

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 24.08.2026 16:10:37

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель УМС

Библиотечно-информационного

факультета

Мазурицкий А.М.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

СИСТЕМА ХРАНЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Направление подготовки/специальности (код, наименование):

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки/специализация:

Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Химки 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины	50
2. Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет (имеет навык)) по дисциплине	50
3. Описание средств, показателей, критериев и шкал оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенции	52
4. Оценочные средства	58

1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Контролируемые компетенции

Таблица 1

№	Код (шифр) компетенции	Наименование (содержание) компетенции
1.	ПК-40	Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
2.	ПК-42	Владение логистическими основами организации хранения документов

2. Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет (имеет навык)) по дисциплине

Таблица 2

Наименование компетенции и ее краткая характеристика	Индикаторы формируемых компетенций		
	знать	уметь	владеть
ПК-40 Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	3-1. основные понятия в области сохранения фондов архивов, государственную политику сохранения фондов, основные нормативные акты, обеспечивающие сохранность	У-1 создавать оптимальные условия для обеспечения сохранности документов (световой, физико-химический, биологический режимы), организовывать использование документов в архиве и при	В-1. методами, обеспечивающими сохранность материальной основы документов, методами социальной и технической защиты, основами консервации и реставрации документов.

Наименование компетенции и ее краткая характеристика	Индикаторы формируемых компетенций		
	знать	уметь	владеть
	документов; сроки хранения документов.	организации выставочной деятельности	
ПК-42 Владение логистическими основами организации хранения документов	З-1. основные понятия логистики, общие основы движения потоков (в том числе документопотоков) и методы управления ими, источники комплектования государственных и ведомственных архивов, сроки хранения документов в учреждениях, порядок взаимодействия между учреждениями, предприятиями, организациями и государственными архивами, порядок перемещения документов.	У-1 организовать прием документов в государственный или местный архив, проведение экспертизы ценности документов	В-1. методами выполнения требований при передаче документов из архивов учреждений на государственное хранение

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

Таблица 3

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-40					
1.	3-1. основные понятия в области сохранения фондов архивов, государственную политику сохранения фондов, основные нормативные акты, обеспечивающие сохранность документов; сроки хранения документов.	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа тест	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с рефератом Решение контрольных работ	Количество, Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
2.	У-1создавать оптимальные условия для обеспечения сохранности документов (световой, физико-химический, биологический режимы), организовывать использование документов в архиве и при организации выставочной деятельности	Тема 6, 7,8	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа тест	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с рефератом Решение контрольных работ	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
3.	В-1. методами, обеспечивающими сохранность материальной основы документов, методами социальной и технической защиты, основами консервации	Тема 8,9	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа тест	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	и реставрации документов.			Выступление с рефератом Решение контрольных работ	
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-42					
1.	3-1. основные понятия логистики, общие основы движения потоков (в том числе документопотоков) и	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы	Количество, Корректность

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	методы управления ими, источники комплектования государственных и ведомственных архивов, сроки хранения документов в учреждениях, порядок взаимодействия между учреждениями, предприятиями, организациями и государственными архивами, порядок перемещения документов.		тест	Выступление с сообщением и презентацией Выступление с рефератом Решение контрольных работ	(по каждому критерию от 0 до 1 балла)
2.	У-1 организовать прием документов в государственный или местный архив, проведение экспертизы ценности документов	Тема 6, 7, 8	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа тест	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
				Выступление с сообщением и презентацией Выступление с рефератом Решение контрольных работ	(по каждому критерию от 0 до 1 балла)
3.	В-1. методами выполнения требований при передаче документов из архивов учреждений на государственное хранение	Тема 8,9	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа тест	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с рефератом Решение контрольных работ	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

4.Оценочные средства

4.1Текущая аттестация

Перечень тем рефератов

1. Нормативно-методическая база обеспечения сохранности архивных документов.
2. Создания оптимальных условий хранения архивных документов.
3. Размещение архивных документов в хранилищах и их топографирование.
4. Обеспечение физико-химической сохранности документов в архиве.
5. Организация и функционирование архивного аутсорсинга.
6. Создание государственного реестра уникальных документов РФ.
7. Особо ценные документы: порядок и методика выявления, режим хранения и использования.
8. Создание страхового фонда документов: цели и задачи.
9. Реставрация документов.
- 10.Проблемы биологической сохранности документов.
- 11.Выцветание текстов и методы борьбы с ним.
- 12.Оценка физического состояния документов.
- 13.Оцифровывание архивных документов.

Структура реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
- 3) введение;
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы;

7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Реферат оценивается научным руководителем исходя из установленных кафедрой показателей и критериев оценки реферата.

Перечень контрольных работ

Контрольная работа 1

1. Назначение и структура курса «Обеспечение сохранности архивных документов».
2. Место и роль курса «Обеспечение сохранности архивных документов» в системе научного знания.
3. Значение курса «Обеспечение сохранности архивных документов» для подготовки документоведов.

Контрольная работа 2

1. Эволюция взглядов на архивный документ как исторический источник.
2. Место архивных документов и архивов в социальной памяти.
3. Основные факторы общественного развития, влияющие на сохранность документов в масштабах государства.

Контрольная работа 3

1. Современное архивное законодательство, нормативные документы и ГОСТы о сохранности архивных документов.
2. Крупные социальные потрясения и другие факторы, влияющие на сохранность архивных документов.
3. Сохранность архивных документов в Российской империи.

Контрольная работа 4

1. Сохранность архивных документов в СССР.
2. Обеспечение сохранности архивных документов в годы Великой отечественной войны.
3. Постановление СМ СССР «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» (25.07.1963) об обеспечении сохранности архивных документов.

Контрольная работа 5

1. Проблема обеспечения сохранности архивных документов в условиях демонтажа учреждений и ведомств СССР и РСФСР (1991г.).
2. Обеспечение сохранности архивных документов в условиях архивной реформы в РФ 90-х годах XX века.
3. Обеспечение сохранности архивных документов различных форм собственности.

