 «Архивное дело» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>
ОК	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой 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	Профессиональные компетенции
ПК 2.4	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

1.5 Планируемые результаты обучения по дисциплине

<i>Код и формулировка компетенции</i>	<i>Компонентный состав компетенции</i>	
	<i>Уметь</i>	<i>Знать</i>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	У1 - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; У2 - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; У3 - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); У4 - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;	31 - задач архивной службы в Российской Федерации; 32 - системы архивных учреждений в Российской Федерации; 33 - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; 34 - режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; 35 - научно-справочный аппарат к документам архива.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную		

коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	У5 - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; У6 - проводить описание архивных дел (документов); У7 - пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам); У8 - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; У9 - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; У10 - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.	
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 долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.		
ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.		

II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контрол лируемой компете нции	Планируемые результаты освоения дисциплины, характеризую щие этапы формирования компетенции	Наименование оценочного средства	
				Текущий контроль успеваемости	Промежуточ ная аттестация
Раздел 1. Архивное дело					
1.	Тема 1.1. Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов	ОК 02	ОК 02 Уметь: У1-У10. Знать: 31-35.	Проведение опроса, тестирование, практическая работа.	Экзаменацион ные вопросы
2.	Тема 1.2. Система управления архивами. Архивная служба	ОК 02	ОК 02 Уметь: У1-У10. Знать: 31-35.	Проведение опроса, тестирование, практическая работа.	Экзаменацион ные вопросы
3.	Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4 Уметь: У1-У10. Знать: 31-35.	Проведение опроса, тестирование, практическая работа.	Экзаменацион ные вопросы
Раздел 2. Организация деятельности архивов					
4.	Тема 2.1. Комплектование документов и дел АФ РФ	ОК 01 ОК 02	ОК 01; ОК 02; Уметь: У1-У10. Знать: 31-35.	Проведение опроса, тестирование, практическая работа.	Экзаменацион ные вопросы
Раздел 3. Организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах					
5.	Тема 3.1. Комплектование архива	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4 ПК 2.5	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4 ПК 2.5	Проведение опроса, тестирование, практическая работа.	Экзаменацион ные вопросы

		ПК 2.6	ПК 2.6 Уметь: У1-У6. Знать: 31-36.		
6.	Тема 3.2. Организация хранения документов в архиве. Учет документов архива	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6 Уметь: У1-У6. Знать: 31-36.	Проведение опроса, тестирование, практическая работа.	Экзаменационные вопросы
7.	Тема 3.3. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.5 ПК 2.6	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.5; ПК 2.6 Уметь: У1-У6. Знать: 31-36.	Проведение опроса, тестирование, практическая работа.	Экзаменационные вопросы
8.	Тема 3.4. Использование архивных документов	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.5 ПК 2.6	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 2.5; ПК 2.6 Уметь: У1-У6. Знать: 31-36.	Проведение опроса, тестирование, практическая работа.	Экзаменационные вопросы

2.2. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на различных этапах их достижения по видам оценочных средств

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания сформированности компетенций обучающихся.

Итоговая оценка сформированности компетенций обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка сформированности компетенций дисциплины складывается из двух составляющих:

✓ первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенций в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов). Структура первой составляющей определяется технологической картой дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;

✓ вторая составляющая – оценка сформированности компетенций обучающихся на экзамене (максимум – 30 баллов).

Пятибалльная шкала	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	«зачтено»			«не зачтено»
100-балльная шкала	85 и ≥	70 – 84	51 – 69	0 – 50

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Характеристика оценочного средства</i>	<i>Представление оценочного средства в ФОСе</i>
УСТНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
1.	Устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы для обсуждения по темам дисциплины
ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
3.	Практическая работа	Письменное оценочное средство, направленное на проверку умений проводить экспертизу ценности, оформлять дела, составлять описи и акты. Она включает кейсы по подготовке документов к хранению (подшивка, нумерация), оформлению обложек дел, описанию их содержания и выделению документов к уничтожению.	Фонд практических заданий

А) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ НА УСТНЫЕ ВОПРОСЫ

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Шкала оценок</i>	
		<i>Количество баллов</i>	<i>Оценка</i>
1.	1) обучающийся полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;	10	Отлично (высокий уровень достижения результатов сформированности)

	3) излагает материал последовательно и правильно.		компетенции)
2.	Полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.	8	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)
3.	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, 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.	5	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов сформированности компетенции)
4.	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)

Б) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	90-100 % правильных ответов	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов сформированности компетенции)
2.	80-89% правильных ответов	7-8	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)
3.	70-79% правильных ответов	5-6	

4.	60-69% правильных ответов	3-4	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов сформированности компетенции)
5.	50-59% правильных ответов	1-2	
6.	менее 50% правильных ответов	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)

**В) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ
ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

<i>№ n/n</i>	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Шкала оценок</i>	
		<i>Количество баллов</i>	<i>Оценка</i>
1.	Работа выполнена в полном объеме, демонстрирует глубокое понимание деловой культуры, оригинальный подход, безупречное оформление.	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов сформированности компетенции)
2.	Тема раскрыта, но есть незначительные недостатки в аргументации или оформлении.	8-7	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)
3.	Тема раскрыта частично, присутствуют нарушения делового стиля, поверхностный анализ.	6-5	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов сформированности компетенции)
4.	Работа не соответствует заданию, грубые нарушения этики.	менее 5	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов сформированности компетенции)

2.2. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины при экзамене

При экзамене:

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Сумма баллов дисциплины	Оценка
1.	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию компетенций.	85 и выше	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний дисциплины.	75 - 84	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
3.	Обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой	51 – 74	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)

4.	Допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы, не может продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине.	менее 51	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)
----	--	----------	--

III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся

Раздел 1. Архивное дело

Тестовые задания по теме: Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов

Базовый уровень (Знание определений и законодательства)

Цель: проверить знание терминологии и нормативной базы (ФЗ №125).

1. Что такое архивный документ?

- А) Документ, содержащий личную информацию работника.
- Б) Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, имеющий юридическую силу.
- В) Документ, подлежащий немедленному уничтожению.

2. Какой федеральный закон регулирует архивное дело в РФ?

- А) ТК РФ.
- Б) ФЗ «О персональных данных».
- В) ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. Как называется деятельность по организации хранения, учета и использования документов?

- А) Делопроизводство.
- Б) Архивное дело.
- В) Экспертиза ценности.

4. На какие сроки документы передаются на хранение?

- А) Постоянное и временное.
- Б) Только постоянное.
- В) Только временное.

Средний уровень (История развития и понимание процессов)

Цель: проверить знания по этапам развития архивов и их функционалу.

1. Укажите, какой этап развития архивного дела характеризуется созданием первых государственных архивов (генеральных архивов) в России?

- А) Дореволюционный (до 1917 г.).
- Б) Советский (после 1918 г.).
- В) Современный (с 1991 г.).

2. Что является основной целью «Реформы архивного дела» 1918 года?

- А) Ликвидация архивов.
- Б) Централизация архивного дела.
- В) Приватизация архивов.

3. Расставьте этапы подготовки дел к сдаче в архив в верной последовательности:

- А) Оформление дел.
- Б) Проведение экспертизы ценности документов.
- В) Составление описи дел.

