

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич  
Должность: проректор по учебно-методической деятельности  
Дата подписания: 05.05.2026 16:07:43  
Уникальный программный ключ:  
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:  
Председатель УМС  
Факультета государственной  
культурной политики  
А.М. Мазурицкий**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

*АРХИВОВЕДЕНИЕ*

**Направление подготовки/специальности (код, наименование):**

**46.03.02. Документоведение и архивоведение**

**Профиль подготовки/специализация:**

**Электронный архив**

**Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр**

**Форма обучения: очная**

*(ФОС адаптирован для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов)*

## 1. Перечень компетенций

Контролируемые компетенции

Таблица 1

№	Код (шифр) компетенции	Наименование (содержание) компетенции
1.	ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
2.	ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

## Планируемые результаты обучения

Таблица 2

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК -2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела	<b>Знать:</b> современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела <b>Уметь:</b> решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела <b>Владеть:</b> навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела
	ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<b>Знать:</b> порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов <b>Уметь:</b> регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов <b>Владеть:</b> навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями
	ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<b>Знать:</b> функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела <b>Уметь:</b> выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению <b>Владеть:</b> навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

<p>ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p>	<p>ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов</p>	<p><b>Знать:</b> технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов  <b>Уметь:</b> применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования  <b>Владеть:</b> научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения</p>
	<p>ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела  <b>Уметь:</b> применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности  <b>Владеть:</b> навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний</p>
	<p>ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами</p>	<p><b>Знать:</b> смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины  <b>Уметь:</b> выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами  <b>Владеть:</b> навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения</p>

### 3. Описание средств, показателей, критериев и шкал оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенции

Таблица 7

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
<b>ОПК-2</b>					
1.	ОПК -2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела	Раздел 1	Практическое задание (сообщение с презентацией)	Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Прочность Системность
2.	ОПК -2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела	Раздел 2	Практическое задание (сообщение с презентацией)	Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Прочность Системность
3.	ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Раздел 2	Практическое задание (сообщение с презентацией)	Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Прочность Системность
4.	ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Раздел 2	Практическое задание (сообщение с презентацией)	Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Прочность Системность
5.	ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Раздел 3	Текущий контроль СРО Практическое задание (доклад)	Выступление с докладом	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала;
<b>ОПК-3</b>					
6.	ОПК -3.1. Использует научно-	Раздел 3	Текущий контроль	Выступление с докладом	Обоснование актуальности темы,

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов		СРО Практическое задание (доклад)		правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала;
7.	ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов	Раздел 4	Коллоквиум (рубежный контроль)	Ответы на поставленные вопросы	корректность, количество выполненных заданий
8.	ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	Раздел 5	Практическое задание (сообщение с презентацией)	Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Прочность Системность
9.	ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	Раздел 6	Практическое задание (сообщение с презентацией)	Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Прочность Системность
10	ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	Раздел 7	Практическое задание (сообщение с презентацией)	Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Прочность Системность
11	ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	Раздел 8	Текущий контроль СРО Практическое задание (доклад)	Выступление с докладом	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала;

## 4.Оценочные средства

### 4.1.Текущая аттестация

#### Примерные темы сообщений с презентациями

1. Развитие отечественной теории и методики архивоведения; связь с другими науками и научными дисциплинами.
2. Задачи Федерального архивного агентства (Росархива) на современном этапе.
3. Объект и предмет исследования в архивоведении.
4. Понятие и состав Архивного фонда РФ.
5. Признаки классификации документов ГАФ СССР и АФ РФ.
6. Понятие систематизации и классификации документов в архивах.
7. Понятие об объединенных архивных фондах и коллекциях. Методика их создания.
8. Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении. Определение фондовой принадлежности документов.
9. Определение границ архивных фондов. Особенности определения границ фондов личного происхождения.
10. Понятие классификации документов в пределах архивных фондов. Признаки классификации документов. Схемы классификации.

#### Примерные вопросы для коллоквиума

1. Критерии определения источников комплектования государственных архивов.
2. Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.
3. Критерии экспертизы ценности документов.
4. Задачи и функции Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) при Федеральном архивном агентстве.
5. Экспертно-проверочные комиссии (ЭПК) органов архивного управления и центральных государственных архивов: их задачи и функции.
6. Виды и форм повторения информации. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.
7. Принципы экспертизы и методы оценки документов.
8. Этапы экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза ценности документов в государственных архивах.
9. Методическое обеспечение экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов.
10. Современная система пособий по отбору документов негосударственных организаций.

#### Оценивание выполнения опроса

<b>4-балльная шкала</b>	<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>
<i>Отлично</i>	1. <u>Полнота выполнения;</u> 2. <u>Своевременность выполнения;</u>	<u>Выполнено 95 % заданий предложенного опроса, в заданиях дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос</u>
<i>Хорошо</i>	3. <u>Правильность ответов на вопросы;</u> 4. <u>Самостоятельность выполнения</u>	<u>Выполнено 80 % заданий предложенного опроса, в заданиях дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.</u>

Удовлетворительно		<u>Выполнено 70 % заданий предложенного опроса, в заданиях дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.</u>
Неудовлетворительно		<u>Выполнено меньше 70 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).</u>

### Примерные темы докладов

1. Понятие об особо ценных документах
2. История развития теории экспертизы ценности документов.
3. Государственный учет архивных документов.
4. Проверка наличия и состояния документов в государственных архивах: ее роль в обеспечении их сохранности.
5. Учет архивных документов в органах архивного управления.
6. Центральный фондовый каталог (ЦФК), его назначение.
7. Автоматизированная система научно-технической информации (АСНТИ, ОБНД) на базе ЦФК.
8. Теоретические основы создания и использования системы научно-справочного аппарата (НСА) к документам архивного фонда страны.
9. Классификация и состав информационных систем (ИС), образующих научно-справочный аппарат к архивным документам.
10. Направления развития системы НСА к документам архивного фонда страны.

### Оценивание доклада

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота изложения темы; 2. Отсутствие фактических ошибок; 3. Самостоятельность изложения темы;	Отсутствуют стилистические и грамматические ошибки, логика изложения, наличие причинно-следственных связей, нет фактических ошибок.
Хорошо		Отсутствуют фактические ошибки. Нет причинно-следственных связей, выводов.
Удовлетворительно		Изложение темы неполное, с существенными теоретическими или фактическими ошибками. Отсутствие понимания исторического процесса. Незнание элементарных дат, событий.

<i>Неудовлетворительно</i>		<i>Не соответствует формату самостоятельного изложения, нет промежуточных выводов, заключения, отсутствуют причинно-следственные связи</i>
----------------------------	--	--

### **Промежуточная аттестация**

#### **Вопросы к зачету с оценкой**

1. Архивоведение как комплексная дисциплина.
2. Методы архивоведения как научной дисциплины.
3. Объект и предмет теоретического архивоведения.
4. Архивный фонд Российской Федерации.
5. Виды архивов в России.
6. Архивы и библиотеки в контексте общественного развития.
7. Основные этапы развития архивов СССР.
8. Развитие архивного дела в Российской Федерации.
9. Комплектование архивов в России.
10. Источники комплектования архивов.

#### **Вопросы к экзамену**

1. Архивоведение как комплексная дисциплина.
2. Методы архивоведения как научной дисциплины.
3. Объект и предмет теоретического архивоведения.
4. Архивный фонд Российской Федерации.
5. Виды архивов в России.
6. Архивы и библиотеки в контексте общественного развития.
7. Основные этапы развития архивов СССР.
8. Развитие архивного дела в Российской Федерации.
9. Комплектование архивов в России.
10. Источники комплектования архивов.
11. Критерии экспертизы ценности документов.
12. Уникальные и особо ценные документы.
13. Учёт архивных документов.
14. Справочно-поисковые средства к архивным документам.
15. Описание дел и документов.
16. Составление описей и справочного аппарата к ним.
17. Архивные каталоги и путеводители.
18. Тематические перечни документов.
19. Цели и формы использования архивных документов.
20. Учёт использования архивных документов.
21. Архивная эвристика.
22. Публикации в средствах массовой информации архивных документов.
23. Маркетинг архивов.
24. Оценка архивных документов в Российской Федерации.

## Критерии оценки результатов по дисциплине<sup>1</sup>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на</p>

<sup>1</sup> Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой дисциплины, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	уровне «достаточный».
«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### Темы курсовых работ

- 1 Значение Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» для развития архивного дела в России на современном этапе.
- 2 Правовой статус Федерального архивного агентства на современном этапе развития архивного дела в стране.
- 3 Анализ современного состава Архивного фонда Российской Федерации, его структуры и классификации.
- 4 Принципы организации документов в пределах архивов по фондам, объединенным фондам, коллекциям.
- 5 Формирование Архивного фонда Российской Федерации в современных условиях: принципы, критерии, методы оценки документов.
- 6 Организация учета документов в архивах: цели, задачи, принципы, и методика проведения учета.
- 7 Основные учетные документы государственного архива, их целевое назначение.
- 8 Принципы учета уникальных и особо ценных документов.
- 9 Система мер по обеспечению сохранности архивных документов.
- 10 Описание архивных документов и архивной документной информации на современном этапе: принципы, методы, методика.
- 11 Система научно-справочного аппарата к документам государственного (муниципального) архива.
- 12 Роль и значение классификации документной информации Архивного фонда Российской Федерации для организации ее поиска.
- 13 Основные формы и методы использования архивных документов в современных условиях.

- 14 Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные.
- 15 Перспективы информатизации архивной отрасли на современном этапе.
- 16 Разработка и внедрение автоматизированных архивных технологий в архивах.
- 17 Фондирование документов в государственных (муниципальных) архивах Российской Федерации.
- 18 Правила составления и оформления архивных описей.
- 19 Обеспечение сохранности документов на бумажной основе.
- 20 Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода.
- 21 Первичная и вторичная документная информация как средство использования документов.
- 22 Экспертиза ценности документов — основание для включения архивных документов в состав Архивного фонда РФ.
- 23 Основное назначение номенклатур дел и порядок их составления.
- 24 Значение оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов.
- 25 Влияние отрицательных физико-химических и биологических факторов на сохранность архивных документов.
- 26 Особенности составления архивных каталогов.
- 27 Хозяйственная деятельность архивов в условиях рыночной экономики: анализ форм, методов, перспектив развития.
- 28 Проблема защиты архивных документов от хищения и несанкционированного доступа.
- 29 Указатели как самостоятельные архивные справочники: их место в системе НСА архива, роль и значение.
- 30 Система НСА и ее анализ (на примере конкретного архива).
- 31 Анализ учета использования документов архива на современном этапе.
- 32 Менеджмент в архивах России: организация труда и современные формы хозяйственной деятельности.
- 33 Обеспечение доступа к архивным документам и архивной документной информации.

Все курсовые работы проходят обязательную проверку в системе «Антиплагиат».

<b>Оценка курсовой работы</b>	<b>Критерии оценки результатов выполнения курсовой работы по дисциплине</b>
«отлично»	Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся свободно ориентируется в современных научных концепциях, грамотно ставит и решает исследовательские и практические задач. Представленная работа в печатном виде соответствует всем требованиям, предъявляемым к оформлению, объему и качеству данных работ, имеет четкую, логическую и

Оценка курсовой работы	Критерии оценки результатов выполнения курсовой работы по дисциплине
	научно выверенную структуру. Качество устного доклада соответствует предъявляемым требованиям; ответы на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты работы четки и обоснованы.
«хорошо»	Выставляется обучающемуся, если он хорошо ориентируется в современных научных концепциях, грамотно ставит и решает исследовательские и практические задачи. Представленная курсовая работа в печатном виде соответствует требованиям, предъявляемым к оформлению данных работ; структура работы четкая, логичная и научно выверенная; объем и качество исследовательской работы, качество устного доклада соответствует предъявляемым требованиям; ответы на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты работы в основном обоснованы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».
«удовлетворительно»	Выставляется обучающемуся, который частично раскрывает некоторые аспекты проблемы в обзоре литературы; работа имеет структуру. Ответы на вопросы и замечания носят общий характер и не всегда соответствуют сути вопроса. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».
«неудовлетворительно»	Выставляется обучающемуся, представившему работу, несоответствующую предъявляемым требованиям как собрание отдельных реферативных материалов, в которой отсутствуют теоретико-методологические основы исследования. Обучающийся не способен ответить на вопросы и замечания комиссии. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы. В случае неудовлетворительной оценки за курсовую работу обучающийся проходит повторную защиту, учитывая и исправляя замечания членов комиссии.

### Тест

Вопрос № 1

Лист фонда составляется

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

Вопрос № 2

Номер фонда присваивается по

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

### Вопрос № 3

Ценность документа по критерию происхождения определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией (+)
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

### Вопрос № 4

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

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

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

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

-физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов).

### Вопрос № 5

Что способствовало зарождению архивного дела на Руси?

- А) письменность (+)
- Б) торговля
- В) соседство с другими государствами

### Вопрос № 6

Коллегии были созданы взамен приказов в:

- 1717-1718 гг.; (+)
- 1711-1712 гг.;
- 1700-1701 гг.;
- 1689-1690 гг.