Контрольная работа 6

1. Основные функции государственных архивов и архивов субъектов федерации по сохранности архивных документов.
2. Роль и значение Росархива в обеспечении сохранности архивных документов.
3. Особенности депозитарного хранения архивных документов.

Контрольная работа 7

1. Обеспечение сохранности архивных документов в муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций.
2. Разработка в отечественном архивоведении вопросов обеспечения сохранности архивных документов.
3. Основные черты логического принципа происхождения на сохранность архивных документов.

Контрольная работа 8

1. Историческая справка: методика составления; сведения, отражаемые в исторических справках.
2. Понятие о сохранности архивных документов.
3. Основные направления деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по обеспечению сохранности архивных документов.

Контрольная работа 9

1. Правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая обеспечение сохранности архивных документов.
2. Организация работы по передаче и приему документов в государственные архивы от учреждений.
3. Влияние информационных технологий на обеспечение сохранности архивных документов.

Контрольная работа 10

1. Основы теории ценности архивных документов.
2. Организация и методика работы по отбору документов на хранение и уничтожение в центральных и местных учреждениях России в XIX - начале XX вв.
3. Н.В. Калачев, Д.Я. Самоквасов и другие архивисты Российской империи об обеспечении сохранности архивных документов.

Контрольная работа 11

1. Роль губернских ученых архивных комиссий в обеспечении сохранности архивных документов.
2. К.Г. Митяев, А.В. Елпатьевский, В.В. Цаплин и другие архивисты о научных основах разработки проблем ценности документов.
3. Примерные перечни документов, подлежащих хранению и передаче в архив, основные характеристики и содержание этих перечней.

Контрольная работа 12

1. Основные учетные документы в архиве и их назначение.
2. Система учёта архивных документов в Российской Федерации.
3. Государственный реестр уникальных документов.

Контрольная работа 13

1. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации постоянное, временное, депозитарное, находящихся в частной собственности.
2. Размещение архивных фондов в архивохранилищах. План (схема) размещения архивных фондов.
3. Режимы хранения документов.

Контрольная работа 14

1. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных обстоятельствах.
2. Проблемы ведомственного хранения архивных документов и перспективы их решения для качественного комплектования Архивного фонда РФ.
3. Сроки хранения документов в архивах организаций.

Контрольная работа 15

1. Аутсорсинг хранения архивных документов негосударственных организаций.
2. Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния архивных документов. Мероприятия по результатам проверки.
3. Понятие о страховом фонде Российской Федерации.

Перечень тем для эссе

1. Составить аннотацию на Интернет-сайт «Архивы России» и Интернет-сайты федеральных архивов с акцентированием внимания на обеспечение сохранности архивных документов.

2. Составить аннотацию периодических изданий («Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело») за последние 5 лет по статьям, относящимся к обеспечению сохранности архивных документов.
3. Составить аннотацию периодических изданий («Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело») за последние 5 лет по статьям, относящимся к истории архивного дела.
4. Составить аннотацию периодических изданий («Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело») за последние пять лет по статьям, относящимся к уникальным и особо ценным документам.
5. Составить аннотацию периодических изданий («Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело») за последние пять лет по статьям, относящимся к проблемам учёта и сохранности архивных документов.
6. Составить аннотацию периодических изданий («Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело») за последние пять лет по статьям, относящимся к проблемам информатизации в архивах.
7. Составить аннотацию периодических изданий («Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело») за последние пять лет по статьям, относящимся к проблемам ведомственного хранения архивных документов.
8. Влияние дезинтеграции СССР и архивной реформы 90-х годов XX века на обеспечение сохранности архивных документов.
9. Основные функции и направления деятельности Росархива по обеспечению сохранности уникальных и особо ценных документов.
10. Страховой фонд архивных документов Российской Федерации.

11. Прием документов в архив на хранение при ликвидации и банкротстве организации.
12. История примерных перечней документов, подлежащих и не подлежащих хранению в архивах СССР.
13. Составить письменное заключение по результатам изучения «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, от 25 августа 2010 г № 558».
14. Анализ сроков хранения основных документов по личному составу и приказов по основной деятельности в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, от 25 августа 2010 г № 558».
15. Проблема безопасности архивов и сохранности документов
16. Формирование страхового фонда архивных документов Российской Федерации.

Оценочный лист ЭССЕ

ФИО студента _____

Группа _____ Преподаватель В.А. Науменко

ДАТА _____

1 вариант

Критерии	ДА	НЕТ	Комментарий
ФОРМА			
деление текста на введение, основную часть и заключение			
деление текста на введение, основную часть и заключение логичный и понятный переход от одной части к другой, а также			

внутри частей с использованием соответствующих языковых средств связи			
СОДЕРЖАНИЕ			
соответствие теме			
наличие тезиса в вводной части и ее обращенность к читателю развитие тезиса в основной части (раскрытие основных положений через систему аргументов, подкреплённых фактами, примерами и т.п.)			
наличие выводов, соответствующих тезису и содержанию основной части			

2 вариант

Оценка	Описание
5	1) во введение четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя; 2) деление текста на введение, основную часть и заключение в основной части; 3) логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; 4) заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы; 5) правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные
4	1) во введение четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя; 2) деление текста на введение, основную часть и заключение в основной части; 3) логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; 4) заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные

3	1) во введении тезис сформулирован нечётко / не вполне соответствует теме эссе; 2) выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично и последовательно; 3) заключение выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; 4) недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи; 5) язык работы в целом не соответствует уровню данного курса
2	1) во введение тезис отсутствует или не соответствует теме эссе; 2) в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; 3) выводы не вытекают из основной части; 4) средства связи не обеспечивают связность изложения; 5) отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; 6) язык работы можно оценить как «примитивный»
0	1) работа написана не по теме; 2) в работе один абзац и больше

Деловая игра

1. Темам № 3 и 4 «Размещение и выдача архивных документов»

2. Концепция игры: Размещение документов в архиве и их выдача пользователям.

