



Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»



УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ Е.Ш. Булаш

Приказ № ___ от _____ 2024 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И
ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ**

По реализации программы подготовки квалификационных рабочих, служащих
по профессии СПО

46.01.03 Делопроизводитель

г. Симферополь, 2024

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

Разработчик: _____, преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

РАССМОТРЕНО на заседании ЦМК «Гостеприимства»

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель ЦМК общепрофессиональных дисциплин _____ Е.В. Щербакова

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

_____ Е.Ш. Булаш

«__» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:	4
2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ	8
2.1. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ..	Ошибка!
Закладка не определена.	
3. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	Ошибка! Закладка не определена.
3.1. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	Ошибка!
Закладка не определена.	
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	Ошибка! Закладка не определена.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к овладению знаний и умений, обусловленных общими и профессиональными компетенциями, формирующиеся в процессе освоения ППКРС в целом.

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив и подтверждение соответствия по специальности 46.01.03 Делопроизводитель Экзамен

1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:

В рамках программы профессионального модуля обучающимися осваиваются умения и знания

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>
ОК 02.	<i>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	<i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

Освоение профессионального модуля обеспечивает достижение обучающимися следующих личностных результатов реализации программы воспитания:

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы
--	--

	воспитания
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательный свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	ЛР 2
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно	ЛР 5

<p>выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p>	
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	ЛР 6
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения.</p> <p>Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>	ЛР 7
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p>	ЛР 8
<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных склонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде</p>	ЛР 9
<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p>	ЛР 10
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей.</p>	ЛР 11

<p>Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике</p>	
<p>Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания</p>	<p>ЛР 12</p>

<p>комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>Передача дел в архив организации.</p> <p>Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.</p> <p>Уметь</p> <p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.</p> <p>Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной</p>		<p>успешному овладению последующим материалом.</p> <p>Тест:</p> <p>«5» - если верные ответы составляют от 90% до 100% от общего количества;</p> <p>«4» - если верные ответы составляют от 75% до 90% от общего количества;</p> <p>«3» - если верные ответы составляют от 50% до 75%;</p> <p>«2» - если верные ответы составляют менее 50%.</p> <p>Практическая работа:</p> <p>Оценка «5» - выполнение практической работы в объеме от 90% до 100 %.</p> <p>Оценка «4» - выполнение практической работы в объеме от 70% до 90%.</p> <p>Оценка «3» - выполнение практической работы в объеме от 50% до 70%.</p> <p>Оценка «2» - выполнение практической работы в объеме менее 50 %.</p>			
---	--	---	--	--	--

<p>номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела. Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии. Готовить и передавать документальные</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>материалы на хранение в архив. Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.</p> <p>Знать Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией Порядок формирования и оформления дел, специфика</p>						
--	--	--	--	--	--	--

<p>формирования отдельных категорий дел. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.</p>						
---	--	--	--	--	--	--

<p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии.</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения.</p> <p>Правила передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения</p>					
---	--	--	--	--	--

В соответствии с нормативно- методическими документами						
---	--	--	--	--	--	--

ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМОВ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вопросы
1	Архивное право и архивное законодательство	Понятие об архивном праве и архивном законодательстве Предмет архивного фонда Методы архивного фонда Принципы архивного фонда
2	Структура и содержание современного архивного законодательства России	Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации». Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные).
3.	Архивный фонд Российской Федерации	Состав архивного фонда Российской Федерации Включение архивных документов в состав архивного фонда Российской Федерации
4.	Управление архивным делом в Российской Федерации	Создание архивов Организация управления архивным делом в Российской Федерации
5.	Архивы документов по личному составу.	Процедуры архивации документов по личному составу Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации Подготовка и передача дел на хранение в архив Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу.

Критерии оценки ответов на коллоквиумах:

На **«отлично»** оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы по основам экономики организации.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с вопросами разрешения производственной ситуации, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости решить подобную ситуационную задачу на практике.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил умения по разрешению производственной ситуации. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов ситуационной задачи, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с решением подобной ситуационной задачи на практике.

