

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.05.2023 11:01:54  
Уникальный программный ключ:  
442c337cd125e1d014f62698e9d813e507697764

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чеченский государственный педагогический университет»  
гуманитарно-педагогический колледж ЧГУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Е.М. Джамалдинова



Протокол № 5 от 22 мая 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО  
ПМ. 02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА  
ДОКУМЕНТОВ.  
46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Среднее профессиональное образование  
(форма обучения очная)

Грозный -2023

**ПАСПОРТ  
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

«ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов»

МДК 02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Архивное право и архивное законодательство	ОК 1-7; ПК 2.1-2.6	Коллоквиум
2.	Архивы документов по личному составу	ОК 1-7; ПК 2.1-2.6	Коллоквиум
3.	Составление листа фонда	ОК 1-7; ПК 2.1-2.6	Коллоквиум, тест
4.	Экспертиза ценности документов	ОК 1-7; ПК 2.1-2.6	Коллоквиум, тест
5.	Особо важные документы	ОК 1-7; ПК 2.1-2.6	Коллоквиум, реферат
6.	Управление архивным делом в Российской Федерации	ОК 1-7; ПК 2.1-2.6	Коллоквиум
7.	Страхование архивных документов	ОК 1-7; ПК 2.1-2.6	Коллоквиум, реферат
8.	Учет архивных документов	ОК 1-7; ПК 2.1-2.6	Коллоквиум, реферат
9.	Объект, субъект архивного фонда	ОК 1-7; ПК 2.1-2.6	Коллоквиум
10.	Современное законодательство	ОК 1-7; ПК 2.1-2.6	Коллоквиум, реферат

## ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	<i>Коллоквиум</i>	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися	Вопросы по темам / разделам дисциплины
2.	<i>Реферат</i>	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Тематика реферата
3.	<i>Тест</i>	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
3.	<i>Экзамен</i>	Итоговая форма оценки знаний	Вопросы к экзамену, комплект билетов к экзамену

## ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМОВ

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

### **Критерии оценки ответов на коллоквиумах:**

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

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

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

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

## Темы рефератов

1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Ее место в системе наук и научных дисциплин.
2. Понятие о государственной архивной службе. Ее место в системе других органов, функции, структура.
3. Признаки и схемы классификации документов архивных фондов.
4. Вопросы комплектования государственных хранилищ документами личного происхождения.
5. Критерии экспертизы ценности фондов и документов в отечественном архивоведении.
6. Понятие «особо важные документы», проблемы выявления, отбора, хранения, использования.
7. Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение.
8. Понятие «повторяемость информации». Виды и формы повторяемости.
9. История развития теории экспертизы ценности документов.
10. Виды и формы повторения документной информации.
11. Методическое обеспечение экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов.
12. Понятие об уникальных и особо ценных документах. Критерии их выявления и отбора.
13. Учет архивных документов в государственных и муниципальных архивах, ведомственных архивах и архивах организаций.
14. Страхование архивных документов: цель, объект, методика.
15. Теоретические основы создания и использования системы справочно-поисковых средств к архивным документам.
16. Цели использования документов Архивного фонда РФ. Организационные формы использования.
17. Современное законодательство и проблемы доступа к архивной информации.
18. Современное законодательство об Архивном фонде РФ и архивах.

19. Обеспечение сохранности документального наследия в современных условиях.
20. Понятие о социальной памяти человечества.
21. Развитие отечественной теории и методики архивоведения.
22. Понятие о классификации документов в архивах.
23. Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении
24. Современные проблемы фондирования.
25. Классификация и состав системы справочно-поисковых средств к архивным документам (СПС).
26. Направление развития системы СПС к архивным документам.
27. Методика построения Единого классификатора документной информации Архивного фонда РФ (ЕКДИ).
28. Развитие теории использования документов в отечественном архивоведении.
29. Доступность архивных документов: правовые и организационные нормы. 30. Комплексы документов в государственных архивах, содержащие персональные данные.
31. Использование документов архивов в различных целях.
32. Организационные формы использования архивных документов.
33. Место архивов в социальной памяти общества.
34. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.
35. Дело и документы как классификационные единицы архивных фондов.
36. Характеристика формально-логических схем классификации и «провиенц-принципа».
37. Источники комплектования.
38. Развитие отечественной теории и методики архивоведения.
39. Экспертиза ценности документов.
40. Архивное право.