4. Какие виды документов подлежат передаче в архив организации?

- А) Только документы постоянного хранения.
- Б) Постоянного и долговременного (более 10 лет) хранения.
- В) Только финансовые документы.

Повышенный уровень (Анализ и применение знаний)

Цель: проверить способность анализировать этапы развития и применять нормы.

1. Проанализируйте развитие архивного дела. Какое принципиальное отличие современного этапа от советского?

- А) Возврат к ведомственной разобщенности.
- Б) Переход от жесткой централизации к принципу «Архивный фонд РФ», включающий документы различных форм собственности.
- В) Отмена экспертизы ценности.

2. В ходе проверки выяснилось, что документы с истекшим сроком хранения (временного) не были выделены к уничтожению более 5 лет. Какие действия должен предпринять делопроизводитель согласно ФЗ №125?

- А) Самостоятельно сжечь документы.
- Б) Составить акт о выделении документов к уничтожению и провести их экспертизу.
- В) Сдать их в государственный архив как постоянные.

3. В 1920-х годах в СССР происходил процесс, получивший название «архивная революция». Что он подразумевал?

- А) Передачу архивов церквям.
- Б) Переход от частного хранения к государственному, создание системы Государственного архивного фонда.
- В) Создание первого электронного архива.

4. Назовите главную задачу архива организации в соответствии с современными требованиями?

- А) Исполнение запросов, использование документов и обеспечение их сохранности.
- Б) Только уничтожение документов.
- В) Хранение только

4. Задания, требующие развернутого ответа или решения ситуационной задачи.

Дайте краткое определение: Что такое Архивный фонд Российской Федерации (АФ РФ) и какие документы в него входят?

Проанализируйте исторический факт: Почему именно Генеральный регламент Петра I (1720 г.) считается переломным моментом для российских архивов? Назовите не менее двух нововведений этого документа.

Решите задачу: К вам, как к будущему делопроизводителю, обратился руководитель с вопросом: «Зачем нашей коммерческой фирме создавать архив, если мы можем просто выбрасывать старые документы через 3 года?». Сформулируйте краткий аргументированный ответ (3-4 предложения), опираясь на знание целей архивного дела.

Тестовые задания по теме: «Нормативно-правовая база архивной деятельности в России»

I. Базовый уровень (знание основных понятий и законов)

Цель: проверить знание ФЗ №125, ключевых терминов.

1. Какой нормативный акт является основой архивного дела в РФ?

- А) Указ Президента РФ;
- Б) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ;
- В) Трудовой кодекс РФ;
- Г) Приказ Минкультуры.

2. Что такое Архивный фонд Российской Федерации (АФ РФ)?

- А) Совокупность только государственных архивов;
- Б) Документы, хранящиеся только в музеях;
- В) Совокупность архивных документов, имеющих историческое значение, независимо от формы собственности;
- Г) Документы, хранящиеся в архиве организации менее 10 лет.

3. Укажите нормативно-технический документ, определяющий термины по архивному делу:

- А) ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело»;
- Б) ФЗ-125;
- В) Устав организации.

4. В течение какого срока хранятся документы по личному составу (до 2003 г.)?

- А) 10 лет;
- Б) 50 лет;
- В) 75 лет;
- Г) Постоянно.

II. Средний уровень (применение знаний)

Цель: проверка умений работать с правилами, определять сроки хранения.

1. Документы временного (свыше 10 лет) хранения, принятые от организаций, хранятся в государственных архивах:

- А) Постоянно;
- Б) До востребования;
- В) До истечения сроков их хранения;
- Г) 5 лет.

2. Кто несет ответственность за сохранность документов в организации?

- А) Руководитель организации;
- Б) Специалист по кадрам;
- В) Секретарь;

Г) Архивное агентство.

3. Выберите правильный температурно-влажностный режим для хранения бумажных документов:

А) 10-15 °С, влажность 60-70%;

Б) 17-19 °С, влажность 50-55%;

В) 20-25 °С, влажность 40-50%.

4. На основании чего проводится отбор документов для хранения или уничтожения?

А) Приказа руководителя;

Б) Экспертизы ценности документов;

В) Решения начальника архива.

III. Повышенный уровень (анализ и правоприменение)

Цель: умение анализировать сложные ситуации, правовые последствия.

1. В случае ликвидации организации документы, не вошедшие в состав АФ РФ, но имеющие временный срок хранения:

А) Уничтожаются комиссией;

Б) Передаются на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив;

В) Передаются правопреемнику.

2. В течение какого срока после завершения делопроизводством документы по личному составу, созданные после 1 января 2003 г., хранятся в организации?

А) 10 лет;

Б) 50 лет;

В) 75 лет;

Г) 25 лет.

3. Какие действия обязательны для делопроизводителя при обнаружении пропажи архивного документа?

А) Провести служебное расследование и составить акт;

Б) Ничего не предпринимать;

В) Написать объяснительную.

Решите ситуационную задачу:

Условие: В организацию 15 марта 2026 года поступил запрос от гражданина о подтверждении его трудового стажа за 1995–2000 годы.

Вопрос: В какой максимальный срок (согласно законодательству) организация обязана выдать архивную справку? Имеет ли право организация требовать плату за эту справку?

Дайте развернутый ответ: Каковы правила уничтожения документов с истекшими сроками хранения в организации? Назовите обязательный документ, который должен быть составлен для проведения этой процедуры.

**Тестовые задания по теме: «Правовые основы организации документов
Архивного фонда Российской Федерации»**

Базовый уровень (Знание законодательства и понятий)

Цель: проверить знание Федерального закона № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».

1. Основным нормативным актом, регулирующим архивное дело в РФ, является:

- А) Уголовный кодекс РФ
- Б) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- В) Приказ Министерства культуры РФ
- Г) Трудовой кодекс РФ

2. Какой документ определяет основные термины в области архивного дела?

- А) ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело»
- Б) Конституция РФ
- В) Правила организации хранения № 526
- Г) Устав организации

3. Что такое Архивный фонд РФ?

- А) Совокупность всех документов в кабинетах сотрудников
- Б) Исторически сложившаяся совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное или культурное значение
- В) Только документы министерств и ведомств
- Г) Личный архив руководителя

4. Сроки хранения документов организации определяются на основании:

- А) Приказа директора
- Б) Перечней типовых управленческих архивных документов с указанием сроков хранения
- В) Устного распоряжения архивариуса
- Г) Пожеланий сотрудников

5. Документы, которые не подлежат передаче на государственное хранение, называются:

- А) Документы постоянного хранения
- Б) Документы по личному составу
- В) Документы временного (до 10 лет) хранения
- Г) Архивные документы

Средний уровень (Применение знаний)

Цель: проверить умение применять нормы права в деятельности делопроизводителя.

1. Какой срок хранения установлен для большинства приказов по личному составу (приказы о приеме, увольнении) в соответствии с действующим законодательством?

- А) 5 лет
- Б) 10 лет
- В) 50/75 лет (в зависимости от года создания)
- Г) Постоянно

2. Кто несет персональную ответственность за организацию архивного дела в организации?