3. Роли: - заведующий архивом;
- группа общих вопросов – 2 чел;
- группа комплектования – 1 чел;
- группа учёта и хранения документов – 4 чел;
- группа организационно-методического обеспечения – 1 чел;
- группа розыгрыша деловой игры -2 чел.

4. Ожидаемый результат: студенты оформляют размещение документов архиве, проводят их топографирование. Оформляют выдачу документов сотрудникам архива, научным работникам других учреждений. Готовят документы к выставке.

Перечень дискуссионных тем для круглого стола

(дискуссии)

1. Проблемы современного законодательства, нормативные документы и ГОСТы.
2. Эволюция взглядов на архивный документ как исторический источник.
3. Основные факторы общественного развития, влияющие на сохранность документов в масштабах государства, рост документообразования и документального фонда.
4. Крупные социальные потрясения и другие факторы, влияющие на сохранность архивных документов.
5. Архивная деятельность М.Г. Собакина и Г.Ф. Миллера и Н.Н. Бантыш-Каменского по обеспечению сохранности архивных документов.
6. Проекты архивных реформ Г.А. Розенкампа, Н.В. Калачева и Д.Я. Самоквасова об обеспечении сохранности архивных документов.
7. Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» (01.06.1918г.) об обеспечении сохранности архивных документов.
8. Обеспечение сохранности архивных документов в СССР.
9. Проблема обеспечения сохранности ведомственных архивов в условиях демонтажа учреждений и ведомств СССР и РСФСР (1991г.).
10. Основные функции и направления деятельности Росархива в обеспечении сохранности архивных документов.
11. Основы теории ценности архивных документов.
12. Примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих хранению, и их значение в обеспечении сохранности архивных документов.
13. Учёт секретных и рассекреченных документов; документов по личному составу; уникальных, особо ценных документов и копий страхового фонда.
14. Государственный реестр уникальных документов.
15. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных обстоятельствах.
16. Аутсорсинг хранения архивных документов негосударственных организаций.
17. Проблемы формирования страхового фонда Российской Федерации.
18. Сущность теоретико-информационного подхода к использованию документов (В.Н. Автократов).
19. Организация использования документов Архивного фонда РФ.
20. Организация выставок документов. Этапы подготовки выставок документов.
21. Проблемы хранения в архивах электронных документов.

Портфолио студента

1. Название портфолио: *Виртуальный архив и работа с ним*
2. Структура портфолио:

2.1 Инвариантная часть:

2.1.1. Обоснование выбора комплекса. Подготовка студентов по дисциплине «Система хранения управленческой документации» предполагает освоение ими теоретической и практической части по обеспечению сохранности архивных документов. Для закрепления знаний теории, полученных в ходе лекций, семинаров и самостоятельной работы, крайне необходим систематизированный комплекс практических действий максимально приближенных к деятельности сотрудников архива. Это позволяет студенту практически выполнить действия по обеспечению сохранности архивных документов.

2.1.2. Обоснование выбора образовательных технологий.

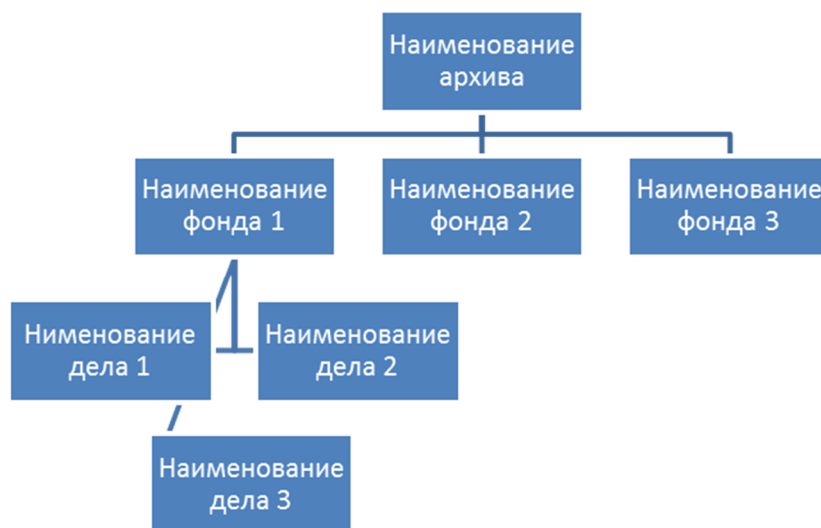
Для углубления теоретических знаний по дисциплине «Система хранения управленческой документации» и приобретения практических навыков работы в архиве студент выполняет комплекс практических действий, моделирующих процесс функционирования архива. На занятиях по «Архивоведению» студент самостоятельно формирует тематику и содержание виртуального архива.

Таблица контроля выполнения студентами индивидуальных заданий портфолио

ФИО студента	Тематика виртуального архива	№ тем курса и отметки об исполнении заданий студентами									
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

О чём делается отметка в таблице контроля выполнения студентами индивидуальных заданий. Студент самостоятельно формирует схему классификации своего виртуального архива. Модель представлена далее по тексту.

Схема классификации виртуального архива



На основе схемы классификации своего виртуального архива и перечня документов указанного преподавателем в ходе занятий по архивоведению студент выполняет весь комплекс действий по функционированию своего виртуального архива, а на занятиях по дисциплине «Система хранения управленческой документации» акцентирует внимание на мероприятиях по обеспечению сохранности архивных документов. Диагностика учебных достижений и образовательных результатов осуществляется преподавателем путём оценки исполненных документов с отметкой в таблице контроля выполнения студентами индивидуальных заданий.

2.2. Вариативная часть.

Она содержит конкретные результаты профессиональной деятельности студента и составляет основу его портфолио по дисциплине «Система хранения управленческой документации». Студент оформляет все учётные и отчётные документы в электронном виде.