## **Критерии оценки:**

- «5» баллов ставится, в случае если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

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

- «3» балла – имеются существенные отступления от требований к реферированию.

В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

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

# ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ТЕМЕ «СОСТАВЛЕНИЕ ЛИСТА ФОНДА»

## Вариант 1

### 1. Лист фонда составляется,

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

### 2. Номер фонда присваивается по

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

### 3. Ценность документа по критерию происхождения определяется Выберите один из 3 вариантов ответа:

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

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

- 1) районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций;
- 2) религиозных объединений и организаций; общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ 3) об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений).

### Что способствовало зарождению архивного дела на Руси?

- 1) письменность
- 2) торговля
- 3) соседство с другими государствами

### 6. Коллегии были созданы взамен приказов в:

- 1) 1717-1718 гг.; 2) 1711-1712 гг.;
- 3) 1700-1701 гг.; 4) 1689-1690 гг.

### 7. Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

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

### 8. Основными учетными документами архива являются 1) паспорт фондов



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

**9. Документы длительного хранения имеют следующие границы**

- 1) более 10 лет
- 2) 5-10 лет

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

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

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

- 2) номинальный
- 3) авторский
- 4) хронологический
- 5) корреспондентский

**12. При выбытии всех документов описи освободившийся номер**

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

**13. К частной собственности относятся архивные документы:**

- 1) организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединениях после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные гражданами или законно приобретенные ими;
- 2) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами;
- 3) бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях; -органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

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

- 1) Российском государственном архиве экономики;
- 2) Государственном архиве Российской Федерации;
- 3) Российском государственном архиве древних актов;

4) Российском государственном архиве фонодокументов.

**15. Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по 1) степени значимости**

2) штатному расписанию 3) алфавиту

**16. Выделение дел по виду документа - основа**

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

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

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

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

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

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

**Укажите, какие операции можно не проводить:**

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

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

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

## Вариант 2

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

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

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

1) приказы;  
2) советы;  
3) указы;

4) дума

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

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

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

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

**5. Номер описи присваивается по**

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

**6. В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит:**

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

**7. Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии**

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

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

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

**9. Дело фонда - это**

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

**10. Центральный архив Министерства обороны является...**

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

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

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

**12. Архив – это.....**

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

**13. Целями экспертизы ценности документов являются** Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

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

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

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

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

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

**16. Укажите основные задачи экспертной комиссии:**

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

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

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

**18. До начала проведения проверки необходимо**

- 1) навести порядок в архиве
- 2) не предпринимать никаких действий
- 3) изучить документы предыдущих проверок

4) проверить соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов

**19. Столбцовая форма делопроизводства была отменена?**

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

**20. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами Центрального Федерального округа о повышении квалификации и обучении сотрудников»** Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

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

## **ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ТЕМЕ «ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ»**

**1. При обнаружении недостачи дел и документов**

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

**2. Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является** Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

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

**3. На втором этапе разработки номенклатуры дел происходит**

- 1) систематизация заголовков
- 2) формулирование заголовков дел
- 3) разработка классификационной схемы

**4. При разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается первоначально**

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

**5. Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается** Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) экспертная комиссия
- 2) группа по отбору документов

3) ответственный за делопроизводство

**6. Росархив находится в управлении...**

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

**7. Каждая опись вносится в реестр описей**

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

**8. В течении какого времени хранится проектная документация по капитальному строительству:**

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

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

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

**10. Выделение дел по краткому содержанию документов дела - основа**

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

**11. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях**

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

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

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

**13. К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования:** 1) помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальным, чердачным, не отапливаемым, лишенным естественной вентиляции;

2) вблизи от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов и организаций, применяющих пожароопасную технологию, а также служб общественного питания.