- А) Делопроизводитель
- Б) Секретарь
- В) Руководитель организации
- Г) Старший архивариус

3. Документы временного хранения (до 10 лет) по истечении срока:

- А) Сдаются в государственный архив
- Б) Передаются в архив организации
- В) Подлежат уничтожению после составления акта
- Г) Хранятся вечно

3. Экспертиза ценности документов — это:

- А) Определение стоимости документов
- Б) Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения
- В) Оформление документов для сдачи в переплет
- Г) Проверка наличия документов в сейфе

4. В соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций» (2002), архив организации является:

- А) Структурным подразделением или лицом, ответственным за архив
- Б) Отдельной юридической компанией
- В) Частью канцелярии
- Г) Складом ненужных бумаг

Повышенный уровень (Анализ и синтез)

Цель: проверить способность анализировать сложные ситуации, связанные с нормативно-правовой базой.

1. При реорганизации предприятия в форме слияния, документы передаются правопреемнику:

- А) Только документы постоянного хранения
- Б) Только документы по личному составу
- В) Все документы, включая временного хранения, по описи.

2. Задания, требующие развернутого ответа или решения ситуационной задачи.

Ситуационная задача:

В архив организации обратился бывший сотрудник с просьбой выдать ему оригинал его трудового договора за 2010 год для предоставления в суд.

Вопрос: Имеет ли право архивист выдать подлинник документа? Как правильно поступить в этой ситуации согласно нормам архивного права?

3. Кейс-задание:

При ликвидации негосударственной организации выяснилось, что срок хранения документов по личному составу еще не истек, а правопреемника у фирмы нет.

Раздел 2. Организация деятельности архивов

Тестовые задания по теме: «Комплектование документов и дел АФ РФ»

I. Базовый уровень (Тест)

Цель: Проверка знания определений и основ законодательства.

1. Что входит в состав Архивного фонда РФ (АФ РФ)?

- А) Только документы государственных архивов.
- Б) Архивные документы независимо от формы собственности и носителя.
- В) Только документы временного хранения.

2. Какой срок хранения предусмотрен для приказов по личному составу (до 2003 г.)?

- А) 10 лет.
- Б) 50 лет.
- В) 75 лет.

3. Что является основным учетным документом в архиве организации?

- А) Справка.
- Б) Опись дел, документов.
- В) Журнал регистрации.

II. Средний уровень (Ситуационные задачи)

Цель: Проверка умения применять правила комплектования на практике.

Задача 1. В конце года вы, как делопроизводитель, формируете дела. В папку «Приказы по основной деятельности» попали приказы о приеме на работу, приказы об отпусках и приказы по основной деятельности за один год.

Вопрос: Верно ли это? Как нужно правильно сформировать дела?

Задача 2. Работник уволился в 2024 году. Когда его личное дело должно быть передано из отдела кадров в архив организации?

III. Повышенный уровень (Практическое задание)

Цель: Проверка навыков оформления и систематизации документов.

Задание: Опишите пошагово процедуру подготовки дела "постоянного хранения" к передаче в архив организации, перечислив не менее 5 обязательных действий.

Ответ (эталон):

1. Проведение экспертизы ценности документов.
2. Систематизация документов внутри дела.
3. Нумерация листов в правом верхнем углу (карандашом).
4. Оформление внутренней описи документов (если необходимо).
5. Составление заверительной надписи дела.
6. Подшивка (переплет) дела в картонную обложку.
7. Оформление реквизитов на обложке дела (наименование организации, индекс, заголовки, крайние даты).

Раздел 3. Организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах

Тестовые задания по теме: «Комплектование архива»

I. Базовый уровень (знание понятий)

1. Что понимается под комплектованием архива организации?

А) Ремонт архивных коробок.
Б) Систематическое пополнение архива документами постоянного и длительного хранения.

В) Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

Г) Выдача документов во временное пользование.

2. Укажите источник комплектования архива организации:

А) Сотрудник, работающий по гражданско-правовому договору.

Б) Документы, созданные в других организациях.

В) Структурные подразделения организации, в которых образуются документы.

Г) Государственный архив.

3. Через сколько лет документы постоянного хранения передаются из структурного подразделения в архив организации?

А) Через 1 год.

Б) Через 2-3 года (по истечении завершения в делопроизводстве).

В) Через 5 лет.

Г) Немедленно.

II. Средний уровень (процедуры и правила)

4. Какой документ оформляется при передаче дел из подразделения в архив?

А) Номенклатура дел.

Б) Акт о выделении к уничтожению.

В) Опись дел структурного подразделения.

Г) Реестр документов.

5. Какие документы подлежат передаче в архив организации в обязательном порядке?

А) Все документы без исключения.

Б) Только документы личного состава.

В) Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

Г) Только документы временного хранения.

6. Кто принимает решение о включении документов в состав Архивного фонда РФ?

А) Делопроизводитель.

Б) Экспертная комиссия (ЭК) организации.

В) Директор организации.

Г) Секретарь.

III. Повышенный уровень (анализ и кейсы)

7. Ситуация: По истечении 3-х лет подразделение не передало дела в архив. Какие действия должен предпринять ответственный за архив?

А) Забыть об этом.

Б) Составить докладную записку на имя руководителя и потребовать передачи дел, провести проверку.

В) Самостоятельно забрать дела.

Г) Включить в опись следующего года.

8. Укажите правильный порядок комплектования:

1. Проведение экспертизы ценности;

2. Оформление дел;

3. Составление описи;

4. Передача дел в архив.

9. Срок хранения документов по личному составу (до 2003 года) составляет:

А) 10 лет.

Б) 50 лет.

В) 75 лет.

Г) Постоянно.

Задания, требующие развернутого ответа или решения ситуационной задачи.

Решите производственную ситуацию:

При подготовке дел к передаче в архив делопроизводитель обнаружил, что в деле с приказами по основной деятельности за 2024 год отсутствуют 2 листа с подписями директора. Каковы действия делопроизводителя?

Дайте развернутый ответ:

Объясните разницу между понятиями «архивный документ» и «документ по личному составу». Почему важно разделять их при комплектовании архива?

Тестовые задания по теме: «Организация хранения документов в архиве. Учет документов архива»

1. Базовый уровень (основы и терминология)

Выберите один правильный ответ.

1.1. Что такое архивный документ?

А) Документ, утративший практическое значение

Б) Материальный носитель с информацией, имеющий реквизиты, подлежащий хранению

В) Документ, находящийся на рабочем столе сотрудника

1.2. Кто несет ответственность за сохранность документов в архиве организации?

А) Руководитель организации

Б) Секретарь

В) Руководитель архива (или лицо, ответственное за архив)

1.3. В течение какого времени дела хранятся в структурном подразделении до передачи в архив?

А) 1 год

Б) 3 года

В) До завершения дела производством и истечения установленного срока (обычно 1-3 года)

1.4. Основной учетный документ архива, фиксирующий поступление дел:

А) Опись дел

Б) Книга учета поступления и выбытия дел

В) Номенклатура дел

1.5. Какой вид хранения обязателен для документов по личному составу?

А) Временный

Б) Постоянный

В) Долговременный

2. Средний уровень (процедуры и правила)

Выберите правильные ответы (один или несколько).

2.1. Укажите правильные условия хранения бумажных документов:

А) Температура 17–19°C, влажность 50–55%

Б) Температура 25–30°C, влажность 70%

В) Допускается хранение на свету

2.2. Какие документы подлежат полистной проверке при приеме в архив?