Темы рефератов

1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Ее место в системе

- наук и научных дисциплин.
2. Понятие о государственной архивной службе. Ее место в системе других органов, функции, структура.
 3. Признаки и схемы классификации документов архивных фондов.
 4. Вопросы комплектования государственных хранилищ документами личного происхождения.
 5. Критерии экспертизы ценности фондов и документов в отечественном архивоведении.
 6. Понятие «особо важные документы», проблемы выявления, отбора, хранения, использования.
 7. Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение.
 8. Понятие «повторяемость информации». Виды и формы повторяемости.
 9. История развития теории экспертизы ценности документов.
 10. Виды и формы повторения документной информации.
 11. Методическое обеспечение экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов.
 12. Понятие об уникальных и особо ценных документах. Критерии их выявления и отбора.
 13. Учет архивных документов в государственных и муниципальных архивах, ведомственных архивах и архивах организаций.
 14. Страхование архивных документов: цель, объект, методика.
 15. Теоретические основы создания и использования системы справочно-поисковых средств к архивным документам.
 16. Цели использования документов Архивного фонда РФ.
Организационные формы использования.
 17. Современное законодательство и проблемы доступа к архивной информации.
 18. Современное законодательство об Архивном фонде РФ и архивах.
 19. Обеспечение сохранности документального наследия в современных условиях.
 20. Понятие о социальной памяти человечества.
 21. Развитие отечественной теории и методики архивоведения.
 22. Понятие о классификации документов в архивах.
 23. Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении
 24. Современные проблемы фондирования.
 25. Классификация и состав системы справочно-поисковых средств к архивным документам (СПС).
 26. Направление развития системы СПС к архивным документам.
 27. Методика построения Единого классификатора документной информации Архивного фонда РФ (ЕКДИ).
 28. Развитие теории использования документов в отечественном архивоведении.
 29. Доступность архивных документов: правовые и организационные нормы.
 30. Комплексы документов в государственных архивах, содержащие

персональные данные.

31. Использование документов архивов в различных целях.
32. Организационные формы использования архивных документов.
33. Место архивов в социальной памяти общества.
34. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.
35. Дело и документы как классификационные единицы архивных фондов.
36. Характеристика формально-логических схем классификации и

«провиенц-принципа».

37. Источники комплектования.
38. Развитие отечественной теории и методики архивоведения.
39. Экспертиза ценности документов.
40. Архивное право.

Критерии оценки:

- «5» баллов ставится, в случае 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.

- «4» балла - 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.

- «3» балла - 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.

- «2» балла - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ТЕМЕ «СОСТАВЛЕНИЕ ЛИСТА ФОНДА»

Вариант 1

1. Лист фонда составляется,

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

2. Номер фонда присваивается по

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

3. Ценность документа по критерию происхождения определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе

3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

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

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

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

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

Что способствовало зарождению архивного дела на Руси?

1) письменность

2) торговля

3) соседство с другими государствами

6. Коллегии были созданы взамен приказов в:

1) 1717-1718 гг.;

2) 1711-1712 гг.;

3) 1700-1701 гг.;

4) 1689-1690 гг.

7. Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

1) по требованию руководителя организации

2) по требованию государственного архива

3) после перемещения дел в другое помещение

4) после чрезвычайных происшествий

5) при смене руководителя архива

8. Основными учетными документами архива являются

1) паспорт фондов

2) книга учета дел по личному составу

3) лист фонда

4) список фондов

5) книга учета поступления и выбытия документов

9. Документы длительного хранения имеют следующие границы

1) более 10 лет

2) 5-10 лет

10. Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ

1) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации

2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

3) Основные правила работы архивов организации

11. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)» Выберите несколько из 5 вариантов ответа: 1) предметно-вопросный

2) номинальный

3) авторский

- 4) хронологический
- 5) корреспондентский

12. При выбытии всех документов описи освободившийся номер

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

13. К частной собственности относятся архивные документы:

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

2) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами;

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

- органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

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

в ...

- 1) Российском государственном архиве экономики;
- 2) Государственном архиве Российской Федерации;
- 3) Российском государственном архиве древних актов;
- 4) Российском государственном архиве фондо документов.

15. Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по

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

16. Выделение дел по виду документа - основа

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

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

- 1) Казна
- 2) Монастырь
- 3) Не переписывались, поэтому не хранились

18. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

- 1) книгу выдачи дел из хранилища;
- 2) книгу учета движения трудовых книжек;
- 3) журнал регистрации посетителей;
- 4) журнал учета инструктажа по технике безопасности.

19. Как известно, дела временного хранения подлежат частичному оформлению.

Укажите, какие операции можно не проводить:

- 1) не оформлять титульный лист;
- 2) не сшивать и не нумеровать листы;
- 3) не проводить систематизацию документов в деле;
- 4) не составлять заверительные надписи, листы дела не нумеровать.

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

- 1) речи и текста;
- 2) музыки;
- 3) фильма;
- 4) все вышеназванное.

Вариант 2

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

- 1) индекс дела, архивный шифр дела;
- 2) номер дела, заголовок дела;
- 3) наименование организации, структурного подразделения;
- 4) все пункты верны

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

- 1) приказы;
- 2) советы;
- 3) указы;
- 4) дума

3. При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся

записи в

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

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

- 1) Российском государственном архиве социально-политической истории;
- 2) Российском государственном историческом архиве;
- 3) Российском государственном историческом архиве Дальнего Востока.

5. Номер описи присваивается по

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

6. В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит:

- 1) 11 архивов;
- 2) 13 архивов;
- 3) 12 архивов;
- 4) 16 архивов (в 2021 году)

7. Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии

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

8. Сколько принципов входит в построение системы научно-справочного аппарата:

- 1) 2
- 2) 4
- 3) 3

9 .Дело фонда - это

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

10 .Центральный архив Министерства обороны является.

- 1) федеральным архивом;
- 2) муниципальным архивом;
- 3) ведомственным архивом;
- 4) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

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

- 1) историческая справка
- 2) акт приема-передачи
- 3) лист-заверитель
- 4) опись

12. Архив - это

1) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение,

комплектование, учёт и использование архивных документов;

2) собрание письменных памятников...

13 .Целями экспертизы ценности документов являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

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

14 .На первом этапе разработки номенклатуры дел

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

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

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

- 1) Психология
- 2) Архивоведение
- 3) Социология

16. Укажите основные задачи экспертной комиссии:

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

формирования дел;

- 2) рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией;
- 3) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;
- 4) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

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

- 1) грамоты;
- 2) журнал;
- 3) приговор;
- 4) челобитная.

18. До начала проведения проверки необходимо

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

19. Столбцовая форма делопроизводства была отменена?

- 1) Петром I;
- 2) Екатериной II;
- 3) Иваном IV;
- 4) Александром I.

20. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами Центрального Федерального округа о повышении квалификации и обучении сотрудников»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

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

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ТЕМЕ «ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ»

1. При обнаружении недостачи дел и документов

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

2. Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

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

3. На втором этапе разработки номенклатуры дел происходит

- 1) систематизация заголовков

- 2) формулирование заголовков дел
- 3) разработка классификационной схемы
- 4) **При разработке номенклатуры дел срок хранения документов**

устанавливается первоначально

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

5.Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается

Выберите один из 3 вариантов ответа:

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

6.Росархив находится в управлении^

- 1)Министерства культуры Российской Федерации;
- 2)Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- 3)Министерство образования и науки Российской Федерации;
- 4)Министерство спорта Российской Федерации.

7.Каждая опись вносится в реестр описей

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

4) В течении какого времени хранится проектная документация по капитальному строительству:

- 1) 55 лет
- 2) 75 лет
- 3) 10 лет
- 4) 20 лет

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

- 1)федеральным архивом;
- 2)муниципальным архивом;
- 3)ведомственным архивом;
- 4)среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

10 .Выделение дел по краткому содержанию документов дела - основа

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

11.Проверка наличия и состояния документов проводится в целях

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

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

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

13 .К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования:

- 1)помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальным, чердачным, не отапливаемым, лишенным естественной вентиляции;
- 2)вблизи от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов и организаций, применяющих пожароопасную технологию, а также служб общественного питания.

14 .Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является
Выберите один из 3 вариантов ответа:

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

15.Список фондов заполняется на основании

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

16.На практике номенклатура дел рассматривается как

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

17.Муниципальное учреждение «Алапаевский городской архив» является

- 1)федеральным архивом;
- 2)муниципальным архивом;
- 3)ведомственным архивом;
- 4)среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

18.Как называется хранение документов АФ РФ без определения срока?