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

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

**15.Список фондов заполняется на основании**

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

**16.На практике номенклатура дел рассматривается как**

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

**17.Муниципальное учреждение «Алапаевский городской архив» является**

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

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

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

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

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

**20.Дела передаются на хранение в архив по**

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

## **Вариант 2**

**1.Оформление номенклатуры дел - это содержание** 1) второго этапа разработки номенклатуры дел  
2) четвертого этапа разработки номенклатуры дел 3)  
третьего этапа разработки номенклатуры дел

**2.Архивный фонд — это... Укажите верный ответ.**

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

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

**3.Для чего необходим лист-заверитель дела:**

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

**4.Система НСА структурно подразделяется на:**

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

**5.Архивный отдел администрации Туринского городского округа является**

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

**6.Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Журнал регистрации поступающих документов»** Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

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

**7.Современная система архивов России представлена следующими типами:**

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

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

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

**9.Экспертная комиссия назначается** Выберите один из 3 вариантов ответа:

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

**10.В каком веке появились первые бумажные мельницы в России.** 1)в XVI в.

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



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

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

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

**12. Дату создания учреждения, подчиненность, функции, реорганизации, условия хранения документов можно узнать из**

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

**13. Слово «архив» впервые появилось в системе:**

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

**14. Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в ...**

**15. Состав Архивного фонда Российской Федерации определен в:**

- 1) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
- 2) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
- 3) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
- 4) Федеральном законе № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации».

**16. Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется** Выберите один из 3 вариантов ответа:

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

**17. Владелец документов, передаваемых в собственность государства, может:**

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

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

**19. Разработка номенклатуры дел включает в себя**

- 1) три этапа

- 2) два этапа
- 3) четыре этапа

#### **20. Дворцовый приказ заведовал:**

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

#### **Критерии оценивания тестовых работ:**

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

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

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

17. Прием-передача страхового фонда.
18. Страховое копирование.
19. Размещение документов в хранилище.
20. Нормы средств хранения.
21. Топографирование.
22. Выдача дел из хранилищ.
23. Сроки выдачи дел во временное пользование.
24. Какими документами оформляется выдача дел?
25. Объединенный архивный фонд.
26. Архивный фонд личного происхождения.
27. Архивная коллекция.
28. Учет архивных документов.
29. Единицы учета архивных документов.
30. На каких принципах основывается учет документов?
31. Научно-справочный аппарат.
32. Система научно-справочного аппарата.
33. Состав и элементы СНСА.
34. Электронное архивирование.
35. Реквизиты описей дел.
36. Комплектование.
37. Источники комплектования.
38. Что понимается под экспертизой ценности документов?
39. Задачи экспертизы.
40. Целевая комплексная экспертиза.
41. Этапы экспертизы.
42. Федеральное архивное агентство.
43. Государственный архив.
44. Ведомственный архив.
45. Функции комплектования АФ.
46. Цель проверки наличия и состояния дел в государственных архивах.

47. Архивная опись.
48. Что понимается под обеспечением сохранности документов?
49. Создание оптимальных условий хранения документов.
50. Функции экспертной комиссии.

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Организация и нормативно правовые основы архивного дела**

**Билет № 1**

1. Архивное право.
2. Понятие архив. Тайный архив.
3. Топографирование.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Организация и нормативно правовые основы архивного дела**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 2**

1. Архивная опись.
2. Функции комплектования АФ.
3. Источники комплектования.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Организация и нормативно правовые основы архивного дела**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 3**

1. Функции комплектования АФ.
2. Ведомственный архив
3. Электронное архивирование.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»**

**Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Организация и нормативно правовые основы архивного дела**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 4**

1. Нормы средств хранения.
2. Состав и элементы СНСА.
3. Опись дел.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»**

**Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Организация и нормативно правовые основы архивного дела**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 5**

1. Как проводится страховое копирование? 2.  
Объединенный архивный фонд
3. Научно-справочный аппарат.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»**

**Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Организация и нормативно правовые основы архивного дела**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 6**

1. Учет архивных документов.
2. Государственный архив.
3. Прием-передача страхового фонда.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Организация и нормативно правовые основы архивного дела**

**Билет № 7**

1. Архивная коллекция.
2. Система научно-справочного аппарата.
3. Ведомственный архив.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Организация и нормативно правовые основы архивного дела**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 8**

1. Этапы экспертизы.
2. Как проводится страховое копирование?
3. Комплектование.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Организация и нормативно правовые основы архивного дела**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 9**

1. Состав и элементы СНСА. 2.  
Выдача дел из хранилищ
3. Задачи экспертизы.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Организация и нормативно правовые основы архивного дела  
Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен  
Билет № 10**

1. Функции экспертной комиссии.
2. Порядок размещения стеллажей.
3. Система научно-справочного аппарата.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Организация и нормативно правовые основы архивного дела  
Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен  
Билет № 11**