А) Документы постоянного хранения

Б) Документы временного хранения

В) Документы по личному составу

2.3. В состав обязательных учетных документов архива входят:

А) Лист фонда

Б) Дело фонда

В) Журнал учета посетителей

Г) Опись дел

2.4. В течение какого времени дела по личному составу (созданные после 2003 г.) Хранятся до передачи в архив?

А) 10 лет

Б) 50 лет

В) 75 лет

2.5. Какие документы оформляются при передаче дел из подразделения в архив?

А) Акт приема-передачи

Б) Номенклатура дел

В) Опись дел структурного подразделения

3. Повышенный уровень (анализ и оформление)

Задания с развернутым ответом или ситуационные.

3.1. Кейс: В ходе проверки архива обнаружено, что приказ о приеме на работу ошибочно подшит в дело постоянного хранения (срок — 75 лет), хотя он относится к сроку 50 лет (после 2003 г.). **Как поступить архивариусу?**

3.2. Задание: Составьте перечень реквизитов, обязательных для оформления обложки дела постоянного хранения (не менее 5).

3.3. Анализ: Чем отличается «Дело фонда» от «Листа фонда»?

Тестовые задания по теме: «Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива»

Базовый уровень (знание понятий)

1. Что такое НСА к документам архива?

А) Место хранения архивных документов.

Б) Комплекс архивных справочников, обеспечивающих поиск информации.

В) Опись дел постоянного хранения.

2. Какой справочник является основным в архиве организации?

А) Историческая справка.

Б) Тематический каталог.

В) Опись дел.

3. Выберите обязательный элемент оформления архивной описи:

А) Номер дела по порядку.

Б) Краткое содержание личных дел.

В) Список сотрудников.

Средний уровень (понимание и применение)

1. Установите соответствие между справочником и его функцией:

1) Опись дел -> А) Поиск информации по определенной теме.

2) Каталог -> Б) Учет дел и поиск документов.

3) Указатель -> В) Быстрый поиск по имени/месту/дате.

2. В какие сроки описи дел составляются в организации?

А) По мере поступления документов.

Б) Ежегодно, при передаче дел в архив организации.

В) Раз в 10 лет.

3. Что не входит в систему НСА?

А) Описи дел.

Б) Каталоги.

В) Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Повышенный уровень (анализ и проектирование)

1. Какова последовательность работы при описании документов?

А) Составление описи -> Экспертиза ценности -> Оформление дел.

Б) Экспертиза ценности -> Оформление дел -> Составление описи.

В) Оформление дел -> Составление описи -> Экспертиза ценности.

2. Для чего составляется историческая справка к фонду?

А) Для описания истории создания самой организации, её функций и структуры.

Б) Для перечисления всех сотрудников.

В) Для уничтожения документов.

3. При систематизации документов в архиве, что такое "архивный фонд"?

А) Совокупность всех документов архива.

Б) Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных друг с другом.

В) Помещение для хранения документов

Тестовые задания по теме: «Использование архивных документов»

I. Базовый уровень (Тесты с одним ответом)

Цель: проверка знаний основных понятий и норм.

1. Кто имеет право доступа к архивным документам, содержащим персональные данные граждан?

А) Любой гражданин

Б) Только сотрудники архива

В) Лица, имеющие документально подтвержденные права (родственники, доверенность)

Г) Только органы ФСБ

2. Какой документ является основным при организации использования документов в архиве организации?

- А) Трудовой кодекс
- Б) Приказ Минкультуры РФ № 19 от 18.01.2007 (ред. 2009)
- В) Устав организации
- Г) Инструкция по пожарной безопасности

3. Архивный документ, содержащий сведения об объекте, имеющие юридическое значение — это:

- А) Архивный справочник
- Б) Архивный фонд
- В) Архивная справка
- Г) Архивный реестр

II. Средний уровень (Тесты с множественным выбором и соответствием)

Цель: проверка умения классифицировать виды использования.

1. Укажите формы использования архивных документов:

- А) Подготовка тематических сборников документов
- Б) Использование документов в научных целях
- В) Использование документов в практических целях
- Г) Организация выставок документов
- Д) Все перечисленное

2. Установите соответствие между видом запроса и его содержанием:

- 1) Социально-правовой | А. Сведения о стаже, заработной плате
- 2) Тематический | Б. Сведения по определенной теме (например, история создания компании)
- 3) Имущественный | В. Сведения о праве собственности

2. В течение какого срока, как правило, исполняются тематические запросы социально-правового характера?

- А) 3 дня
- Б) 10 дней
- В) до 30 дней (с возможностью продления)
- Г) 3 месяца

III. Повышенный уровень (Ситуационные задачи и кейсы)

Цель: проверка умения применять знания в реальных рабочих ситуациях.

Кейс: В архив организации поступил запрос от сторонней коммерческой фирмы о предоставлении списка сотрудников, уволенных за нарушение дисциплины. Ваши действия как делопроизводителя/архивиста?

Задача: Необходимо подготовить архивную справку о стаже работы гр-на Иванова И.И. Какие данные обязательно должны быть указаны?

Итоговое тестирование

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

Задания базового уровня

Прочитайте текст, выберите несколько вариантов ответов

1. Внеплановый прием документов на хранение в государственный архив возможен (выберите несколько правильных ответов)

- а) при наличии свободного времени у работников архива
- б) при возникновении угрозы сохранности документов
- в) при ликвидации организации
- г) при наличии свободного помещения в государственном архиве

Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

2. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет

- а) средств местного бюджета
- б) средств федерального бюджета
- в) организации, передающей документы
- г) государственного архива

Прочитайте текст, выберите несколько вариантов ответов

3. Документы ликвидированной негосударственной организации передаются в государственный архив

- а) конкурсным управляющим
- б) ликвидатором
- в) руководителем ликвидируемой организации
- г) ликвидационной комиссией
- д) архивариусом ликвидируемой организации

Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

4. Если в архив передается документ с плесенью, то его необходимо

- а) уничтожить
- б) провести санитарно-гигиеническую обработку
- в) сделать копию
- г) вернуть владельцу

Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

5. Малоформатные дела могут быть прошиты

- а) на два прокола
- б) на четыре прокола
- в) на один прокол
- г) на три прокола

Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

6. При первой передаче документов в государственный (муниципальный) архив передается

- а) лист-заверитель
- б) архивная выписка
- в) историческая справка

г) архивная справка

прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

7. Прием-передача документов от организаций на хранение в государственный архив оформляется

а) договором купли-продажи архивных документов

б) решением руководителя государственного архива

в) протоколом приема-передачи архивных документов на хранение

г) актом приема-передачи архивных документов на хранение

Задания среднего уровня

Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

1. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством – это...

а) комплектование

б) фондообразование

в) документооборот

г) архивное дело

Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

2. Документ, дословно воспроизводящий текст архивного документа, это:

а) опись

б) архивная справка

в) архивная выписка

г) копия

Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

3. Запрос в архив должен быть зарегистрирован

а) в течение трех рабочих дней с момента его поступления

б) в течение одного рабочего дня с момента поступления

в) немедленно по поступлению

г) в течение пяти рабочих дней с момента поступления

Прочитайте текст, выберите несколько правильных ответов (3 варианта ответов)

4. Из каких разделов состоит историческая справка к фонды

а) история фонда

б) характеристика документов фондов

в) оглавление

г) история фондообразователя

д) заключение

е) введение

Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

5. Описи документов постоянного хранения составляют

а) в двух экземплярах

б) в одном экземпляре

в) в четырех экземплярах

г) в трех экземплярах

Задания повышенного уровня

Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ

1. Совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей – это...

Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ

2. Архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел – это...

Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ

3. В 2009 г было рассмотрено гражданское дело в районном суде. Куда необходимо обратиться за копией решения суда?

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

Задания базового уровня

Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

1. Прокуратура Российской Федерации обязана хранить документы Архивного фонда в своем ведомственном архиве не менее

- а) 5 лет
- б) 10 лет
- в) 20 лет
- г) 15 лет

Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

2. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства – это:

- а) договорное хранение
- б) агентское хранение
- в) депозитарное хранение
- г) документарное хранение

Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

3. Документы Архивного Фонда РФ подлежат хранению

- а) 75 лет
- б) 10 лет
- в) 50 лет
- г) постоянно

Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

4. Самая многочисленная сеть архивов в РФ – это:

- а) региональные архивы
- б) муниципальные архивы
- в) частные архивы
- г) федеральные архивы

Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

5. Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется

- а) в течение 30 дней со дня его регистрации
- б) в течение 30 дней с момента регистрации
- в) в течение 20 дней с момента поступления
- г) в течение 10 дней с момента поступления

Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

6. «Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия» было принято

- а) в 2000 г.
- б) в 2005 г.
- в) в 1995 г.
- г) в 1992 г.

Задания среднего уровня

Прочитайте текст, выберите несколько вариантов ответа (3 варианта ответа)

1. Обеспечение нормативных условий хранения документов включает

- а) создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.
- б) оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;
- в) оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
- г) заключение договора с государственным архивом на хранение документов
- д) разработку положения об архиве

Прочитайте текст, выберите несколько вариантов ответа (3 варианта ответа)

2. Укажите основные функции архива

- а) составление описей дел
- б) хранение документов
- в) формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.
- г) составление смет
- д) ведение делопроизводства

Прочитайте текст, выберите несколько вариантов ответа (3 варианта ответа)

3. Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

- 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

Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

4. Дайте понятие слову архив – это:

а) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов;

б) собрание письменных памятников...

Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответов (3 варианта ответа)

5. Укажите основные задачи экспертной комиссии:

а) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел

б) рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией

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

г) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив

Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа

6. Дело фонда — это

а) комплект документов по истории фондообразователя

б) документ об истории фондообразователя

в) историческая справка фондообразователя

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

Задания базового уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. Как следует правильно оформить заголовок к описи дел постоянного хранения?

А) Опись дел, которые нужно сдать в архив

Б) Опись дел постоянного хранения за 2023 год

В) Дела, которые хранятся у нас

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Какой стиль речи является преобладающим при составлении архивных описей и актов?

А) Научный

Б) Разговорный

В) Официально-деловой

Прочтите текст, выберите правильный ответ

3. При устном общении с клиентом, запрашивающим архивную справку, наиболее корректной фразой будет:

А) «Ждите, как будет готово, позвоним»

Б) «Уточните, пожалуйста, точные даты интересующего вас периода»

В) «Я сейчас занят, придите позже»

Прочтите текст и установите соответствие

4. Установите соответствие между видом документа и его назначением:

1. Акт о выделении к уничтожению

2. Опись дел

3. Архивный шифр

А) Содержит краткие заголовки дел, их даты и сроки хранения

Б) Определяет местонахождение дела в архиве

В) Оформляется на документы, срок хранения которых истёк

Прочтите текст и установите соответствие

5. Установите соответствие между термином и его характеристикой:

1. Реквизит

2. Оформление дела

3. Личное дело

А) Опись документов, их нумерация и подшивка

Б) Обязательный элемент оформления документа

В) Совокупность документов, содержащих сведения о работнике

Прочтите текст задания и вставьте пропущенное слово

6. Документы, имеющие длительный срок хранения, после использования в делопроизводстве передаются в _____ организации.

Прочтите текст задания и вставьте пропущенное слово

7. При приеме на работу нового сотрудника, работник архива обязан ознакомить его с _____.

Прочтите текст, выберите правильный ответ

9. В архив обратился пожилой гражданин с просьбой найти справку о стаже, но у него не хватает документов. Как должен ответить делопроизводитель?

А) Отказать, сославшись на неполный пакет документов

Б) Включить коммуникацию, объяснить вежливо, какие документы могут заменить недостающие, и предложить помощь в оформлении запроса

В) Проигнорировать просьбу

Задания среднего уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. При устном общении с посетителем архива для оформления запроса в соответствии с нормами делового этикета и культуры речи следует использовать:

А) Просторечные выражения для сокращения дистанции

Б) Устойчивые вежливые формулы, официально-деловой стиль

В) Сленг, понятный молодым специалистам

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Укажите правильный вариант оформления реквизита «Адресат» на внутренней служебной записке:

А) Директору ООО «Архив» И.И. Иванову

Б) Иванову И.И.

В) Директору ООО «Архив» Иванову И.И.

Прочтите текст, выберите правильный ответ

3. В каком предложении нарушены нормы официально-делового стиля?

А) Документы были переданы в архив согласно описи

Б) Я вам звоню, чтобы сказать, что дело потерялось

В) Прошу предоставить материалы по запросу №5

Прочтите текст и установите соответствие

4. Установите соответствие между фразой и ситуацией делового общения:

Ситуация:

1. Устная консультация клиента
2. Письменный ответ на жалобу
3. Служебная записка руководству

Фраза:

А) «Уважаемый Иван Петрович, сообщаем, что Ваши документы находятся в процессе оцифровки...»

Б) «Довожу до Вашего сведения, что срок исполнения документа...»

В) «Прошу Вас уточнить реквизиты дела, чтобы мы могли найти его быстрее...»

Прочтите текст, выберите правильный ответ

5. Выберите варианты, которые относятся к правилам культуры письменной речи в деловой переписке:

А) Использование аббревиатур, не принятых в данной организации

Б) Точность, ясность и краткость изложения

В) Соблюдение норм русского литературного языка

Г) Использование «жирного» шрифта для выделения каждого слова

Задания повышенного уровня

Прочтите текст и установите соответствие

1. Установите соответствие между термином и его определением, учитывая особенности современной архивной терминологии РФ:

1. Опись дел

2. Акт о выделении к уничтожению

3. Архивный шифр

4. Экспертиза ценности

А) Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения

Б) Условное обозначение, наносимое на обложку дела.

В) Учетный документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел.

Г) Документ, фиксирующий факт уничтожения документов, срок хранения которых истек

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Ситуация: при передаче дел из структурного подразделения в архив, сотрудник подразделения отказался упорядочить дела, ссылаясь на занятость, и потребовал принять их «как есть», используя некорректный тон.

Вопрос: как должен поступить архивариус/делопроизводитель, соблюдая нормы профессиональной этики и действующие правила оформления документов? (Выберите наиболее профессиональный вариант).

а) Принять дела, чтобы не конфликтовать, и упорядочить самому.

б) Отказать в приеме, сославшись на то, что это не входит в обязанности.