Структура портфолио студента дисциплины «Система хранения управленческой документации» полностью оформленные материалы топографирования и проверки документов в архиве.

Темы индивидуальных творческих заданий и задания к ним:

По дисциплине «Система хранения управленческой документации»

1. Публикации журналов «Отечественные архивы» и «Делопроизводство» как источники изучения проблем обеспечения сохранности архивных документов.

В результате просмотра всех номеров за последние пять лет проанализируйте содержание журналов «Отечественные архивы» и «Делопроизводство»: определите круг авторов, выделите рубрики и подрубрики, ознакомьтесь с их содержанием. Составьте список статей по темам учебной программы.

2. Рецензирование статей журналов «Делопроизводство» и «Отечественные архивы» по темам курса «Обеспечение сохранности архивных документов».

Структура рецензии: 1. Вид рецензируемой статьи. 2. Какой проблеме она посвящена? 3. Каковы источники информации? 4. Изучаемые вопросы. 5. Выводы и обобщения автора, их убедительность и обоснованность. Продолжительность устного выступления – 5-6 минут. Объём письменной рецензии – 2-3 стр.

3. Библиотечный фонд МГИК как источник изучения курса «Обеспечение сохранности архивных документов»

Проанализируйте состав специальной литературы научной библиотеки МГИК и составьте список литературы по темам учебной программы курса. В отчёте дать аннотацию на каждый источник. Оформить список источников. Дать свои предложения по пополнению изданиями библиотечного фонда МГИК.

4. Интернет как источник изучения курса «Обеспечение сохранности архивных документов» (групповой проект: выполняют три студента)

Проанализируйте сайты интернета и выявите те, содержание которых может быть использовано при подготовке к занятиям по курсу «Обеспечение сохранности архивных документов». В установленном порядке оформить список сайтов с аннотацией каждого из них исходя из содержания тем учебной программы.

Содержание индивидуальных заданий проекта: старший группы оформляет отчёт проекта и результаты анализа сайта Росархива; Исполнитель 1 анализирует сайты федеральных архивов и представляет старшему группы отчёт; Исполнитель 2 анализирует сайты 15 архивов субъектов федерации, в том числе Москвы и Московской области и представляет старшему группы отчёт; Исполнитель 3 анализирует сайты содержащие учебники и учебные пособия, статьи по проблемам обеспечения сохранности архивных документов и представляет старшему группы отчёт с аннотацией каждого учебного пособия и статьи (не менее 15 источников).

5. Аутсорсинг в архивном деле

Изложить анализ теоретических взглядов на аутсорсинг, его нормативно-правовую основу, практическую деятельность учреждений в этой сфере. Представить отчёт по теме с указанием списка источников. Дать сайты организаций, занимающихся аутсорсингом и свои предложения по использованию их услуг.

6. Творческое задание «Архив моей семьи как система хранения документов личного происхождения»

Проанализировать хранение документов личного происхождения в семьях знакомых и однокурсников, а также теоретические взгляды и нормативно-правовые основы. Представить отчёт по существу творческого задания.

Рекомендации по разработке индивидуальных творческих заданий

Данный вид учебной деятельности является творческим и самостоятельным. Главная проблема на начальном этапе сводится к поиску первичной информации. С этой целью необходимо посещать научные библиотеки, информационные центры, уметь пользоваться электронными информационными системами. При рассмотрении задания оцениваются, в том числе, и способность студента к самостоятельному поиску специализированной информации, полнота и новизна собранных данных. Первый этап работы заключается в изучении теоретических положений, концепций, взглядов на содержание и сущность рассматриваемой проблемы. Изучение теории вопроса поможет определить критерии для сравнительного анализа.

На втором этапе работы необходимо выбрать объект для сравнения в соответствии с темой задания или составить план комплексного анализа изучаемой проблемы в соответствии с теоретическими положениями. На третьем этапе - непосредственно провести сравнение по выбранным параметрам или осуществить научный анализ, дать научный прогноз и сделать обобщающие выводы.

При оформлении текста, содержащего результаты выполнения индивидуального творческого задания, рекомендуется придерживаться следующей схемы: 1. Введение - развернутая формулировка проблемы, предполагаемые пути и способы ее решения. 2. Теоретическая часть - реферативное изложение основных теоретических концепций, имеющих отношение к рассматриваемой проблеме. 3. Аналитическая часть - анализ имеющегося фактического материала. 4. Выводы. 5. Список источников и литературы (не менее десяти наименований). Требования к оформлению рукописи - стандартные для письменных работ. Обязательно наличие ссылок на цитируемые материалы.

Тесты для контроля знаний студентов по дисциплине Система управленческой документации

Для проверки полученных знаний, сформированных навыков и умений по дисциплине Система управленческой документации курсу применяется тестирование. Вопросы тестов отражают содержание дидактических единиц, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом, а также требованиями учебной программы по курсу «архивоведение» и имеют целью выявление творческих способностей студентов и глубины их знаний.

Содержание тестов охватывает весь спектр проблем учебной программы. Для ответа на три вопроса теста отводится не более 15 минут. Для выявления всей полноты знаний каждый обучающийся даёт ответы на все вопросы представленных в системе тестов.

Тест № 1

1. Установите соответствие:

А)Аудиовизуальный документ	А) - учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение
Б) Единица учета архивных документов	Б) - зафиксированная на материальном носителе информация
В) ГОСТ 7.08 - 2013 Документ это	В) - принятая в архивном деле единица измерения количества документов в архиве (лист, дело, архивный фонд, кинофильм, микрофильм, фонодокумент и т.д.).
Г)Формирование фонда	Г)- документ, содержащий изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств.
Д) Единица хранения архивных документов	Д) - совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, управления фондами.

2.Основные учетные документы в государственном архиве: а) книга учета поступлений; б) книга учёта приказов; в) книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования; г) книга учёта отпусков; д) список фондов; е) список личного состава; ж) лист фонда; з) архивная опись; и) опись нормативных актов; к) опись особо ценных дел; л) паспорт архива.