1. Что понимается под обеспечением сохранности документов?
2. Постоянный и временный архив.
3. Объединенный архивный фонд.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Организация и нормативно правовые основы архивного дела  
Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен  
Билет № 12**

1. Архивная коллекция.
2. Что понимается под архивным делом?
3. Выдача дел из хранилищ

**Преподаватель**



**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Организация и нормативно правовые основы архивного дела**

**Билет № 13 1.**

- Кодекс. Какие кодексы приняты и действуют в России?  
2. Учет архивных документов.  
3. Прием-передача страхового фонда.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Организация и нормативно правовые основы архивного дела**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 14**

1. Реквизиты описей дел.  
2. Федеральное архивное агентство.  
3. Сроки выдачи дел во временное пользование.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Организация и нормативно правовые основы архивного дела Группа**

**\_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 15**

1. Прием-передача страхового фонда. 2.  
Объединенный архивный фонд  
3. Понятие архив. Тайный архив.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Организация и нормативно правовые основы архивного дела**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 16**

1. Проверка фондов.
2. Функции комплектования АФ.
3. Система научно-справочного аппарата.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Организация и нормативно правовые основы архивного дела Группа**

**\_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 17**

1. Ведомственный архив.
2. Этапы экспертизы.
3. На каких принципах основывается учет документов?

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Организация и нормативно правовые основы архивного дела Группа**

**\_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 18**

1. Цель проверки наличия и состояния дел в государственных архивах.
2. Архивное законодательство.
3. Топографирование.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Организация и нормативно правовые основы архивного дела  
Билет № 19**

1. Технический контроль страхового фонда.
2. Как проводится страховое копирование?
3. Состав архивного фонда.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Организация и нормативно правовые основы архивного дела Группа  
\_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен  
Билет № 20**

1. Прием-передача страхового фонда.
2. Страховое копирование.
3. Система научно-справочного аппарата.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Организация и нормативно правовые основы архивного дела Группа  
\_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен  
Билет № 21**

1. Проверка фондов.
2. Порядок размещения стеллажей.
3. Комплектование.

**Преподаватель**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Организация и нормативно правовые основы архивного дела Группа**

**\_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 22**

1. Постоянный и временный архив.
2. Архивная коллекция.
3. На каких принципах основывается учет документов?

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Организация и нормативно правовые основы архивного дела Группа**

**\_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 23**

1. Объединенный архивный фонд.
2. Опись дел.
3. Что понимается под архивным делом?

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Организация и нормативно правовые основы архивного дела Группа**

**\_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 24**

1. Реквизиты описей дел.
2. Единицы учета архивных документов.
3. Нормы средств хранения.

**Преподаватель**

Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

Дисциплина Организация и нормативно правовые основы архивного дела

Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен

Билет № 25 1.

Кодекс. Какие кодексы приняты и действуют в России?

2. Архивный фонд личного происхождения.

3. Состав и элементы СНСА.

**Преподаватель**

**Критерии оценки:**

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

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

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

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

**ПАСПОРТ  
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

«ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов»

МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов

<i>№ п/п</i>	<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</i>	<i>Код контролируемой компетенции (или ее части)</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>
1.	Организация оперативного хранения документов	<i>ОК 1-7; ПМ 2.1-2.6</i>	Коллоквиум, реферат
2.	Организация постоянного хранения и поиска управленческих документов, выполненных на бумажной основе. Номенклатура дел	<i>ОК 1-7; ПМ 2.1-2.6</i>	Коллоквиум, реферат
3.	Организация постоянного хранения и поиска компьютерных управленческих документов	<i>ОК 1-7; ПМ 2.1-2.6</i>	Коллоквиум
4.	Регистрация вновь созданных документов	<i>ОК 1-7; ПМ 2.1-2.6</i>	Коллоквиум
5.	Организация экспертизы ценности документов	<i>ОК 1-7; ПМ 2.1-2.6</i>	Коллоквиум, реферат
6.	Комплектование архива	<i>ОК 1-7; ПМ 2.1-2.6</i>	Коллоквиум, тест

## ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Краткая характеристика оценочного средства</i>	<i>Представление оценочного средства в фонде</i>
<b>1.</b>	<i>Коллоквиум</i>	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися	Вопросы по темам / разделам дисциплины
<b>2.</b>	<i>Реферат</i>	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Тематика рефератов
<b>3.</b>	<i>Тест</i>	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
<b>4.</b>	<i>Экзамен</i>	Итоговая форма оценки знаний	Вопросы к экзамену, комплект билетов к экзамену

## ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМОВ

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела дисциплины</b>	<b>Вопросы</b>
1.	Организация оперативного хранения документов.	Требования к оперативному хранению документов. Маршрутные карты. Учет движения дел. Отличительные особенности оперативного хранения документов, выполненных на различной материальной основе.
2.	Организация постоянного хранения и поиска управленческих документов, выполненных на бумажной основе. Номенклатура дел.	Группировка управленческих документов. Понятие дела, его назначение и состав. Заголовок дела и правила его составления. Оформление номенклатуры дел.

3.	Организация постоянного хранения и поиска компьютерных управленческих документов.	Использование системы управления файлами для организации хранения поиска управленческих документов. Атрибутная организация и хранение управленческих документов. Индекс управленческого документа. Организация хранения и поиска управленческих документов по индексу.
4.	Регистрация вновь созданных документов.	Регистрационный индекс документа. Структура регистрационного индекса, правила его образования и нанесения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольные карточки.
5.	Организация экспертизы ценности документов.	Понятие экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы. Организация и правила проведения экспертизы.
6.	Комплектование архива.	Комплектование архива организации. Состав документов, подлежащих передаче в архив.

### **Критерии оценки ответов на коллоквиумах:**

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

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

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



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

### ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Теоретические основы организации хранения документов в делопроизводстве.
2. Понятие оперативного хранения документов.
3. Понятие, форма и составление номенклатуры дел.
4. Правила формирования дел.
5. Общие требования к формированию дел.
6. Современные средства оперативного хранения документов.
7. Обеспечение сохранности документов в структурных подразделениях.
8. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях.
9. Основные требования к хранению документов в организации.
10. Оперативное хранение документов.
11. Форма и составление номенклатуры дел.
12. Требования к формированию дел.
13. Применение современных средств для оперативного хранения документов.
14. Обеспечение сохранности документов в структурных подразделениях.
15. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях.
16. Архивное дело, его назначение и состав.

17. Номенклатура дел, правила разработки и ведения номенклатуры дел.
18. Виды и состав номенклатуры дел.
19. Экспертиза ценности документов.
20. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
21. Задачи экспертизы ценности документов.
22. Экспертная комиссия.
23. Принципы отбора документов и критерии их оценки.
24. Организация проведения экспертизы ценности документов.
25. Оперативное хранение документов.
26. Система экспертных органов.
27. Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов.
28. Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов экспертизы в учреждениях.
29. Хранение документов в структурных подразделениях организаций.
30. Оперативное хранение машиночитаемых документов.

### **Критерии оценки:**

- «5» баллов ставится, в случае если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
- «4» балла – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в

суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

- «3» балла – имеются существенные отступления от требований к реферированию.

В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

## **ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ТЕМЕ «Комплектование архива»**

### **Вариант 1**

#### **1. Комплектование – это...**

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

#### **2. Установите соответствие между понятиями**

- 1. Профиль архива
- 2. Ранг архива
- 3. Тип архива

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

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

- а. распределения документов по архивным фондам и архивным коллекциям
- б. определения источников комплектования в соответствии с профилем архива
- в. определения состава документов, подлежащих хранению в архиве

#### **4. Выберите правильные варианты ответов. Кто может являться источником комплектования архивов? а. юридическое**

- б. физическое лицо
- в. архивный фонд

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

в. юридическое

**13. Кто является источником комплектования ведомственного архива?** а. музеи, библиотеки

б. организации Российской академии наук

в. структурные подразделения организации

**14. Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации:**

а. справочно-поисковые средства

б. соответствие количества дел постоянного и долговременного хранения

в. архивный фонд и архивная коллекция

**15. Укажите срок передачи документов из организации – источника комплектования в государственный или муниципальный архив?** а. ежегодно или каждые 3 года

б. ежегодно или 1 раз в 3-5 лет

в. по графику

**16. Основным документом, на основании которого производится прием документов на хранение, является...**

а. акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению

б. акт приема-передачи документов при смене руководителя архива

в. акт приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

**17. Каким документом оформляется передача документов от частных лиц?**

а. соглашением (договором)