в) Вежливо объяснить правила оформления, сослаться на нормативные документы (инструкцию) и составить акт приема-передачи с перечислением нарушений.

г) Пожаловаться руководству подразделения, не разговаривая с сотрудником.

Прочтите текст задания и вставьте пропущенное слово

3. При написании текста документа (акта, описи) следует избегать эмоционально окрашенных слов и использовать _____ стиль речи.

Прочтите текст задания и вставьте пропущенное слово

4. Вставьте пропущенное слово: Документы, срок временного хранения которых истек, подлежат уничтожению, о чем составляется_____ .

ОК. 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Задания базового уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. Какой документ регулирует основы архивного дела в Российской Федерации?

- А. Трудовой кодекс РФ
- Б. Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»
- В. Инструкция по делопроизводству
- Г. Гражданский кодекс РФ

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Что входит в архивный шифр дела?

- А. Номер дела и дата создания
- Б. Номер фонда, номер описи и номер дела
- В. Фамилия сотрудника и номер описи
- Г. Номер дела и количество листов

Прочтите текст, выберите правильный ответ

3. Срок временного пользования делами работниками структурных подразделений составляет не более:

- А. 10 дней
- Б. 1 месяца
- В. 3 месяцев
- Г. 1 года

Прочтите текст, выберите правильный ответ

4. В состав Архивного фонда РФ входят:

- А. Только государственные документы
- Б. Документы, созданные после 1991 года
- В. Документы независимо от источника, вида носителя и формы собственности
- Г. Только документы, хранящиеся в Москве

Прочтите текст, выберите правильный ответ

5. Укажите перевод термина «Archive Storage»:

- А. Архивохранилище
- Б. Опись дел
- В. Лист-заверитель
- Г. Уничтожение документов

Прочтите текст, выберите правильный ответ

6. Как переводится «Records Management»?

- А. Архивная опись
- Б. Документационное обеспечение/делопроизводство

- В. Архивный фонд
- Г. Оформление дела

Задания среднего уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. Какой нормативный акт регулирует архивное дело в РФ?

- А) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- Б) Трудовой кодекс РФ
- В) Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»
- Г) Уголовный кодекс РФ

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Что не входит в состав архивного шифра дела?

- А) Номер фонда
- Б) Номер описи
- В) Номер дела
- Г) Количество листов в деле

Прочтите текст, выберите правильный ответ

3. В течение какого срока после завершения делопроизводством документы постоянного хранения находятся в архиве организации?

- А) 1 год
- Б) 3 года
- В) До передачи в государственный/муниципальный архив
- Г) 50 лет

Прочтите текст, выберите правильный ответ

4. Установите соответствие между термином и его определением (на русском и английском):

Термины:

- 1. Архивный фонд
- 2. Опись дел
- 3. Лист-заверитель

Определения:

- А) Archive inventory
- Б) Archive fund
- В) Attestation sheet

Прочтите текст задания и вставьте пропущенное слово

5. «Документы, выдаваемые из архивохранилища, должны быть пронумерованы, а также иметь лист-заверитель, фиксирующий _____ листов в деле».

Прочтите текст, выберите правильный ответ

6. Как переводится термин «Records management»?

- А) Архивное дело
- Б) Документационное обеспечение управления
- В) Хранение документов
- Г) Архивный фонд

Прочтите текст, выберите правильный ответ

7. Что означает аббре EAD в архивной практике?

- А) Electronic Archive Document

- Б) Encoded Archival Description
- В) Easy Archive Department

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

Задания базового уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. Как часто проводится экспертиза ценности документов в организации?

- а) Ежемесячно
- б) Ежегодно
- в) Раз в 5 лет
- г) При ликвидации организации

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Кто возглавляет экспертную комиссию (ЭК) в организации?

- а) Архивариус
- б) Секретарь
- в) Руководитель организации или его заместитель
- г) Главный бухгалтер

Прочтите текст, выберите правильный ответ

3. Какой документ является основой для определения сроков хранения документов?

- а) Устав организации
- б) Номенклатура дел
- в) Приказ о приеме на работу
- г) Опись дел

Прочтите текст, выберите правильный ответ

4. На основании чего оформляется уничтожение документов с истекшими сроками хранения?

- а) Акт о выделении документов к уничтожению
- б) Опись дел постоянного хранения
- в) Номенклатура дел
- г) Внутренняя опись дела

Прочтите текст, выберите правильный ответ

5. Какие документы относятся к категории постоянного срока хранения?

- а) Приказы по личному составу
- б) Счета-фактуры
- в) Учредительные документы
- г) Переписка по хозяйственным вопросам

Прочтите текст и установите соответствие

6. Установите соответствие между типом документа и сроком его хранения:

- 1. Приказы по основной деятельности
- 2. Приказы по административно-хозяйственным вопросам
- 3. Личные дела работников
- А) 75 лет (или 50 лет для документов после 2003 г.)

Б) Постоянно

В) 5 лет

Прочтите текст и установите последовательность

7. Установите последовательность этапов проведения экспертизы ценности:

1. Оформление акта об уничтожении.

2. Изучение документов, определение сроков их хранения.

3. Составление описей дел постоянного и долговременного хранения.

4. Создание экспертной комиссии (ЭК)

Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ

8. Документы, имеющие значение для истории или деятельности организации, относятся к какому виду хранения?

Задания среднего уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. Каков основной критерий при проведении экспертизы ценности документов?

А) Вес папки с документами

Б) Значимость информации, содержащейся в документе

В) Красивый шрифт

Г) Количество листов в деле

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Кто принимает окончательное решение о выделении документов к уничтожению?

А) Секретарь

Б) Экспертная комиссия (ЭК)

В) Любой сотрудник

Г) Уборщица

Прочтите текст, выберите правильный ответ

3. Какой документ составляется для отбора документов на уничтожение?

А) Номенклатура дел

Б) Опись дел постоянного хранения

В) Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Г) Приказ о приеме на работу

Прочтите текст, выберите правильный ответ

4. С какой периодичностью проводится экспертиза ценности документов?

А) Ежемесячно

Б) Ежегодно

В) Каждые 5 лет

Г) При увольнении сотрудника

Прочтите текст, выберите правильный ответ

5. Что означает пометка «ЭПК» в перечнях документов?

А) Электронная почта

Б) Экспертно-проверочная комиссия

В) Экстренная пересылка

Г) Экономически полезный контент

Прочтите текст и установите соответствие

6. Установите соответствие между видом документа и сроком его хранения:

1. Трудовые договоры (личные дела)-А. 5 лет
2. Приказы по основной деятельности-Б. 75 лет (или постоянно)
3. Счета-фактуры-В. Постоянно

Задания повышенного уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. Какова основная цель проведения экспертизы ценности документов?

- А) Снижение стоимости бумаги в организации
- Б) Отбор документов на хранение, определение сроков хранения и выделение к уничтожению дел, сроки которых истекли

В) Проверка правильности оформления реквизитов

Г) Создание электронной базы данных

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Кто входит в состав постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) в организации?