- 1) Временное
- 2) Депозитарное
- 3) Постоянное

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

- 1)Российском государственном историческом архиве;
- 2)осударственном архиве Российской Федерации;
- 3)Российском государственном архиве древних актов.

20.Дела передаются на хранение в архив по

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

Вариант 2

1.Оформление номенклатуры дел - это содержание

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

2 .Архивный фонд — это. Укажите верный ответ.

1)совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой;

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

3 .Для чего необходим лист-заверитель дела:

- 1) это титульный лист архивной папки с указанием состава;
- 2) в нем отмечаются изменения о составе и состоянии дела;
- 3) в нем содержится текст - заявление от физического, либо юридического лица;
- 4) не нужен.

4 .Система НСА структурно подразделяется на:

- 1) вертикальный и горизонтальный уровни
- 2) вертикальный уровень
- 3) горизонтальный уровень

5 .Архивный отдел администрации Туринского городского округа является

- 1)федеральным архивом;
- 2)муниципальным архивом;
- 3)ведомственным архивом;
- 4)среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

6 .Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела

«Журнал регистрации поступающих документов»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

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

7 .Современная система архивов России представлена следующими типами:

- 1) Государственные, муниципальные, ведомственные, негосударственные
- 2) Государственные, муниципальные, ведомственные
- 3) ведомственные, негосударственные

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

- 1)07.08.1993 г.
- 2)07.07.1993 г.
- 3)08.07.1993 г.
- 4)07.07.1995

9 .Экспертная комиссия назначается

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) приказом директора
- 2) распоряжением начальника службы ДОУ
- 3) ответственным за делопроизводство

10. В каком веке появились первые бумажные мельницы в России.

- 1) в XVI в.
- 2) в XVII в.
- 3) в XIV в.
- 4) в XIII в.

11. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Квартальные отчеты территориальных органов о повышении квалификации и обучении сотрудников»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

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

12. Дату создания учреждения, подчиненность, функции, реорганизации, условия

хранения документов можно узнать из

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

13 .Слово «архив» впервые появилось в системе:

- 1) приказного делопроизводства;
- 2) коллежского делопроизводства;
- 3) министерского делопроизводства;
- 4) делопроизводства периода Древней и Московской Руси.

14 .Дела, постоянного и длительного срока хранения, заносятся в ...

15 .Состав Архивного фонда Российской Федерации определен в:

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

19.07.95);

2) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от

20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);

3) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);

4) Федеральном законе № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации».

16 .Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
- 4) **.Владелец документов, передаваемых в собственность государства,**

может:

- 1) оставить за собой право использования архивных документов на определенный срок;
- 2) закрыть для использования отдельные документы на определенный срок;
- 3) запросить у государственного архива копии отдельных документов безвозмездно (при передаче документов в дар) или за плату (при передаче документов за денежное вознаграждение);
- 4) все вышеназванное.

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

19. Разработка номенклатуры дел включает в себя

- 1) три этапа
- 2) два этапа
- 3) четыре этапа

20. Дворцовый приказ заведовал:

- 1) сбором налогов и податей;
- 2) судом на определенной территории;
- 3) отдельными отраслями великокняжеского, а затем (с 1547 г.) царского хозяйства;
- 4) военными делами.

Критерии оценивания тестовых работ:

- оценка «2» - за 20-40% правильно выполненных заданий,
- оценка «3» - за 50-70% правильно выполненных заданий,
- оценка «4» - за 70-85% правильно выполненных заданий,
- оценка «5» - за правильное выполнение более 85% заданий

Вопросы к экзамену по МДК 02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела

- 1 . Архивное право.
- 2 . Архивное законодательство.
- 3 . Закон. Подразделение законов.
- 4 . Федеральные законы.
- 5 . Кодекс. Какие кодексы приняты и действуют в России?
- 6 . Что понимается под архивным фондом?
- 7 . Что определяет архивный документ?
- 8 . Что понимается под архивным делом?
- 9 . Состав архивного фонда.
- 10 . Понятие архив. Тайный архив.
- 11 . Постоянный и временный архив.
- 12 . Государственное управление архивным делом в РФ.
- 13 . Какие документы входят в состав документов по личному составу?
- 14 . Архивы документов по личному составу.
- 15 . Как проводится страховое копирование?
- 16 . Технический контроль страхового фонда.
- 17 . Прием-передача страхового фонда.
- 18 . Страховое копирование.
- 19 . Размещение документов в хранилище.
- 20 . Нормы средств хранения.