3. Установите соответствие:

А) ГОСТ 7.08-2013 Архивный документ это	А) - правовая основа деятельности организации, содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения.
Б)Организационно-	Б) - межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам,

правовые документы	расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.
В) Фоно-документ	В) межархивными, межфондовыми, внутрифондовыми; по форме представления — электронными, листовыми или карточными; по структуре рубрик — глухими и аннотированными; по группировке понятий алфавитными, систематическими, хронологическими. Могут составляться к заголовкам единиц хранения или к документам; именные, географические, предметные.
Г) Каталог	Г) - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника.
Д) Указатели могут быть	Д)-документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи

Тест № 2

1. Установите соответствие:

А) Машинописный документ	А) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.
Б) Документ на машинном носителе	Б) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.
В) Официальный документ	В) вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций и должностных лиц.
Г) Юридическая сила документа	Г) письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.
Д) Организационно-распорядительный документ	Д) документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации на ПК.

2. Основные государственные архивы федерального уровня: а) ГАРФ; б) РГГУА в) РГАДА; г) РГИА; д) РГД-45; е) РГАНИ; ж) РГАСПИ; з) РГВА; и) ВИАГРА.

3. Установите соответствие:

А)В соответствии с Конституцией РФ новые архивные фонды составляют архивные документы:	А) - официальный <u>документ</u> установленной формы, принятый в пределах компетенции уполномоченного государственного органа или путём <u>референдума</u> с соблюдением установленной законодательством процедуры, содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределенный круг лиц и неоднократное применение.
Б) Нормативный правовой документ:	Б) - закрепление систематизации единиц хранения фонда путем присвоения каждому делу индивидуального номера по описи; - учет и обеспечение сохранности документов; - раскрытие состава и содержания конкретного комплекса документов в заголовках дел
В)Фондирование состоит из следующих видов работ:	В) -разработка схемы классификации дел фонда; -распределение дел в соответствии со схемой классификации
Г) Описи выполняют несколько: основных функций:	Г) определение границ архивного фонда, юридической самостоятельности фондообразователя и хронологических рамок документов фонда; - определение и уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов
Д)Классификация дел в пределах архивного фонда состоит из этапов:	Д) органов законодательной власти РФ и субъектов РФ; органов исполнительной власти России и республик в составе РФ; глав краев, областей, автономных округов РФ; отраслевых органов исполнительной власти краев, областей, Москвы и Санкт-Петербурга, автономных округов РФ; органов судебной власти РФ; органов местного самоуправления; Генеральной прокуратуры РФ; Счетной палаты РФ; ЦБ РФ; ЦИК РФ.

Тест № 3

1. Установите соответствие:

А) Экспертиза ценности документов в архиве проводится:	А) организация и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов по отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда РФ; осуществление методического руководства и координации деятельности ЭК организаций, подведомственных федеральному органу исполнительной власти.
Б) Цель создания постоянно действующая ЦЭК:	Б) учёт документов в государственных и муниципальных архивах; состав учётных документов и справочников; основных и вспомогательных учётных документов; организация хранения учётных документов.
В) Учет складывается из следующих этапов:	В) обеспечение сохранности документов и составления качественного НСА; использование документов в науке и практике; планомерное комплектование архивов; основа планирования работы архива.
Г) Система учёта архивных документов охватывает комплекс мер и действий:	Г) подсчет количества документов в архиве; регистрация сведений о количестве документов в учетных документах архива; заполнение документов централизованного госучета; составление сводных документов централизованного гос. учета.
Д) Учёт архивных документов выполняет задачи:	Д) по истечении сроков временного хранения архивных документов, от ликвидированных госорганов, органов местного самоуправления и организаций; при поступлении в архив в исключительных случаях документов в неупорядоченном состоянии; в случае безвозвратного вывоза архивных документов за рубеж.

2. Задачи экспертизы ценности документов:

а) разработка нормативно-правовых актов; б) отбор наиболее ценных документов из ведомственных в государственные архивы; в) определение сроков хранения документов; г) обеспечение полноты состава архивного фонда; д) контроль состояния охранного и температурного режимов архива.

3. Установите соответствие:

А) Учет это:	А) происходящие с документами фонда изменения; новые поступления; выбытие документов, их состав, крайние
--------------	--

	даты; НСА и другие сведения, как по каждой описи и в целом по фонду
Б) Дело архивного фонда включает:	Б) обеспечение физико-химической сохранности документов; создание материально-технической базы хранения документов; учет движения и контроль за физическим состоянием документов; копирование документов; консервация документов.
В) В листе фонда указывают:	В) историческую справку, копию характеристики фонда; акты (приема, передачи документов, проверки их наличия, о недостатке дел в фонде, переработке фонда и другие); пересоставленные листы фондов; методические пособия по упорядочению фонда, созданию НСА.
Г) Система мер по организации хранения архивных документов включает:	Г) лист-заверитель; лист и акт проверки наличия и состояния архивных документов; карточка учета архивных документов; карточка учета архивных документов с повреждениями текста; картотека учета физического состояния архивных документов.
Д) Документы учета физического и техни-ческого состояния архивных документов на бумажной основе:	Д) присвоение архивным документам (единицам хранения/единицам учета) учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.

Тест № 4

1. Установите соответствие:

А) Система мер по организации хранения архивных документов:	А) архивная справка, копия, выписка; информационное письмо; тематический перечень документов; тематическая подборка; тематический обзор документов.
Б) Основными формами использования	Б) официальное письмо, заявление с резолюцией директора архива; требования на выдачу описей и дел; заказы на копирование документов; все письма-направления и заявления пользователя; анкета исследователя;

документов в архиве являются:	
В) На запросы архив отвечает документами:	В) установление фондообразователей; поиск на межархивном уровне; поиск в архиве для установления фондов с нужными документами; поиск на уровне фонда, единиц хранения, дела, документа.
Г) Основными этапами поиска документов являются:	Г) информационное обеспечение организаций и граждан; исполнение запросов; инициативное информирование учреждений; предоставление документов пользователям; выдача документов во временное пользование; публикация документов; организация просветительских мероприятий
Д) Личное дело пользователя архива содержит документы:	Д) обеспечение физико-химической сохранности документов; создание материально-технической базы хранения документов; учет движения и контроль за физическим состоянием документов; копирование и консервация документов.

2.Сроки временного хранения документов Архивного фонда РФ до их передачи на постоянное хранение (ФЗ Об архивном деле), документы: а) федеральных органов гос. власти и иных гос. органов РФ – 15 лет; б) юридич. лиц – 35 лет; в) поселковых и сельсоветов – 45 лет; г) органов гос. власти и гос. органов субъектов РФ и организаций субъектов РФ – 10 лет; е) органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет.

3. Установите соответствие:

А) Основные критерии экспертизы ценности документов:	А) построение по функциональному принципу, по разделам деятельности: организационно-распорядительная и правовая; планирование; финансирование, учет и отчетность; кадровое обеспечение; трудовые отношения; материально-техническое обеспечение; административно-хозяйственные и социально-бытовые вопросы.
Б) Структура «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в	Б) разрабатывает предложения по оптимизации состава документов Архивного фонда РФ; представляет решения о сроках хранения документов и предложения для ЦЭПК по документам, передаваемым на постоянное хранение; методическое руководство работой ЭК подведомственных организаций; рекомендации по

процессе деятельности госорганов, ... с указанием сроков хранения» № 558 от 25 августа 2010 г.:	экспертизе ценности документов; организует и координирует работу по подготовке нормативных и методических документов экспертизы документов; методическая помощь специалистам отрасли; решения о согласовании: перечней документов со сроками хранения, типовых номенклатур дел, описей дел и документов постоянного срока хранения.
В) Группы источников комплектования архивными документами:	В) вопросы сохранности документов ликвидированных организаций и реставрации ветхих документов; методическая и практическая помощь организациям; контроль за учетом и обеспечением сохранности документов приватизируемых организаций; совершенствование правовых основ включения в списки источников комплектования организаций; выявление и изучение новых видов документов; решение методических вопросов по электронным документам; совершенствование нормативно-правового и методического обеспечения деятельности архивов; совершенствование ведомственного хранения документов и всестороннего обеспечения деятельности архивов; разработка госполитики и регулирования в сфере электронного документооборота.
Г) Основные проблемы комплектования архивных фондов:	Г) учреждения, документы которых передаются в госархив частично или полностью; учреждения, от которых осуществляется групповой выборочный прием документов, имеющих ценную информацию; учреждения, от которых осуществляется повидовой выборочный прием документов.
Д) ЦЭК осуществляет следующие функции:	Д) происхождение документов (функционально-целевое назначение источника с учетом его особой роли, время и место создания документа его содержание: (значимость информации, ее уникальность, типичность, повторяемость, вид документа, его подлинность); внешние особенности документов.

Тест № 5

1. Установите соответствие:

А) Архивное дело в РФ:	А) федеральное гос. учреждение, создаваемое Правительством РФ, или гос. учреждение субъекта РФ, создаваемое гос. властью
------------------------	--

	субъекта, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.
Б) Архивный фонд РФ:	Б) структурное подразделение органа местного самоуправления, создаваемое этим органом, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РФ, а также других архивных документов.
В) Государственный архив	В) хранение документов Архивного фонда РФ федеральными органами исполнит. власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и Росархивом.
Г) Муниципальный архив -	Г) деятельность гос. органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов.
Д) Депозитарное хранение документов в это	Д) исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, неотъемлемая часть историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

2. К полномочиям РФ в области архивного дела относятся: а) разработка и проведение единой государственной политики в области архивного дела; б) учреждение порядка приватизации частных архивов; в) установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ контроль за соблюдением правил; г) контроль архивного хранения документов в зарубежных архивах; д) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов; е) учёт и хранение документного фонда России; ж) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов РФ и муниципальных образований; з) решение вопросов о временном вывозе документов Архивного фонда РФ за пределы России.

3. Установите соответствие:

А) К полномочиям муниципального образования в области архивного дела относятся:	А) проведение гос. политики в области архивного дела на территории субъекта РФ; хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов: а) гос. архивов, музеев, библиотек субъекта; б) органов гос. власти и иных гос. органов субъекта; в) гос. унитарных предприятий; решение о передаче архивных документов, собственности субъекта РФ, в собственность РФ, иных субъектов России и муниципальных образований.
Б) Состав <u>Архивного фонда РФ</u> :	Б) федеральные органы исполнительной власти, Росархив, органы гос. власти субъектов России, органы местного самоуправления.
В) Государственное управление архивным делом в России осуществляют	В) <u>экспертизы ценности документов; особо ценных и уникальных документов</u> – ЦЭПК; перечня типовых архивных документов Росархива с указанием сроков их хранения; ЭПК федеральных <u>архивов</u> и органов исполнительной власти субъектов России в области архивного дела; ЭПК субъекта РФ, гос., муниципальным архивом совместно с собственником или <u>владельцем архивных документов</u> .
Г) Архивные документы включаются в состав Архивного фонда РФ на основании:	Г) находящиеся на территории России архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, а также архивные документы гос. организаций, находящихся в иностранных государствах.
Д) К полномочиям субъекта РФ в области архивного дела относятся:	Д) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов: органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек, унитарных предприятий; решение вопросов о передаче архивных документов из муниципальной собственности, в собственность РФ, субъектов России, иных муниципальных образований.

Тест № 6

1. Установите соответствие:

А) Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности	А) хранящиеся в федеральных гос.архивах, федеральных музеях и библиотеках, организациях РАН; гос. органов и организаций; бывших неприятельских государств, перемещенные в СССР в результате войны; отнесенные к федеральной собственности.
Б) К федеральной собственности относятся архивные документы:	Б) организаций, действующих на территории РФ и не являющихся гос. или муниципальными; созданные гражданами или законно приобретенные ими.
В)К частной собственности относятся архивные документы:	В) органов местного самоуправления и муниципальных организаций, хранящиеся в муниципальных архивах, музеях и библиотеках;
Г)К собственности субъекта РФ относятся архивные документы:	Г) находящиеся на территории РФ арх. документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты НИОКР и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фоно-, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии <u>арх. документов</u> на правах подлинников, арх. документы гос. организаций, находящихся в иностранных государствах.
Д) Состав Архивного фонда Российской Федерации:	Д) хранящиеся в гос. архивах, музеях и библиотеках субъекта РФ; государственных органов и организаций субъекта России.

2. Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся: а) постоянно - в муниципальных архивах, музеях и библиотеках; б) депозитарно – особо ценные и уникальные в специальных хранилищах Росархива; в) до минования надобности – документные фонды в организациях и учреждениях; г) временно - в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах в течение установленных сроков.

3. Установите соответствие:

А) <u>Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ</u> , находящихся в	А) постоянно - в гос. архивах, музеях, библиотеках и организациях РАН; временно - в архивах гос. органов и организаций в течение установленных сроков, в <u>муниципальных архивах</u> в случае
---	--

федеральной собственности:	наделения органа местного самоуправления отдельными гос. полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к гос. собственности и находящихся на территории муниципального образования.
Б) Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в государственной собственности, хранятся:	Б) устанавливают в договорах, заключаемых федеральными органами исполнительной власти или организациями со специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.
В) Сроки и условия депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ и использования документов	В) осуществляют федеральные органы исполнительной власти и организации имеющие государственный статус, за исключением РАН), перечень которых устанавливается Правительством России.
Г) Источники комплектования гос. и муниципальных архивов архивными документами	Г) документы Архивного фонда РФ независимо от места их хранения, его порядок определяется Росархивом; <u>уникальные документы</u> в Гос. реестре уникальных документов Архивного фонда РФ, ведёт Росархив.
Д) Подлежат государственному учёту документы Архивного фонда РФ:	Д) Гос. органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы <u>Архивного фонда РФ</u> и другие <u>архивные документы</u> , подлежащие приему на хранение в гос. и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования гос. и муниципальных архивов архивными документами; <u>гос.</u> и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда РФ и другие архивные документы в эти архивы; включение в списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора.

1. Какой температурно-влажностный режим поддерживается в архивохранилищах? а) $t - 18 \pm 2^{\circ} \text{C}$, влажность - $55 \pm 5 \%$; б) $t - 40 \pm 5^{\circ} \text{C}$, влажность - $18 \pm 5 \%$; в) $t - 20 \pm 5^{\circ} \text{C}$, влажность - $100 \pm 5 \%$
2. При каком освещении хранятся документы? а) в темноте; б) под прямыми солнечными лучами; в) при рассеянном свете
3. В каком транспорте документы вывозятся из архивохранилища? а) в открытом транспорте; б) в закрытом транспорте
4. На чём запрещается сушить документы? а) на верёвках; б) на нагревательных приборах; в) на столе
5. Какие документы подлежат обязательному просмотру? а) из новых фондов; б) из старых фондов; в) из средних фондов
6. На какой срок выдаются документы для организаций? а) на 3 месяца; б) на 1 месяц; в) на 10 дней
7. На какой срок выдаются документы для исследователей? а) на 3 месяца; б) на 1 месяц; в) на 10 дней
8. Когда проводятся плановые проверки наличия и состояния дел по фондам I категории? а) 1 раз в 10 лет; б) 1 раз в 5 лет; в) 1 раз в год
9. Когда проводятся плановые проверки наличия и состояния дел ценных документов? а) 1 раз в 10 лет; б) 1 раз в 5 лет; в) 1 раз в год
10. Кому выдаются документы во временное пользование? а) исследователям; б) архивным работникам; в) организациям

Тест №8

11. Какой самый опасный фактор вызывает старение бумаги? а) свет; б) температура; в) влажность
12. Укажите два фактора темнового старения документов. а) свет; б) температура; в) влажность
13. За сколько часов при освещении солнечным светом документы полностью выцветают? а) 50 часов; б) 10 часов; в) 5 часов
14. Сколько времени разыскиваются пропавшие дела? а) 1 год; б) полгода; в) 1 месяц

15. От каких факторов зависит физическое состояние документов? а) условий создания; б) условий реконструкции; в) условий хранения; г) от всех условий
16. В каком виде специальной обработки нуждаются документы группы Б 5? а) сложная реставрация; б) простая реставрация; в) простая реставрация, соединённая с фотореставрацией; г) сложная реставрация с устранением физической коррозии
17. Можно ли химически восстановить слабоконтрастный и угасший текст на оригинале? а) да; б) нет
18. Какой носитель обеспечивает длительное хранение информации? а) в цифровом формате; б) на микрофильме
19. К каким мерам относится соблюдение санитарно-гигиенических условий? а) профилактические меры; б) истребительные меры; в) оба
20. В результате чего происходит повреждение документов? а) естественное старение; б) нарушение режима хранения; в) нарушение его использования

Тест №9

21. Какие бывают виды повреждений от резких колебаний температуры и влажности воздуха? а) пожелтение; б) коробление; в) выпадение строчных мест
22. Какой из данных способов делают «насухую»? а) расплетение; б) разброшюрование
23. Что относится к первому реставрационному мероприятию? а) нумерация листов; б) расплетение; в) очистка документа
24. Какие листы нельзя подвергать влажной обработке? а) листы с силикатным клеем; б) листы с жирными пятнами; в) листы с карандашными отметками
25. Какой раствор используют для фиксации водорастворимых красок? а) эфиров целлюлозы; б) фторацетона; в) водно-спиртовой

26. Чем промывают побуревшие листы бумаги, содержащие древесную массу? а) мыльными растворами; б) вода с аммиаком; в) водным раствором с глицерина

27. Можно ли отбеливать текст, выполненный железо-галовыми чернилами? а) да; б) нет 28. Сколько длится процесс отбеливания? а) не более 40 минут; б) не более 4 часов; в) не более 4 суток

29. Какой из методов является массовой стабилизацией? а) инкапсулирование; б) нейтрализация; в) консервация

30. Каким способом сушат негативы? а) воздушная сушка; б) вакуумная сушка; в) сублимационная сушка.

Критерии оценки:

- «отлично» - не менее 80% правильных ответов;
- «хорошо» - не менее 70% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - не менее 50% правильных ответов;
- «неудовлетворительно» менее 50% правильных ответов.

Комплект разно уровневых задач (заданий)

1. Задачи репродуктивного уровня

Задача (задание) 1. Проекты архивных реформ Г.А. Розенкампа, Н.В. Калачева и Д.Я. Самоквасова об обеспечении сохранности архивных документов.

Задача (задание) 2. Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» (01.06.1918г.) и его значение для обеспечения сохранности архивных документов.

Задача (задание) 3. Обеспечение сохранности архивных документов в СССР.

2. Задачи реконструктивного уровня

Задача (задание) 1. Эволюция взглядов на архивный документ как исторический источник.

Задача (задание) 2. Крупные социальные потрясения и другие факторы, влияющие на сохранность архивных документов.

Задача (задание) 3. Преобразования Петра I в области архивного дела,

влияющие на обеспечение сохранности архивных документов.

3. Задачи творческого уровня

Задача (задание) 1. Обеспечение сохранности электронных документов в архивах

Задача (задание) 2. Обеспечение долговременного доступа к электронной информации в архивах.

Задача (задание) 3. Основные факторы общественного развития, влияющие на сохранность документов в масштабах государства, рост документообразования и документального фонда.

Задача (задание) 4. Деятельность РГАЛИ по обеспечению сохранности архивных документов.

Критерии оценки: Отчёт о проделанной работе представляется в форме реферата.

- Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если исследование проведено в полном объёме, обучаемый изложил материал в соответствии с задачей и творческим уровнем. Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

- Оценка **«хорошо»** – исследование соответствует заданному уровню исследования, при этом возможны незначительные отклонения от заданного уровня. Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

- Оценка **«удовлетворительно»** - исследование в основном соответствует заданному уровню исследования. Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

- Оценка **«неудовлетворительно»** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Вопросы для самоконтроля

1. Современное законодательство в Российской Федерации об обеспечении сохранности архивных документов.
2. Проблемы архивоведческой терминологии.
3. Понятие об особо ценных документах.
4. Проверка наличия и состояния документов в государственных архивах: ее роль в обеспечении их сохранности.
5. Перспективы развития носителей архивной информации.
6. Деятельность научно-исследовательских учреждений по обеспечению сохранности архивных документов.
7. Перспективы охранного режима архивов.
8. Обеспечение противопожарных мероприятий в архивах.
9. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.
10. Размещение документов обособленного хранения, страхового фонда, фонда пользования, учетных документов.
11. Страхование архивных документов.
12. Проверка и розыск архивных дел.

4.2. Промежуточная аттестация

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов
Архивного фонда РФ.
2. Отраслевые стандарты, правила и инструкции, регламентирующие условия хранения документов на традиционных и технотронных носителях.
3. Сроки хранения документов до передачи в архив.
4. Деятельность ВНИИДАД, Научно-исследовательского центра консервации и реставрации документов Российской государственной библиотеки и др. научно-исследовательских и научно-методических учреждений по разработке проблемы старения документов, созданию долговечных видов бумаги по реставрации, технической консервации документов.
5. Требования к помещениям архива (рабочие комнаты, читальный зал, хранилище).
6. Оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения.

7. Специальное оборудование для хранения документов.
8. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных и технотронных носителях.
9. Введение топографических указателей, оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.
10. Размещение документов обособленного хранения, страхового фонда, фонда пользования и учетных документов архива.
11. Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочие комнаты сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, для временного вывоза за рубеж.
12. Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности.
13. Задачи проверки наличия и состояния дел в архиве, периодичность ее проведения.
14. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. оформление результатов проверки наличия и состояния дел.
15. Учет особо ценных документов в архиве.
16. Мероприятия по розыску дел, порядок снятия с учета дел, не найденных в ходе проверки.
17. Выявление документов с повреждениями носителя текста, порядок снятия с учета поврежденных документов.
18. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования.
19. Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов.
20. Типовой технологический регламент создания микрокопий документов.
21. Порядок передачи дел на страховое копирование, учет и хранение страховых копий и фонда пользования.
22. ФБУ «Центр хранения страхового фонда» в г. Ялуторовске, основные функции, задачи, материально – техническая база.
23. Порядок разработки Реестра уникальных документов.
24. Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации, типовая номенклатура дефектов документов.
25. Основные биологические вредители архивных документов, особенности микроклимата архивов, способствующие поражению документов биологическими вредителями.
26. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности архивных документов.

27. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация.
28. Стабилизация архивных документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам, условия химической стабилизации текстов.
29. Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных и специальных носителях.
30. Понятие «угасание текста», методы восстановления угасших текстов, способы восстановления текстов и изображений документов на бумажной основе и специальных носителях (фото, фоно, видео).
31. Программное обеспечение оцифровки документов и оборудование для сканирования и оцифровки документов.
32. Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном российском законодательстве.
33. Сохранность документов в условиях чрезвычайных ситуаций.
34. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.
35. Принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.
36. Логистические основы организации хранения архивных документов.
37. Обеспечение охранной и пожарной безопасности в архивах.

Автор (ы): В.А. Науменко , кандидат военных наук
--