А) Только руководитель организации

Б) Только сотрудники архива

В) Опытные специалисты под руководством руководителя или его заместителя, представитель службы ДОУ, архивные работники

Г) Внешние аудиторы

Прочтите текст, выберите правильный ответ

3. Выберите правильные этапы проведения экспертизы ценности документов:

А) Полистный просмотр - составление описей - уничтожение - оформление акта

Б) Формирование ЭК - составление номенклатуры - оценка сроков - отбор на хранение/уничтожение - документальное оформление

В) Подписание акта - проверка заголовков - инвентаризация

Прочтите текст, выберите правильный ответ

4. Какое из перечисленных действий недопустимо при экспертизе ценности?

А) Проведение экспертизы только по заголовкам дел в номенклатурах без просмотра самих документов

Б) Полистный просмотр дел

В) Использование перечней документов со сроками хранения

Прочтите текст и установите соответствие

5. Установите соответствие между видом документа и его судьбой после ЭЦД:

1. Акты о выделении документов к уничтожению.

2. Приказы по основной деятельности

3. Личные дела сотрудников

4. Проекты документов

А) Постоянное хранение

Б) Временное хранение

В) Уничтожение

Г) Временное хранение

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

Задания базового уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. В какие сроки передаются дела постоянного и долговременного хранения в архив организации?

- а) Немедленно по завершении делопроизводства
- б) Не ранее 1 года и не позднее 3 лет
- в) Не позднее 5 лет
- г) По мере заполнения папок

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Какой документ является основным для определения срока хранения дела?

- а) Номенклатура дел организации
- б) Акт приема-передачи
- в) Лист-заверитель
- г) Опись структурного подразделения

Прочтите текст, выберите правильный ответ

3. Что НЕ является этапом подготовки дел к передаче в архив?

- а) Нумерация листов
- б) Оформление обложки
- в) Переплет дела
- г) Уничтожение документов с истекшим сроком

Прочтите текст, выберите правильный ответ

4. Куда подшивается лист-заверитель дела?

- а) В начало дела
- б) В конец дела
- в) После внутренней описи
- г) На обложку дела

5. Прочтите текст и установите соответствие между типом документа и его сроком хранения (по Directum):

Тип документа Срок хранения

- | | |
|-------------------------------------|--------------|
| 1. Приказы по основной деятельности | А. 5 лет |
| 2. Документы о несчастных случаях | Б. Постоянно |
| 3. Графики отпусков | В. 45 лет |
| 4. Табели учета рабочего времени | Г. 3 года |

Прочтите текст задания и вставьте пропущенное слово

6. Дела, содержащие документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, подлежат оформлению, включающему их подшивку, нумерацию листов, составление завершительной надписи и внутренней _____.

Прочтите текст, выберите правильные ответы

7. Выберите действия, которые обязан выполнить делопроизводитель при оформлении дела для сдачи в архив (выберите 3 варианта):

- а) Составить внутреннюю опись документов
- б) Наклеить на обложку ярлык временного хранения
- в) Пронумеровать листы дела карандашом

г) Составить заверительную надпись дела

д) Изъять оригиналы подписей

Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ

8. К какому сроку хранения относится дело «Приказы по личному составу»?

Задания среднего уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. В какой срок документы постоянного хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации?

а) В течение месяца после окончания года

б) Не ранее чем через 1 год и не позднее 3 лет

в) Не позднее 5 лет

г) По мере заполнения дела

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Какое действие НЕ входит в оформление дела для длительного хранения?

а) Нумерация листов

б) Составление листа-заверителя

в) Уничтожение документов с истекшим сроком

г) Оформление обложки

Прочтите текст, выберите правильный ответ

3. Какие документы подлежат передаче в архив организации?

а) Все документы, образовавшиеся в деятельности

б) Только документы постоянного срока хранения

в) Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

г) Документы временного (до 10 лет) хранения

Прочтите текст, выберите правильные ответы

4. Выберите элементы, которые обязательно оформляются на обложке дела постоянного хранения:

а) Наименование организации

б) Личные подписи исполнителей

в) Заголовок дела

г) Дата (крайние даты) дела

д) Лист-заверитель

Прочтите текст, выберите правильный ответ

5. Какие документы относятся к долговременному хранению (более 10 лет)?

а) Приказы по основной деятельности

б) Табели учета рабочего времени

в) Документы по личному составу

г) Трудовые договоры

Прочтите текст и установите соответствие

6. Установите соответствие между типом документа и сроком хранения (на основании общих требований):

1. Приказы по личному составу (прием/увольнение) — А. 5 лет (или временное)
2. Годовые бухгалтерские отчеты — Б. 50/75 лет (длительное)
3. Документы (акты, описи) о несчастных случаях — В. Постоянно
4. Табели, журналы учета рабочего времени — Г. 45 лет

Прочтите текст задания и вставьте пропущенное слово

7. Процесс изучения документов с целью определения их ценности и установления сроков хранения называется _____ ценности документов

Прочтите текст задания и вставьте пропущенное слово

8. Документ, содержащий количество листов в деле, их особенности и подпись составителя, называется _____ дела.

Задания повышенного уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. В какие сроки дела постоянного хранения передаются из структурных подразделений в архив организации?

- А) Не ранее чем через 6 месяцев и не позднее 1 года
- Б) Не ранее чем через 1 год и не позднее 3 лет
- В) Не ранее чем через 3 года и не позднее 5 лет
- Г) Сразу после окончания делопроизводственного года

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Какое из перечисленных действий НЕ входит в полное оформление дела постоянного хранения?

- А) Нумерация листов
- Б) Составление листа-заверителя
- В) Оформление обложки
- Г) Уничтожение документов, не вошедших в дело

Прочтите текст, выберите правильный ответ

3. При оформлении обложки дела заголовков должен:

- А) Полностью дублировать название самого первого документа в деле
- Б) Кратко и точно отражать содержание документов и их видовую специфику
- В) Содержать только название подразделения
- Г) Быть написан от руки

Прочтите текст, выберите правильные ответы

4. Выберите требования, предъявляемые к оформлению дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения:

- А) Подшивка в 4 прокола
- Б) Нумерация листов в правом верхнем углу
- В) Оформление заверительной надписи
- Г) Использование металлических скрепок для скрепления документов внутри дела
- Д) Составление внутренней описи

Прочтите текст, выберите правильные ответы

5. Какие документы подлежат обязательному упорядочению и передаче в архив?

- А) Приказы по основной деятельности.
- Б) Личные дела сотрудников
- В) Журналы регистрации входящих документов
- Г) Бухгалтерская отчетность

Прочтите текст и установите соответствие

6. Установите соответствие между типом дела и порядком его оформления:

Тип документа Порядок оформления

- 1. Постоянное хранение А. Подшивается, нумеруется, составляется заверитель и опись
- 2. Долговременное (>10 лет) Б. Подшивается, нумеруется, составляется заверитель
- 3. Временное (<10 лет) В. Допускается хранение в папках-скоросшивателях, без полной обработки

ПК 2.6 Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения

Задания базового уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) передаются в архив организации:

- А) Через 1 год после завершения делопроизводством
- Б) Через 5 лет после завершения делопроизводством
- В) В текущем делопроизводственном году
- Г) Немедленно после подписания документа

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Какие дела включаются в отдельную опись?

- А) Все документы, завершенные в этом году
- Б) Дела постоянного хранения
- В) Дела со сроком хранения до 10 лет
- Г) Документы с пометкой «Для служебного пользования»

Прочтите текст, выберите правильный ответ

3. В каком случае составляется новая опись дел?