- 21 .Топографирование.
- 22 .Выдача дел из хранилищ.
- 23.Сроки выдачи дел во временное пользование.
24. Какими документами оформляется выдача дел?
- 25.Объединенный архивный фонд.
- 26 .Архивный фонд личного происхождения.
- 27 .Архивная коллекция.
- 28 .Учет архивных документов.
1. .Единицы учета архивных документов.
30. На каких принципах основывается учет документов?
31. Научно-справочный аппарат.
32. Система научно-справочного аппарата.
33. Состав и элементы СНСА.
34. Электронное архивирование.
35. Реквизиты описей дел.
36. Комплектование.
37. Источники комплектования.
38. Что понимается под экспертизой ценности документов?
39. Задачи экспертизы.
- 40 .Целевая комплексная экспертиза.
- 41 .Этапы экспертизы.
- 42 .Федеральное архивное агентство.
- 43 .Государственный архив.
- 44 .Ведомственный архив.
- 45 .Функции комплектования АФ.
- 46 .Цель проверки наличия и состояния дел в государственных архивах.
- 47 . Архивная опись.
- 48 .Что понимается под обеспечением сохранности документов?
- 49 .Создание оптимальных условий хранения документов.
- 50 .Функции экспертной комиссии.

Критерии оценки:

- **оценка «отлично»** -выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания рабочей программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

- **оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

- **оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами рабочей программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

- **оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, который не

знает большей части основного содержания рабочей программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМОВ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вопросы
1.	Организация оперативного хранения документов.	Требования к оперативному хранению документов. Маршрутные карты. Учет движения дел. Отличительные особенности оперативного хранения документов, выполненных на
2.	Организация постоянного хранения и поиска управленческих документов, выполненных на бумажной основе. Номенклатура дел.	Группировка управленческих документов. Понятие дела, его назначение и состав. Заголовок дела и правила его составления. Оформление номенклатуры дел.
3.	Организация постоянного хранения и поиска компьютерных управленческих документов.	Использование системы управления файлами для организации хранения поиска управленческих документов. Атрибутная организация и хранение управленческих документов. Индекс управленческого документа. Организация хранения и поиска управленческих документов по индексу.
4.	Регистрация вновь созданных документов.	Регистрационный индекс документа. Структура регистрационного индекса, правила его образования и нанесения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольные карточки.
5.	Организация экспертизы ценности документов.	Понятие экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы. Организация и правила проведения экспертизы.
6.	Комплектование архива.	Комплектование архива организации. Состав документов, подлежащих передаче в

Критерии оценки ответов на коллоквиумах:

На «отлично» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы по основам экономики организации.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с вопросами разрешения производственной ситуации, не уверенно отвечал на дополнительно заданные

вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости решить подобную ситуационную задачу на практике.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил умения по разрешению производственной ситуации. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов ситуационной задачи, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с решением подобной ситуационной задачи на практике.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Теоретические основы организации хранения документов в делопроизводстве.
2. Понятие оперативного хранения документов.
3. Понятие, форма и составление номенклатуры дел.
4. Правила формирования дел.
5. Общие требования к формированию дел.
6. Современные средства оперативного хранения документов.
7. Обеспечение сохранности документов в структурных подразделениях.
8. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях.
9. Основные требования к хранению документов в организации.
10. Оперативное хранение документов.
11. Форма и составление номенклатуры дел.
12. Требования к формированию дел.
13. Применение современных средств для оперативного хранения документов.
14. Обеспечение сохранности документов в структурных подразделениях.
15. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях.
16. Архивное дело, его назначение и состав.
17. Номенклатура дел, правила разработки и ведения номенклатуры дел.
18. Виды и состав номенклатуры дел.
19. Экспертиза ценности документов.
20. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
21. Задачи экспертизы ценности документов.
22. Экспертная комиссия.
23. Принципы отбора документов и критерии их оценки.
24. Организация проведения экспертизы ценности документов.
25. Оперативное хранение документов.
26. Система экспертных органов.
27. Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов.
28. Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов экспертизы в учреждениях.
29. Хранение документов в структурных подразделениях организаций.
30. Оперативное хранение машиночитаемых документов.