б. актом приема-передачи документов от частных лиц

в. актом приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

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

а. опись документа

б. книга учета поступления и выбытия документов

в. журнал регистрации поступлений и выбытий документов

**19. Архивный документ – это ...**

- а. материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства
- б. документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению
- в. документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования
- г. документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате

**20. Главным архивным документом в стране является**

- а. ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- б. ФЗ «Об архивном деле в РФ»
- в. ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»
- г. Положение о Федеральном архивном агентстве»

## **Вариант 2**

**1. Подзаконным актом не является**

- а. Указ президента РФ
- б. Постановление правительства
- в. ФЗ «О государственной гражданской службе»
- г. Положение об архивном отделе
- д. Законодательство, регламентирующее вопросы архивного дела, впервые возникло

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

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

**3. Какой документ архив не представляет заявителям**

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

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

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

**5. Целевая комплексная экспертиза проводится**

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

**6. В состав экспертной комиссии не входит**

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

**7. При комплектовании архива не передаются**

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

**8. Архив – это ...**

- а. структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов
- б. учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов
- в. федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов
- г. совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению

**9. Первым уровнем системы архивного законодательства является**

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

**10. Локальным актом является...**

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

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

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

**12. Наиболее важной формой использования документов архива является..**

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

**13. Какие дела не подлежат описанию?**

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

**14. Не существует критерия ценности документов?**

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

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

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

**16. При комплектовании архива обязательно должен вестись список**

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

**17. Выберите правильный вариант ответа. Комплектование – это...**

- а. установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
- б. систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.



в. обор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

**18.Муниципальный архив – это ...**

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

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

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

**20.Что не входит в систему Росархива?**

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

**Вопросы к экзамену по МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов**

1. Основные понятие и виды документов.
2. Общие понятия обеспечение сохранности документов.
3. Способы обеспечение сохранности документов.

4. Создание оптимальных условий хранения архивных документов.
5. Требования к помещениям и оборудованию архива.
6. Режимы хранения документов.
7. Разновидности документов.
8. Размещение документов в хранилищах, топографирование.
9. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища.
10. Цели и сроки выдачи архивных документов.
11. Причины отказа в выдаче архивных документов.
12. Требование к помещениям хранилищ.
13. Порядок оформления выдачи архивных документов из архивохранилища.
14. Проверка наличия и состояния архивных документов.
15. Цели проверки наличия и состояния архивных документов.
16. Юридическая сила и обеспечение сохранности электронных документов.
17. Обеспечение юридической силы документа.
18. Проверка состояния архивных документов.
19. Оформление результатов проверки архивных документов.
20. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользователя.
21. Цель создания страхового фонда и фонда пользования.
22. Нормативно – методическая база работы по созданию страхового фонда и фонда пользования.
23. Организация работы по микрофильмированию или оцифрованию документов.
24. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.
25. Организация розыска необнаруженных архивных документов.
26. Обеспечение физико - химической сохранности документов.

27. Виды повреждений документов (механические, физико-химические, биоповреждения документов).
28. Общая профилактика повреждений документов.
29. Причины и виды повреждений документов.
30. Проверка наличия и состояния дел в хранилище.
31. Задачи проверки наличия дел в хранилище, периодичность ее проведения.
32. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел в хранилище.
33. Оформление акта проверки дел в хранилище.
34. Порядок проведения розыска дел.
35. Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки.
36. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.
37. Обеспечение сохранности архивных дел в условиях ЧС.
38. Инструкции о мерах пожарной безопасности архива.
39. Проблема сохранности документов на современном этапе.
40. Основы консервации и реставрации документов

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»**

**Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Обеспечение сохранности документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 1**

1. Основные понятие и виды документов.
2. Общие понятия обеспечение сохранности документов.
3. Способы обеспечение сохранности документов.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Обеспечение сохранности документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 2**

1. Создание оптимальных условий хранения архивных документов.
2. Требования к помещениям и оборудованию архива.
3. Режимы хранения документов.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Обеспечение сохранности документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 3**

1. Разновидности документов.
2. Размещение документов в хранилищах, топографирование.
3. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»**

**Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Обеспечение сохранности документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 4**

1. Цели и сроки выдачи архивных документов.
2. Причины отказа в выдаче архивных документов.
3. Требование к помещениям хранилищ.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»**

**Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Обеспечение сохранности документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 5**