- А) Каждый год
- Б) При изменении названия организации
- В) При заполнении четырехзначного номера (до 9999)
- Г) При смене ответственного за архив

Прочтите текст и установите соответствие

4. Сопоставьте вид дела и срок его хранения:

- 1. Приказы по основной деятельности
- 2. Приказы по личному составу (принятые до 2003 г.)
- 3. Переписка по административно-хозяйственным вопросам (временная)
- А) Долговременное хранение (свыше 10 лет)
- Б) Постоянное хранение

В) Временное хранение (до 10 лет)

Прочтите текст, выберите правильный ответ

5. Укажите, какой реквизит НЕ обязателен в заголовке дела для описи:

А) Вид документов (приказы, протоколы)

Б) Автор документа

В) Краткое содержание

Г) Имя исполнителя документа

Прочтите текст задания и вставьте пропущенное слово

6. Заполните пропуск: "Описи дел структурных подразделений составляются в _____ экземплярах, подписываются руководителем подразделения и представляются в архив организации".

Задания среднего уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. В какой срок, согласно нормативным требованиям, дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения передаются из структурных подразделений в архив организации?

а) В течение 6 месяцев после завершения делопроизводством

б) Не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года

в) Не позднее 5 лет после завершения

г) По истечении 10 лет

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Какой основной учетный документ используется для регистрации дел постоянного хранения, передаваемых в архив?

а) Номенклатура дел

б) Акт о выделении к уничтожению

в) Опись дел

г) Журнал учета входящих документов

Прочтите текст, выберите правильный ответ

3. Кто подписывает опись дел структурного подразделения?

а) Руководитель организации

б) Руководитель структурного подразделения

г) Секретарь

Прочтите текст, выберите правильный ответ

4. В описи дел постоянного хранения документы располагаются:

а) В алфавитном порядке

б) По мере поступления в архив

в) В соответствии с номенклатурой дел

г) По важности документов

Прочтите текст и установите соответствие

5. Установите соответствие между типом документов и сроком их хранения:

А) Приказы по основной деятельности

Б) Личные дела уволенных сотрудников

В) Трудовые договоры

Г) Приказы о приеме на работу

1. Долговременный

2. Постоянный

3. Временный

Прочтите текст задания и вставьте пропущенное слово

6. «Опись дел структурного подразделения составляется в ____ (количество) экземплярах, один из которых передается в архив вместе с делами, а другой остается в структурном подразделении»

Прочтите текст задания и вставьте пропущенное слово

7. «Завершенные дела постоянного и долговременного хранения хранятся по месту их формирования в структурных подразделениях до передачи в архив ____ (сколько) года»

Задания повышенного уровня

Прочтите текст, выберите правильный ответ

1. Какова основная цель составления описи дел постоянного хранения?

А) Подготовка документов к уничтожению

Б) Учет документов и закрепление их систематизации в архиве

В) Оформление обложки дела

Г) Упорядочение документов временного хранения

Прочтите текст, выберите правильный ответ

2. Когда завершенные дела постоянного хранения передаются в архив организации?

А) Немедленно после завершения делопроизводственного года

Б) Через 1 год после завершения

В) Через 3 года после завершения

Г) Через 10 лет после завершения

Прочтите текст, выберите правильный ответ

3. Какой документ является основанием для составления описи дел?

А) Номенклатура дел

Б) Трудовой договор

В) Должностная инструкция

Г) Приказ об учетной политике

Прочтите текст, выберите правильные ответы

4. Какие элементы обязательно указываются на обложке дел постоянного и долговременного хранения? (Выберите все правильные варианты)

А) Наименование организации

Б) Номер дела по описи

В) Фамилия исполнителя

Г) Заголовок дела

Д) Крайние даты дела

Прочтите текст, выберите правильные ответы

5. Какие категории дел подлежат обязательному включению в годовой раздел сводной описи дел? (Выберите все правильные варианты)

А) Дела по личному составу

Б) Документы временного хранения до 5 лет

В) Дела постоянного хранения

Г) Дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения

Прочтите текст и установите соответствие

6. Установите соответствие между типом дела и местом его хранения

Тип дела:

1. Постоянное хранение
2. Долговременное хранение (до 75/50 лет)
3. Временное (до 10 лет)

Место хранения:

- А) Хранятся в архиве организации/госархиве
- Б) Хранятся в структурном подразделении или архиве организации
- В) Хранятся в структурном подразделении до минования надобности

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся

Экзаменационные вопросы:

1. Что такое архивоведение?
2. Что такое архивное дело?
3. Назовите 3 уровня организации документов Архивного фонда страны.
4. Кто передает документы в сеть государственных хранилищ.
5. Перечислите современные признаки организации документов Архивного фонда Российской-Федерации.
6. На сколько частей делится Архивный фонд РФ
7. Перечислите Федеральные архивы.
8. Ведомственные архивы подразделяются на 5 групп, перечислите их.
9. Какие архивные фонды и архивные документы входят в Негосударственную часть АФ.
10. Закончите фразу «Постоянное хранение –
11. Закончите фразу «Временное хранение –
12. Назовите Федеральный закон, в котором проработаны все вопросы организации архивной работы. В каком году он принят.
13. Назовите три самостоятельных раздела ФЗ-125 от 01.10.2004г. «Об архивном деле РФ»: «Хранение и учет архивных документов», «Комплектование архивов архивными документами», «Доступ к архивным документам и их использование».
14. Назовите один из факторов, определяющих способность архивов полно и точно удовлетворять все возрастающую потребность в ретроспективной информации (автоматизации архивных технологий, охватывающих процессы комплектования архивных фондов, учета и обеспечения их сохранности, работы с научно- справочным аппаратом, выполнения информационных запросов и учета использования фондов).
15. Дайте понятие, что такое «архивный документ».
16. Дайте понятие, что такое «архив».
17. Дайте понятие, что такое «Уникальный документ».
18. Дайте понятие, что такое «Экспертиза ценности документов».
19. Назовите, какие архивные документы относятся к государственной собственности.
20. Дайте понятие, что такое «муниципальный архив».

21. Назовите, какие архивные документы относятся к муниципальной собственности.
22. Как происходит хранение документов АФ РФ.
23. Доступ к архивным документам и их использование.
24. Можно ли пользоваться АД.
25. Требования на вывоз АД за пределы РФ.
26. Требования на ввоз Архивных документов на территорию РФ.
27. Условия хранения АД.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о промежуточной (рубежной) аттестации знаний обучающихся ДГУНХ.

Аттестационные испытания проводятся преподавателем (или комиссией преподавателей – в случае модульной дисциплины), ведущим лекционные занятия по данной учебному предмету, или преподавателями, ведущими практические и лабораторные занятия (кроме устного экзамена). Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче зачета/экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

При проведении устного экзамена экзаменационный № выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении письменных аттестационных испытаний или компьютерного тестирования – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Результаты выполнения аттестационных испытаний, проводимых в

письменной форме, форме итоговой контрольной работы или компьютерного тестирования, должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачётные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

**Лист актуализации фонда оценочных средств дисциплины
ОП.02 «Архивное дело»**

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20____ г. №_____

Зав. кафедрой _____

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20____ г. №_____

Зав. кафедрой _____

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20____ г. №_____

Зав. кафедрой _____