Критерии оценки:

- «5» баллов ставится, в случае 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.

- «4» балла - 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.

- «3» балла - 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.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ТЕМЕ

«Комплектование архива»

Вариант 1

1. Комплектование - это...

- а. установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
- б. обор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев
- в. систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

2. Установите соответствие между понятиями

1. Профиль архива
 2. Ранг архива
 3. Тип архива
- а. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
 - б. Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы
 - в. Принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений

3. Выберите правильные варианты ответов. Работа по комплектованию архивов состоит из:

- а. распределения документов по архивным фондам и архивным коллекциям
- б. определения источников комплектования в соответствии с профилем архива

в. определения состава документов, подлежащих хранению в архиве

4. Выберите правильные варианты ответов. Кто может являться источником комплектования архивов?

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

5. Кто является источником комплектования ведомственного архива?

- а. структурные подразделения организации
- б. музеи, библиотеки
7. организации Российской академии наук

- 6. Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации:**
- а. справочно-поисковые средства
 - б. правильность формирования и оформления дел
 - в. архивный фонд и архивная коллекция
- 7. Укажите срок передачи документов из организации - источника комплектования в государственный или муниципальный архив?**
- а. ежегодно или каждые 3 года
 - б. ежегодно или 1 раз в 3-5 лет
 - в. по графику
- 8. Основным документом, на основании которого производится прием документов на хранение, является...**
- а. акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению
 - б. акт приема-передачи документов при смене руководителя архива
 - в. акт приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.
- 9. Каким документом оформляется передача документов от частных лиц?**
- а. соглашением (договором)
 - б. актом приема-передачи документов от частных лиц
 - в. актом приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.
- 10. Документ, применяющийся для ведения учета движения документов внутреннего архива организации, а так же государственного или ведомственного архивов**
- а. опись документа
 - б. книга учета поступления и выбытия документов
 - в. журнал регистрации поступлений и выбытий документов
- 11. Выберите правильные варианты ответов. Работа по комплектованию архивов состоит из:**
- а. определения источников комплектования в соответствии с профилем архива
 - б. распределения документов по архивным фондам и архивным коллекциям
 - в. организация работы по своевременному приему документов в архиве
- 12. Выберите правильные варианты ответов. Кто может являться источником комплектования архивов?**
- а. архивный фонд
 - б. физическое лицо
 - в. юридическое
- 13. Кто является источником комплектования ведомственного архива?**
- а. музеи, библиотеки
 - б. организации Российской академии наук
 - в. структурные подразделения организации
- 14. Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации:**
- а. справочно-поисковые средства
 - б. соответствие количества дел постоянного и долговременного хранения
 - в. архивный фонд и архивная коллекция
- 15. Укажите срок передачи документов из организации - источника комплектования в государственный или муниципальный архив?**
- а. ежегодно или каждые 3 года

- б. ежегодно или 1 раз в 3-5 лет
- в. по графику

16. Основным документом, на основании которого производится прием документов

на хранение, является...

- а. акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению
- б. акт приема-передачи документов при смене руководителя архива
- в. акт приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

17. Каким документом оформляется передача документов от частных лиц?

- а. соглашением (договором)
- б. актом приема-передачи документов от частных лиц
- в. актом приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

18. Документ, применяющийся для ведения учета движения документов внутреннего архива организации, а так же государственного или ведомственного архивов

- а. опись документа
- б. книга учета поступления и выбытия документов
- в. журнал регистрации поступлений и выбытий документов

19 .Архивный документ - это ...

