

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 2023.05.24 10:48:39
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c91813c502697754

Министерство просвещения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГУУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
И.М. Джамалдинова
Протокол №5 от 22 мая 2023г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО
46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Среднее профессиональное образование
(форма обучения очная)

Фонды оценочных средств разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих: 46.01.03 Делопроизводитель

Автор: Якупова М.И.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	4
2. Паспорт фонда оценочных средств	5
3. Состав кос для текущего контроля знаний, умений обучающихся по учебной дисциплине	8
4. Состав кос для промежуточного контроля знаний, умений обучающихся по учебной дисциплине	17

1. Пояснительная записка

Цель фонда оценочных средств.

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП 02. Архивное дело. Перечень видов оценочных средств соответствует Рабочей программе дисциплины.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий и промежуточной аттестации в форме вопросов к дифференцированному зачету.

Структура и содержание заданий - задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП 02. Архивное дело.

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОП 02. Архивное дело

Освоение содержания учебной дисциплины ОП 02. Архивное дело обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- задачи архивной службы Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих и профессиональных **компетенций:**

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или части)	Наименование оценочного средства
1	Правовые основы регулирования архивной сферой	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Реферат
2	Методика и практика архивоведения	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Контрольная работа
3	Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Тестовые задания варианта

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Тест	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.	Реферат	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Тематика рефератов
3.	Контрольная работа	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Вопросы по билетам в письменной форме
4.	Зачет	Итоговая форма оценки знаний	Вопросы к зачету

ВОПРОСЫ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вопросы
1	Методика и практика ведения архивного дела	Органы управления архивным делом и их функции. Федеральное архивное агентство. Архивные учреждения Чеченской республики
2	Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации	Предмет и задачи архивоведения как научной дисциплины. Основные термины и определения. Роль и место архивоведения в системе научных знаний.
3.	Правовые основы регулирования архивной сферой	Цели использования АФ РФ (политические, научные). Значение документальных памятников в развитии культуры. Виды информационных документов в архивах.

3. Состав КОС для текущего контроля знаний, умений, обучающихся по учебной дисциплине

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Архивный фонд РФ.
2. Классификация документов Архивного фонда РФ.
3. Организация архивного фонда РФ.
4. Хранение и учет архивных документов.
5. Источники пополнения Архивного фонда РФ.
6. Организация работы с документами.
7. Регистрация и учет с документами.
8. Организация хранения документов.
9. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.
10. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.
11. Документы ведомственного архива.
12. Объединенный ведомственный архив.
13. Основные правила ведомственного архива.
14. Хранения документов в ведомственных архивах.
15. Оборудование для хранения документов в ведомственном архиве.
16. Понятия экспертизы ценности документов.
17. Задачи экспертизы.
18. Экспертиза ценности документов в архиве.
19. Перечни документов.
20. Организация работы экспертных служб.
21. Сроки хранения документов.
22. Организация комплектования.
23. Определение источников комплектования.
24. Понятие и содержание комплектования архива.
25. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев.

Требования к реферату

1. Реферат не копируется дословно из первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате осмысленного обобщения материала первоисточника;
2. При написании реферата следует использовать только тот материал, который отражает сущность темы;
3. Изложение должно быть последовательным и доступным для понимания докладчика и слушателей;
4. Реферат должен быть с иллюстрациями, таблицами, если это требуется для полноты раскрытия темы;
5. При подготовке реферата использовать не менее 3-х первоисточников.

Требования к оформлению реферата

1. Реферат должен быть выполнен печатным способом на одной стороне бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным (шрифт Times New Roman, 14 пт.).
2. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см.
3. Выравнивание текста по ширине.
4. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя выделение жирным шрифтом, курсив, подчеркивание. Перенос слов недопустим
5. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
6. Подчеркивать заголовки не допускается.
7. Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15мм (2 пробела).
8. Название каждой главы и параграфа в тексте работы можно писать более крупным шрифтом, жирным шрифтом, чем весь остальной текст. Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.
9. В тексте реферата рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.
10. Перечисления, встречающиеся в тексте доклада, должны быть оформлены в виде маркированного или нумерованного списка.

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 «СИСТЕМА КАТАЛОГОВ»

Вариант 1

1. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):

- а) По истечении трех лет**
- б) По истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении
- в) По усмотрению структурного подразделения
- г) По истечении двух лет

2. Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:

- а) оценивать степень секретности документов
- б) проверять сохранность документов в подразделениях
- в) контролировать исполнение документов
- г) проводить экспертизу ценности документов**

3. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение от ...

- а) 1 л. мн. числа
- б) 1 лица, ед. числа**
- в) 3 л. мн. числа
- г) 3 л. ед. числа

4. Сотрудник службы ДОУ доводит до исполнителей содержания соответствующего распоряжения в форме:

- а) ознакомления с текстом приказа и проставлением подписи «ознакомлен»**
- б) изготовления лишней копии приказа
- в) устно при встрече передать содержание распоряжения
- г) изготовления копии для личного дела

5. Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:

- а) не более 21 дня
- б) не более 30 дней**
- в) не более 10 дней

6. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

- а) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка
- г) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело**

7. «Перечнем» в делопроизводстве называется документ, содержащий ...:

- а) обобщенные сведения по одному вопросу
- б) перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации
- в) систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований**

8. Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.п.) проходит с периодичностью:

- а) Один раз в 3 года
- б) Два раза в год
- в) Один раз в 5 лет**

9. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать если текст ...

- а) составлен по одному вопросу
- б) оформлен на бумаге формата А5**
- в) оформлен на бумаге формата А4
- г) отражает решение нескольких вопросов

10. Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:

- а) переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив**
- б) переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив
- в) переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается

11. Экспертиза ценности документов — это ...

- а) обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет
- б) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев**
- в) восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа

12. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- б) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка**
- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
- г) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка — направление в дело

13. Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...

- а) систематизировать и уточнить документы
- б) скопировать особо важные документы
- в) оформить и описать дела

г) сгруппировать и подшить документы в папки

14. При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

- а) исключение лишних копий
- б) брошюровок**
- в) уточнение записей на обложке
- г) проверку физического состояния документов

15. Документ, имеющий в тексте пометку к срочному исполнению, должен быть исполнен в ...

- а) день поступления
- б) течение суток
- в) 3-дневный срок**
- г) десятидневный срок

16. При поступлении в учреждение не регистрируются ...

- а) циркулярные письма
- б) постановления
- в) рекламные письма**
- г) запросы

17. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению:

- а) не позднее дня, следующего за выходным
- б) за два дня до выходного
- в) не позднее дня, предшествующего выходному**
- г) на усмотрение специалиста ДООУ

18. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы ...

- а) включаются в дело прошлого года с указанием его индекса
- б) включаются в дело текущего года без ссылки на индекс дела
- в) формируются произвольно, по усмотрению специалиста ДООУ
- г) включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года**

19. Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков.

- а) информационных и распорядительных;
- б) официальных и личных;
- в) внешних и внутренних;
- г) входящих, исходящих, внутренних.**

20. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:

- а) одного раза в год
- б) одного раза в 5 лет
- в) одного раза в 3 года**

Вариант 2

1. Чаще всего документы группируются:

- а) за десять календарных лет
- б) за два календарных года
- в) за три календарных года
- г) **за один календарный год**

2. Дело формируется ...

- а) до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков
- б) **в пределах календарного года (за исключением переходящих дел)**
- в) по усмотрению организации
- г) до достижения максимального объема в листах, т. е. до 250 л.

3. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) **прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело**
- б) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
- в) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка
- г) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело.

4. Сводная номенклатура дел фирмы вводится в действие:

- а) **с 1 января следующего календарного года**
- б) каждые полгода текущего периода
- в) с декабря текущего года
- г) по мере надобности

5. Если запрос был подписан руководителем фирмы, ответ на него должен подписать:

- а) заместитель руководителя
- б) любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса
- в) в зависимости от статуса запрашиваемой информации
- г) **руководитель фирмы, организации**

6. Завершенные дела постоянного и долговременного хранения хранятся по месту их формирования ...

- а) 1 год
- б) 2 года
- в) передаются в архив сразу после завершения формирования
- г) **3 года**

7. За формирование дел отвечают:

- а) заместитель руководителя организации
- б) руководитель организации
- в) секретари структурных подразделений

г) руководители структурных подразделений

8. Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ...

- а) переутверждается один раз в пять лет
- б) действует бессрочно
- в) ежегодно вводится в действие приказом руководителя**

9. Выдача дел из архива для работников других организаций оформляется ...

- а) заявлением на выдачу дел во временное пользование в другие организации
- б) актом о выдаче дел во временное пользование в другие организации**
- в) заказом на выдачу дел во временное пользование в другие организации

10. Сроки хранения типовых документов устанавливаются:

- а) Местным государственным или муниципальным архивом
- б) Федеральной архивной службой России**
- в) Органами местной администрации
- г) Вышестоящей организацией

11. Если в течение года появляются новые документируемые участки работы, не предусмотренные прежней номенклатурой дел фирмы, то заголовки дел ...

- а) вносятся в новый раздел текущей номенклатуры дел**
- б) вносятся в новый раздел номенклатуры дел на следующий календарный год
- в) вносятся в номенклатуру дел текущего года под резервными номерами
- г) не отражаются в текущей номенклатуре

12. Документ, имеющий в тексте пометку НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО должен быть исполнен в...

- а) десятидневный срок
- б) 3-дневный срок
- в) течение суток**
- г) день поступления

13. Протоколы общих собраний сотрудников фирмы хранятся...

- а) 3 года
- б) 5 лет
- в) постоянно**
- г) до минования надобности

14. При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается ...

- а) в начале дела**
- б) в самостоятельное дело
- в) на лицевой стороне обложки дела
- г) в конце дела

15. Номенклатура дел — это ...

- а) список всех дел, имеющих на предприятии
- б) перечень дел для передачи в архив**

в) перечень заголовков дел и сроков их хранения

г) список особо важных документов

16. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносятся информация:

а) дата заведения дела

б) заголовок дела

в) срок хранения;

г) количество листов, содержащихся в деле

17. Документы регистрируют:

а) в день оформления, согласования

б) в день передачи на исполнение

в) на этапе направления в дело

г) в день поступления, отправки

18. Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится...

а) сотрудником службы ДОУ, отвечающим за данное направление работы

б) заместителем руководителя по общим вопросам

в) любым из исполнителей

г) руководителем

19. Решение о продлении срока исполнения документа принимается:

а) за два дня до истечения срока исполнения

б) за 3 дня до истечения срока исполнения

в) за день до истечения срока исполнения

г) в день истечения срока исполнения

20. Снятие документа с контроля исполнения оформляется:

а) отметкой об исполнении и направлении в дело

б) отметкой об исполнителе

в) отметкой о контроле исполнения

г) отметкой для автоматического поиска документа (код-идентификатор электронной копии документ

4. Состав КОС для промежуточного контроля знаний, умений обучающихся по учебной дисциплине ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

Тест для промежуточного контроля

Часть А

1. Объект, предмет и основные понятия архивоведения.
 - А. документ
 - Б. архивные документы
 - В. принципы методы
 - Г. архивный фонд

2. Принципы и специальные методы исследования, применяемые в архивоведении.
 - А. Системный подход
 - Б. всесторонность, централизации архивного дела.
 - В. архив
 - Г. личный состав

3. Связь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами.
 - А. исторической наукой исторической наукой
 - Б. историей литературы и искусства
 - В. математикой
 - Г. верны все ответы

4. Архивная терминология и архивное законодательство.
 - А. Архивный документ
 - Б. архивный отчет
 - В. методическое пособие делопроизводителей
 - Г. Архивный фонд РФ

5. Функция документов в архивах.
 - А. информационная
 - Б. производственная
 - В. потребительская
 - Г. юридическая

6. Организация документов в пределах архивов.
 - А. систематизирование
 - Б. распределение дел
 - В. осмысление предмета
 - Г. объективное распределение информации вне фонда

7. Фондирование документов.

- А. распределение документов по архивным фондам
- Б. распределение документов по частным организациям
- В. распределение документов по методичкам
- Г. распределение документов по управлениям

8. Определение границ архивного фонда и крайних дат документов.

- А. по распоряжению руководства
- Б. официальные даты
- В. даты рождения и смерти физического лица

9. Фондовая принадлежность входящих и исходящих документов и документов личного происхождения.

- А. названию организации
- Б. отдельные письма
- В. коммуникация, взаимодействие коммуникация, взаимодействие
- Г. верны все варианты

10. Определение и виды единиц хранения.

- А. Учет
- Б. классификация
- В. учетно-классификационной единицей учетно-классификационной единицей
- Г. Схема систематизации

Часть В

Задание 1.

Совокупность документов, которые были собраны и сохранены в архиве – это ...

Задание 2.

Юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд – это...

Задание 3.

Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух или более фондообразователей (учреждений, организаций, предприятий, войсковых частей, отдельных лиц), имевших (имеющих) между собой исторические или логические взаимосвязи называется ...

Задание 4.

Совокупность отдельных документов и дел, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей (организаций или лиц),

объединенных по тематическому, номинальному, авторскому, хронологическому или какому-либо иному признаку, — это...

Задание 5.

Дело, заводимое в архиве для хранения документов по истории и состоянию архивного фонда, — это....

Задание 6.

Система мероприятий, обеспечивающих сохранность документов, контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, во время их хранения в архиве и при передаче документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, а также поддержание и восстановление физического состояния документов, - это

Задание 7.

Отбор документов, которые имеют научное, политическое, культурное, хозяйственное значение, устанавливающие так же сроки хранения – это

Задание 8.

Система учета документов Национального архивного фонда – это...

Задание 9.

Списки фондов, лист фонда, книга учета поступления и выбытия дел – это ...

Задание 10. Книги и карточки учета выбытия дел, книги учета дел по личному составу – это

Задание 11.

Основной архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел – это

Задание 12.

Учет секретных документов — это...

Задание 13.

Соблюдение режимов хранения, ведение методики и практики, соблюдение правовых норм по архивному делу РФ, — это...

Задание 14.

Структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение – это...

Задание 15.

Деятельность, направленная на изучение рынка информации и определение спроса на ретроспективную информацию, содержащуюся в архивных документах, а также на услуги архивистов – это...

Задание 16.

Определение архивных описей – это...

Задание 17

Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации, — это...

Задание 18

Федеральный закон, который регулирует архивное дело в Российской Федерации, — это ...

Задание 19.

Дата, означающая, что документы, возникшие ранее ее, экспертизе их научной и практической ценности не подвергаются и уничтожению не подлежат, называется ...

Задание 20

Систематизированные списки документов учреждений, организаций и предприятий, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, подлежащих постоянному хранению, — это...

Ключ к тесту

Часть А	
1	А, Б
2	А, Б
3	Г
4	А, Г
5	А
6	А, Б
7	А
8	Б, В
9	А, Б
10	В
Часть В	
1	архивный фонд
2	фондообразователь
3	объединенный архивный фонд
4	архивная коллекция
5	дело фонда
6	обеспечение сохранности документов
7	работа экспертных комиссий архивных учреждений
8	государственный учет
9	основные учетные документы.
10	вспомогательные учетные документы
11	архивная опись
12	регистрация и контроль за их сохранностью.
13	система хранения документов
14	муниципальный архив
15	архивный маркетинг
16	архивный справочник
17	пользователь архивными документами
18	закон об архивном деле
19	запретная дата
20	перечни документов

Критерии оценки дифференцированного зачёта: тестирование

«2» балла - за 20 – 40% правильно выполненных заданий,

«3» балла - за 50 – 70% правильно выполненных заданий,

«4» балла - за 70 – 85% правильно выполненных заданий,

«5» баллов - за правильное выполнение более 85% заданий.