### Вопрос № 7

Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

- 1) по требованию руководителя организации
- 2) по требованию государственного архива
- 3) после перемещения дел в другое помещение (+)
- 4) после чрезвычайных происшествий (+)
- 5) при смене руководителя архива (+)

Вопрос № 8

Основными учетными документами архива являются

- 1) паспорт фондов
- 2) книга учета дел по личному составу (+)
- 3) лист фонда
- 4) список фондов
- 5) книга учета поступления и выбытия документов

Вопрос № 9

Документы длительного хранения имеют следующие границы

- а) более 10 лет (+)
- б) 5-10 лет

Вопрос № 10

Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ

- 1) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации (+)
- 2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
- 3) Основные правила работы архивов организации

Вопрос № 11

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

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

Вопрос № 12

При выбытии всех документов описи освободившийся номер

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

Вопрос № 13

К частной собственности относятся архивные документы:

-организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

-отнесенные к федеральной собственности федеральными законами;

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

-органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

#### Вопрос № 14

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

-Российском государственном архиве экономики; (+)

-Государственном архиве Российской Федерации;

-Российском государственном архиве древних актов;

-Российском государственном архиве фонодокументов.

#### Вопрос № 15

Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по

1) степени значимости

2) штатному расписанию

3) алфавиту (+)

#### Вопрос № 16

Выделение дел по виду документа - основа

1) предметно-вопросного признака заведения дел (+)

2) авторского признака заведения дел

3) корреспондентского признака заведения дел

4) номинального признака заведения дел

#### Вопрос № 17

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

А) Казна

Б) Монастырь (+)

В) Не переписывались, поэтому не хранились

#### Вопрос № 18

При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

-книгу выдачи дел из хранилища; (+)

-книгу учета движения трудовых книжек;

-журнал регистрации посетителей;

-журнал учета инструктажа по технике безопасности.

#### Вопрос № 19

Как известно, дела временного хранения подлежат частичному оформлению.

Укажите, какие операции можно не проводить:

А не оформлять титульный лист;

В не сшивать и не нумеровать листы;

С не проводить систематизацию документов в деле; (+)

Д не составлять заверительные надписи, листы дела не нумеровать. (+)

#### Вопрос № 20

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

-речи и текста;

-музыки;

-фильма;

-все вышеназванное. (+)

#### Вопрос № 21

Итоговая запись имеется в следующих документах

1) лист фонда (+)

2) реестр описей

3) список фондов

4) книга учета поступления и выбытия документов

#### Вопрос № 22

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

А индекс дела, архивный шифр дела;

В номер дела, заголовки дела;

С наименование организации, структурного подразделения;

Д все пункты верны (+)

#### Вопрос № 23

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

-приказы; (+)

-советы;

-указы;

-дума

#### Вопрос № 24

При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся записи в

1) лист фонда

- 2) список фондов
- 3) реестр описей (+)
- 4) книгу учета поступления и выбытия документов

Вопрос № 25

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

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

Вопрос № 26

Номер описи присваивается по

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

Вопрос № 27

В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит:

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

Вопрос № 28

Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии

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

Вопрос № 29

Сколько принципов входит в построение системы научно-справочного аппарата:

- А) 2
- Б) 4
- В) 3 (+)

Коментарий:

- 1) взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных справочников, описывающих первичную ретроспективную документную информацию на разных уровнях;

- 2) неповторяемость и недублированность информации различных видов справочников;
- 3) преемственность НСА ведомственных, государственных и муниципальных архивов.

Вопрос № 30

Дело фонда - это

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

Вопрос № 31

Центральный архив Министерства обороны является...

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

Вопрос № 32

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

- A историческая справка (+)
- B акт приема-передачи
- C лист-заверитель
- D опись

Вопрос № 33

Дайте понятие слову архив

Архив – это.....

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

Вопрос № 34

Целями экспертизы ценности документов являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

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

Вопрос № 35

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

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

Вопрос № 36

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

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

Вопрос № 37

Укажите основные задачи экспертной комиссии:

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

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

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

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

Вопрос № 38

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

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

Вопрос № 39

До начала проведения проверки необходимо

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

Вопрос № 40

Столбцовая форма делопроизводства была отменена?

- Петром I; (+)
- Екатериной II;
- Иваном IV;

-Александром I.

**Критерии оценки выполнения задания**

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Разработчик:

доцент кафедры истории и исторического  
архивоведения, кандидат исторических  
наук Родин И.В.