а. 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

б. документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

в. документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования

г. документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате

20 . Главным архивным документом в стране является

а. ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

б. ФЗ «Об архивном деле в РФ»

в. ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»

г. Положение о Федеральном архивном агентстве»

Вариант 2

1 .Подзаконным актом не является

а. Указ президента РФ

б. Постановление правительства

в. ФЗ «О государственной гражданской службе»

г. Положение об архивном отделе

д. Законодательство, регламентирующее вопросы архивного дела, впервые

возникло

2 .Срок исполнения запроса, требующего обращения к документам архива, не должен превышать

- а. 10 дней 2. 15 дней
- б. 30 дней 4. 7 дней

3. Какой документ архив не представляет заявителям

- а. Архивная справка
- б. Информационное письмо
- в. Архивная копия
- г. Акт проверки наличия документов

4. В систему научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива не входят

- а. Описи
- б. Каталоги
- в. Планы и отчеты работы архива
- г. Путеводители

5. Целевая комплексная экспертиза проводится

- а. В ведомственном архиве
- б. В государственном архиве
- в. В делопроизводстве организации

6. В состав экспертной комиссии не входит

- а. Архивист
- б. Секретарь
- в. Контрактный управляющий
- г. Заместитель директора

7. При комплектовании архива не передаются

- а. Дела временного (до 10 лет) хранения
- б. Дела временного (свыше 10 лет) хранения
- в. Дела по личному составу
- г. Дела постоянного срока хранения

8. Архив - это ...

а. структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов

б. учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

в. федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации,

создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов

г. совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению

9. Первым уровнем системы архивного законодательства является

- а. Конституционное законодательство

- б. Законодательство РФ
- в. Общепринятые принципы и нормы международного права и международные договоры РФ
- г. Нормативно-правовые акты местного самоуправления

10. Локальным актом является...

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

11. Закон об архивах какой страны послужил примером для разработки законодательства, регламентирующего сферу архивного дела, для многих стран мира (в новую эпоху)

- а. Великобритании
- б. Франции
- в. Италии
- г. Голландии

12. Наиболее важной формой использования документов архива является..

- а. Предоставление документов пользователям через читальный зал
- б. Исполнение запросов
- в. Выдача документов и дел во временное пользование
- г. информационные мероприятия

13. Какие дела не подлежат описанию?

- а. Дела временного (свыше 10 лет) хранения
- б. Дела постоянного хранения
- в. Дела по личному составу
- г. Дела временного (до 10 лет) хранения

14. Не существует критерия ценности документов?

- а. Содержания
- б. Экономического
- в. Происхождения
- г. Внешних особенностей

15. Какой комиссии по проведению экспертизы ценности документов не бывает?

- а. Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК)
- б. Экспертной комиссии (ЭК)
- в. Центральной ведомственной экспертной комиссии (ЦВЭК)
- г. Центральной экспертной комиссии (ЦЭК)

16. При комплектовании архива обязательно должен вестись список

- а. Учреждений и организаций, в деятельности которых создаются документы, имеющие государственное значение
- б. Учреждений и организаций, находящихся под контролем государственных архивов как

возможные источники комплектования

- в. Физических лиц

17. Выберите правильный вариант ответа. Комплектование - это...

- а. установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
- б. систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.
- в. обор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

18.Муниципальный архив - это .

- а. федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов
- б. учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов
- в. структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов

19. Какой срок хранения установлен для кино- и фотодокументов в архивах организаций-источников комплектования до поступления в государственные и муниципальные архивы

- а. 15 лет 2. 10 лет
- б. 5 лет 3. 20 лет

20.Что не входит в систему Росархива?

- а. государственные органы управления архивным делом субъектов РФ
- б. архивные учреждения - федеральные госархивы и центры хранения документации, центральные госархивы и центры хранения документации субъектов РФ, госархивы в. научно-исследовательские учреждения
- г. негосударственные организации
- д. Для чего в Росархиве создается коллегия

Вопросы к экзамену по МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов

1. Основные понятие и виды документов.
2. Общие понятия обеспечение сохранности документов.
3. Способы обеспечение сохранности документов.
4. Создание оптимальных условий хранения архивных документов.
5. Требования к помещениям и оборудованию архива.
6. Режимы хранения документов.
7. Разновидности документов.
8. Размещение документов в хранилищах, топографирование.
9. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища.
10. Цели и сроки выдачи архивных документов.
11. Причины отказа в выдаче архивных документов.
12. Требование к помещениям хранилищ.