1. Порядок оформления выдачи архивных документов из архивохранилища.
2. Проверка наличия и состояния архивных документов.
3. Цели проверки наличия и состояния архивных документов.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»**

**Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Обеспечение сохранности документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 6**

1. Юридическая сила и обеспечение сохранности электронных документов.
2. Обеспечение юридической силы документа.
3. Проверка состояния архивных документов.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»**

**Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Обеспечение сохранности документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 7**

1. Оформление результатов проверки архивных документов.
2. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользователя.
3. Цель создания страхового фонда и фонда пользования.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»**

**Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Обеспечение сохранности документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 8**

1. Нормативно – методическая база работы по созданию страхового фонда и фонда пользования.
2. Организация работы по микрофильмированию или оцифрованию документов.
3. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»**

**Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Обеспечение сохранности документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 9**

1. Организация розыска необнаруженных архивных документов.
2. Обеспечение физико - химической сохранности документов.
3. Виды повреждений документов (механические, физико -химические, биоповреждения документов).

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Обеспечение сохранности документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен  
Билет № 10**

1. Общая профилактика повреждений документов.
2. Причины и виды повреждений документов.
3. Проверка наличия и состояния дел в хранилище.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Обеспечение сохранности документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 11**

1. Задачи проверки наличия дел в хранилище, периодичность ее проведения.
2. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел в хранилище.
3. Оформление акта проверки дел в хранилище.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Обеспечение сохранности документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен  
Билет № 12**

1. Порядок проведения розыска дел.

2. Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки.
3. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Обеспечение сохранности документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 13**

1. Обеспечение сохранности архивных дел в условиях ЧС
2. Инструкции о мерах пожарной безопасности архива.
3. Проблема сохранности документов на современном этапе.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Обеспечение сохранности документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен  
Билет № 14**

1. Основы консервации и реставрации документов.
2. Основные понятия и виды документов.
3. Общие понятия обеспечения сохранности документов.

**Преподаватель**



**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Обеспечение сохранности документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 15**

1. Способы обеспечения сохранности документов.
2. Создание оптимальных условий хранения архивных документов.
3. Требования к помещениям и оборудованию архива

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Обеспечение сохранности документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 16**

1. Режимы хранения документов.
2. Разновидности документов.
3. Размещение документов в хранилищах, топографирование.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Обеспечение сохранности документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 17**

1. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища.
2. Цели и сроки выдачи архивных документов.

3. Причины отказа в выдаче архивных документов.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Обеспечение сохранности документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 18**

1. Требование к помещениям хранилищ.
2. Порядок оформления выдачи архивных документов из архивохранилища.
3. Проверка наличия и состояния архивных документов.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Обеспечение сохранности документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 19**

1. Цели проверки наличия и состояния архивных документов.
2. Юридическая сила и обеспечение сохранности электронных документов.
3. Обеспечение юридической силы документа.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**  
**«Чеченский государственный педагогический университет»**  
**Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Обеспечение сохранности документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 20**

1. Проверка состояния архивных документов.
2. Оформление результатов проверки архивных документов.
3. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользователя.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»**  
**Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Обеспечение сохранности документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 21**

1. Цель создания страхового фонда и фонда пользования.
2. Нормативно – методическая база работы по созданию страхового фонда и фонда пользования.
3. Организация работы по микрофильмированию или оцифрованию документов.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»**  
**Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Обеспечение сохранности документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 22**

1. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.
2. Организация розыска необнаруженных архивных документов.

3. Обеспечение физико - химической сохранности документов.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Обеспечение сохранности документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 23**

1. Виды повреждений документов (механические, физико -химические, биоповреждения документов).
2. Общая профилактика повреждений документов.
3. Причины и виды повреждений документов.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

**Дисциплина Обеспечение сохранности документов**

**Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен**

**Билет № 24**

1. Проверка наличия и состояния дел в хранилище.
2. Задачи проверки наличия дел в хранилище, периодичность ее проведения.
3. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел в хранилище.

**Преподаватель**

**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ**

## Дисциплина Обеспечение сохранности документов

Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Экзамен

### Билет № 25

1. Оформление акта проверки дел в хранилище.
2. Порядок проведения розыска дел.
3. Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки.

### Преподаватель

### Критерии оценки:

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

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

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

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