13. Порядок оформления выдачи архивных документов из архивохранилища.
14. Проверка наличия и состояния архивных документов.
15. Цели проверки наличия и состояния архивных документов.
16. Юридическая сила и обеспечение сохранности электронных документов.
17. Обеспечение юридической силы документа.
18. Проверка состояния архивных документов.
19. Оформление результатов проверки архивных документов.
20. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользователя.
21. Цель создания страхового фонда и фонда пользования.
22. Нормативно - методическая база работы по созданию страхового фонда и фонда пользования.
23. Организация работы по микрофильмированию или оцифрованию документов.
24. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.
25. Организация розыска необнаруженных архивных документов.
26. Обеспечение физико - химической сохранности документов.
27. Виды повреждений документов (механические, физико - химические, биоповреждения документов).
28. Общая профилактика повреждений документов.
29. Причины и виды повреждений документов.
30. Проверка наличия и состояния дел в хранилище.
31. Задачи проверки наличия дел в хранилище, периодичность ее проведения.
32. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел в хранилище.
33. Оформление акта проверки дел в хранилище.
34. Порядок проведения розыска дел.
35. Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки.
36. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.
37. Обеспечение сохранности архивных дел в условиях ЧС.
38. Инструкции о мерах пожарной безопасности архива.
39. Проблема сохранности документов на современном этапе.
40. Основы консервации и реставрации документов

Критерии оценки:

- **оценка «отлично»** выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания рабочей программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.
- **оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.
- **оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту,

показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами рабочей программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

- **оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания рабочей программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Оценка презентаций

«5» - работа полностью завершена, демонстрирует глубокое понимание описываемых процессов, обучающийся предлагает собственную интерпретацию или развитие темы (обобщения, приложения, аналогии), имеются постоянные элементы дизайна. Дизайн подчеркивает содержание. Все параметры шрифта хорошо подобраны (текст хорошо читается). Нет ошибок: ни грамматических, ни синтаксических, графика хорошо подобрана, соответствует содержанию, обогащает содержание.

«4» - почти полностью сделаны наиболее важные компоненты работы. Работа демонстрирует понимание основных моментов, хотя некоторые детали не уточняются.

Обучающийся в большинстве случаев предлагает собственную интерпретацию или развитие темы. Параметры шрифта подобраны. Шрифт читаем. Графика соответствует содержанию. Минимальное количество ошибок.

«3» - не все важнейшие компоненты работы выполнены. Работа демонстрирует понимание, но неполное. Обучающийся иногда предлагает свою интерпретацию. Параметры шрифта недостаточно хорошо подобраны, могут мешать восприятию. Графика мало соответствует содержанию. Есть ошибки, мешающие восприятию.

«2» - работа сделана фрагментарно. Работа демонстрирует минимальное понимание. Интерпретация ограничена. Параметры не подобраны. Делают текст трудночитаемым. Графика не соответствует содержанию. Много ошибок, делающих материал трудночитаемым.

Оценка практических заданий

Критериями оценки выполненных заданий практического занятия являются **умения:**

- обобщать, систематизировать, углублять, закреплять полученные теоретические

знания по конкретным темам дисциплины;

- формировать умения применять полученные знания на практике, реализовать единство интеллектуальной и практической деятельности;

- развивать интеллектуальные умения у будущих рабочих, служащих: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;

- вырабатывать при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

«5» - ставится при правильном выполнении 90-100% предложенных заданий.

«4» - ставится при правильном выполнении 80-90 % предложенных заданий.

«3» - ставится при правильном выполнении 70-80 % предложенных заданий.

«2» - ставится при выполнении ниже 70% предложенных заданий.

Информационное обеспечение реализации программы

Основные печатные издания

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: непосредственный.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.
5. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
8. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
9. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018.

— 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72458> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/72458>

Дополнительные источники

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Афонюшкина, О. И. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / О. И. Афонюшкина ; под редакцией В. И. Пустовая. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 111 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: ht

3. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыщкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. — 351 с. — ISBN 978-5-222-20053-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/58924> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73265> (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей