

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
КАФЕДРА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И  
ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ**  
(МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и  
подготовка дел для передачи в архив)

**Направление подготовки 46.01.03 Делопроизводитель**

**Квалификация:** делопроизводитель

**Срок обучения по ОП:** 10 месяцев


**Форма обучения:** очная

**Образовательный стандарт (ФГОС) от 14 ноября 2023 г. N 857**

Автор(ы)-составитель(и): Магомаева С.П


**Фонд оценочных средств утвержден на заседаниях:**

Кафедры профессиональных дисциплин  
(протокол № 6 от «21» января 2025г.)

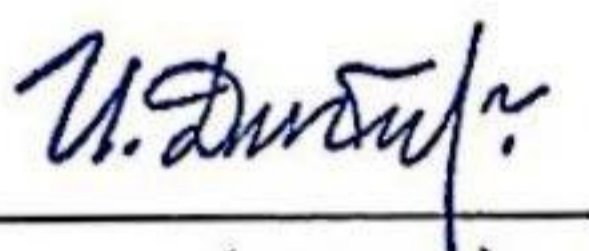
Зав. кафедрой: Салманова Д.А., к.п.н., доцент  21.01. 2025 г.  
(ФИО, ученое звание) (подпись) (дата)

Педагогического совета профессионально-педагогического  
колледжа ДГПУ им.Р.Гамзатова  
(протокол №2 от «25» февраля 2025 г.)

Председатель Магарамов Ш.А., к.и.н., доцент  
(ФИО, ученое звание)

 25.02.2025 г.  
(подпись) (дата)

Учебно-методического совета ДГПУ им. Р.Гамзатова  
(протокол № 4 от «25» 06 2025г.)

Председатель УМС: д.ф.н., профессор, Дибиров И.А.  25.06.2025 г.  
(ФИО, ученое звание) (подпись) (дата)

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Паспорт фонда оценочных средств	4
3. Оценочные средства для текущего контроля	7
4. Оценочные средства для промежуточной аттестации	9

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной в Профессионально-педагогическом колледже ДГПУ им. Р.Гамзатова.

Фонд оценочных средств предназначен для промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю ПМ. 2 Документирование и организационная обработка документов.

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида деятельности Документирование и организационная обработка документов.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен.

## 2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элементы ПМ	Формы промежуточной аттестации 2 семестр
МДК 02.01	экзамен
УП. 02.01	Дифференцированный зачет
ПП.02.01	Дифференцированный зачет
ПМ.02	Квалификационный экзамен в форме выполнение практических заданий

### Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 2.1 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	- оформление обложки дела в соответствии с ГОСТ 17.914-72. - осуществление раскладки дел в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003; - ведение личного дела сотрудника в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»; - производство правой и левой форм брошюровки документов; расположение документов в деле согласно Методическим рекомендациям ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;

<p>ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел</p>	<p>- формирование и использование картотек архивов структурных подразделений организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения</p> <p>- формирование и использование каталогов архивных фондов организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.91472;</p> <p>- оформление номенклатуры дел в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236</p> <p>"Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"; Приказом Росархива от 31.07.2023 N 77</p> <p>"Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях".</p>
<p>ПК 2.3 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p>	<p>систематизация документов в зависимости от их наименования в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</p> <p>- обеспечение сохранности документов текущего архива в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Приказом Росархива от 31.07.2023 N 77</p> <p>"Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях", Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»</p>
<p>ПК 2.4 Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.</p>	<p>Осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».</p>
<p>ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации</p>	<p>- определение срока хранения документа в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой;</p> <p>- оформление дела в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и</p>

	<p>определения», ГОСТ 17.914-72;</p> <p>-составление описи дела в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</p> <p>исполнение процедуры передачи дела в архив в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72</p>
ПК 2.6 Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	<p>- выполнение режима хранения документов в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой;</p> <p>- регистрация выдачи архивных документов в Журнале архива организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;</p> <p>регистрация приёма архивных документов в Книге поступлений в соответствии с ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».</p>
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК.08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 3.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

#### МДК 02.01. Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив.

#### Вопросы к контрольной работе.

#### Вариант 1

1. Перечислите признаки фондообразователя.
2. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?
3. Архивоведение – это \_\_\_\_\_.
4. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?
5. Перечислите основные классификационные признаки архивного фонда.
6. От какого лица излагается текст протокола?
7. Кто осуществляет контроль за сроками исполнения документов в организации?
8. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?
9. Положение о структурном подразделении – это \_\_\_\_\_.
10. Перечислите основные задачи архива.
11. Перечислите основные группы документов системы организационно-распорядительной документации (ОРД).
12. Документированная информация – это \_\_\_\_\_.
13. Документационное обеспечение управления – это \_\_\_\_\_.
14. Дайте определение термину «распорядительные документы».
15. Дайте определение термину «Перечень».
16. Путеводитель по архиву – это \_\_\_\_\_.
17. Локальные нормативные акты – это \_\_\_\_\_.
18. Назовите нормативный документ об архивном деле и его номер, который был принят 22.10.2004г.
19. Какой ГОСТ содержит требования к оформлению реквизитов документов?
20. По степени ценности документы Архивного фонда РФ делятся на \_\_\_\_\_.
21. Что указывается в конце каждого экземпляра описи?
22. Обложка личного дела оформляется в соответствии с требованиями какого стандарта?
23. Дайте определение понятию «архивный каталог».
24. Перечислите виды архивных справочников.
25. Дайте определение термину «каталогизация».
26. Перечислите виды архивных каталогов.
27. Дайте определение термину «архивный справочник».
28. Архивный шифр - это \_\_\_\_\_.

29. Расшифруйте аббревиатуру ВНИИДАД и дайте определение.

30. Перечислите этапы комплектования архива организации.

**Критерии оценки:**

Оценка «отлично» - выставляется в случае полного выполнения контрольной работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.

Оценка «хорошо» - выставляется в случае полного выполнения всего объема контрольной работы при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов контрольной работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, контрольная работа выполнена крайне небрежно и т.д.

**Вопросы к контрольной работе.**

**Вариант 2**

1. Назовите, какими видами были представлены в конце 20 в. архивные документы.
2. Перечислите физико-химические факторы, влияющие на старение документов.
3. Перечислите, какие помещения предусматривает архивохранилище.
4. Перечислите механические носители информации.
5. Назовите виды бумаги, которой пользовались при создании документов в 1917-1922 году в России.
6. Перечислите функции ВНИИДАДа.
8. Определите соответствие термина и его определение.

Термин	Определение
1. Фонодокументы	Б. Это кожа молодых животных (телячья) обработанная особым способом
2. Пергамент	А. Граммофонный или виниловый диск, магнитная лента, оптический диск с записью звуков.

9. Назовите средства письма от древности до наших дней.

10. Назовите первый документ на Руси.

11. Укажите виды насекомых – разрушителей.

12. Как называется хранение документов Архивного фонда РФ без определения срока?

**Критерии оценки:**

Оценка «отлично» - выставляется в случае полного выполнения контрольной работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.

Оценка «хорошо» - выставляется в случае полного выполнения всего объема контрольной работы при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и

т.д.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов контрольной работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, контрольная работа выполнена крайне небрежно и т.д.

## 4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

### 4.1 Тестовые задания по междисциплинарному курсу МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив.

#### Вариант 1

**1. Когда был образован Царский государственный архив?**

- а) в XV в.;
- б) в XVI в.;**
- в) в XVII в.

**2. Сколько коллегий было создано в первой четверти XVIII в.?**

- а) 12;**
- б) 23;
- в) 10.

**3. Документ XVIII в. Который определял структуру коллегий называется –**

---

**4. Когда был создан Центральный комитет по управлению архивами?**

- а) в 1720 году;
- б) в 1919 году;
- в) в 1918 году.**

**5. В каком документе указывался состав ЕГАФ РСФСР и функции ЦАУ РСФСР?**

- а) Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела»;
- б) Положение «О центральном архиве РСФСР»;
- в) Положение «Об архивном управлении РСФСР».**

**6. В каком году ЦАУ СССР было преобразовано в ГАУ НКВД СССР?**

- а) в 1936;
- б) в 1938;**
- в) в 1941.

**7. Какое учреждение было создано в 1966 году для проведения научных исследований в области архивоведения?**

- а) Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;**
- б) Научно-исследовательский центр технической документации;
- в) Центральная научно-исследовательская лаборатория.

**8.Когда ГАУ МВД СССР вступило в Международный совет архивов ЮНЕСКО?**

- а) в 1945 году;
- б) в 1958 году;
- в) в 1956 году.

**9.На основе какого архива был создан Российский центр хранения и изучения документов новейшей истории?**

- а) Архива общего отдела ЦК КПСС;
- б) Центрального партийного архива Института истории и теории социализма;
- в) Центрального государственного исторического архива СССР.

**10.Какие нормативные документы были приняты в 2001 году?**

- а) Регламент государственного реестра уникальных документов АФ РФ;
- б) Регламент государственного учета документов АФ РФ;
- в) Примерная инструкция о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях.

**11.В каком году Главное управление архивным делом разработало инструкцию «По ведению текущих архивов, хранению архивного материала и сдаче его в губернский архивный фонд»?**

- а) 1918;
- б) 1920;
- в) 1924.

**12.Какой документ обязывал волостные и районные исполкомы выделить лиц, ответственных за архивы?**

- а) Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»;
- б) Инструкция ГУАД «По ведению текущих архивов, хранению архивного материала и сдаче его в губернский архивный фонд»;
- в) Циркуляр ВЦИК «Об улучшении постановки архивного дела»;
- г) «Правил постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР».

**13.Когда в ЦАУ СССР и РСФСР был образован отдел ведомственных архивов?**

- а) в 1935 году;
- б) в 1938 году;
- в) в 1940 году.

**14.При каком ведомстве был создан первый объединенный архив?**

- а) при Наркомате внутренних дел РСФСР;
- б) при Московском потребительском обществе;
- в) при Наркомате путей сообщения СССР.

**15.На основании какого документа местные органы власти принимали решения о создании укрупненных ведомственных архивов?**

- а) Постановления Совета министров РСФСР от 31 мая 1977 г. «О мерах по обеспечению сохранности архивных документов и дальнейшем развитии архивного дела в РСФСР»;
- б) Положения «О Государственном архивном фонде СССР» от 29 марта 1941 г.;
- в) Типового положения «О центральном архиве министерства, ведомства, центрального

органа общественной организации СССР» от 25 апреля 1983 г.

**16. В каком году Главархив СССР утвердил Примерное положение «Об объединенном архиве промышленного, производственного и научно-производственного объединения»?**

- а) 1973;
- б) 1977;
- в) 1980;
- г) **1981.**

**17. В соответствии с каким нормативным документом все документы всесоюзных промышленных объединений, главных управлений и других учреждений и организаций всесоюзного подчинения концентрировались в центральном архиве?**

а) **Типовым положением «О центральном архиве министерства, ведомства, центрального органа общественной организации СССР» от 25 апреля 1983 г.;**

б) Постановлением Совета министров РСФСР от 31 мая 1977 г. «О мерах по обеспечению сохранности архивных документов и дальнейшем развитии архивного дела в РСФСР»;

в) Примерным положением Главархива СССР «Об объединенном архиве промышленного, производственного и научно-производственного объединения» от 12 июня 1981 г.

**18. Какой архив осуществляет хранение документов нескольких организаций отрасли?**

- а) центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта РФ;
- б) центральный отраслевой архив;
- в) **объединенный архив;**
- г) архив организации.

**19. Соотнесите функции ведомственного архива с их характеристикой:**

а) фондирование принятых в архив дел и документов;	1. процесс сбора, систематизации и пополнения архива необходимыми документами, чтобы он был полноценным и отвечал установленным требованиям.
б) комплектование архива документами;	2. процесс формирования и систематизации архивных дел и документов в определённые архивные фонды.
в) экспертиза ценности документов, хранящихся в архиве;	3. процесс предоставления документов для использования их пользователями или наглядного применения
г) осуществляет использование документов, хранящихся в архиве.	4. процесс оценки документов для определения их важности и значимости.

**20. В чем заключается использование документов, хранящихся в ведомственном архиве?**

- а) ежегодное составление годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения;
- б) **выдача документов или копий документов во временное пользование;**
- в) исполнение запросов организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера.

## Вариант 2

### 1 Что такое муниципальный архив?

а) архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

**б) 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;**

в) 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.

### 2 К какому уровню организации документов и дел относится фондирование?

а) в пределах Архивного фонда РФ;

б) в пределах архива;

**в) в пределах архивного фонда.**

### 3 Какова цель комплектования архивов?

**а) наиболее полная концентрация документов, относящихся к профилю каждого архива;**

б) определение сроков хранения документов;

в) обеспечение полноты состава архивного фонда.

### 4 Какой совещательный орган создается в государственном архиве?

а) центральная экспертно-проверочная комиссия;

б) экспертная комиссия;

**в) экспертно-проверочная комиссия.**

### 5 Проведение учета документов основано на принципе \_\_\_\_\_

---

### 6 Что подразумевается под организацией хранения документов?

**а) система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению;**

б) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

в) комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов.

### 7 Какие архивные справочники относятся к обязательным?

а) указатели;

**б) описи;**

в) перечни;

**г) каталоги.**

**8 В каких случаях составляются сложные заголовки дел?**

- а) когда дела были сформированы таким образом, что в них вошли документы разных авторов, разных корреспондентов и т.п.;
- б) когда дело состоит из легко выделяемых отдельных групп документов;**
- в) когда дело было сформировано без всякого учета признаков заведения дел.

**9 Использование архивных документов представляет собой - \_\_\_\_\_**

---

**10 Сопоставьте виды документов с их характеристиками**

а) архивная копия;	1. официальный документ, который содержит краткую, структурированную информацию о конкретном деле или группе дел, находящихся в архиве
б) архивная выписка;	2. официальный документ, который содержит обобщённую информацию о конкретном деле, документе или группе документов, хранящихся в архиве.
в) информационное письмо;	3. точная копия документа, файла или цифровых данных, сделанная специально для хранения в архиве.
г) архивная справка.	4. официальный документ, который содержит краткую или подробную информацию о конкретном деле, документе или группе документов из архива.

**11 Какой законодательный акт устанавливает правовые основы стандартизации в Российской Федерации?**

- а) **Федеральный закон «О техническом регулировании»;**
- б) Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»;
- в) Федеральный закон «Об архивном деле»;
- г) Закон «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товара».

**12. Федеральный закон «Об участии в международном информационном обмене» устанавливает:**

- а) правила пользования архивом;
- б) право собственности на информацию;**
- в) правила обмена;
- г) конфиденциальность.

**13. Что такое стандартизация?**

- а) это деятельность по установлению норм, правил и характеристик в целях обеспечения безопасности продукции, работ и услуг для окружающей среды;
- б) это создание условий для эффективного участия России в международном информационном обмене в рамках единого мирового информационного пространства;

в) это письменный официальный документ, изданный или принятый в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направлен на установление, изменение или отмену правил и норм;

**г) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг.**

**14. На каком языке ведется официальная переписка между государственными органами, организациями, предприятиями субъектов РФ?**

- а) на русском языке;
- б) на языке субъекта РФ;
- в) на английском языке;
- г) как на русском, так и на языке субъекта РФ.**

**15.... – это письменный официальный документ, изданный или принятый в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм.**

- а) указ;
- б) нормативно-правовой акт;**
- в) распоряжение;
- г) архивный документ.

**16. Кем издаются нормативно-правовые акты?**

- а) федеральными органами исполнительной власти;**
- б) федеральными органами законодательной власти;
- в) Президентом;
- г) министерствами.

**17. Какой орган осуществляет общее методическое руководство организацией архивного дела и документационного обеспечения в организациях страны?**

- а) Архивный фонд РФ;
- б) ГС ДОУ;
- в) служба ДОУ;
- г) Росархив.**

**18.Какое подразделение создается в организациях для проведения работ по экспертизе ценности документов, отбору дел на хранение и уничтожение?**

- а) экспертная комиссия организации;**
- б) ЕГСД;
- в) экспертно-ведомственная комиссия;
- г) служба ДОУ.

**19.Когда в ЦАУ СССР и РСФСР был образован отдел ведомственных архивов?**

- а) в 1935 году;**
- б) в 1938 году;
- в) в 1940 году.

**20.При каком ведомстве был создан первый объединенный архив?**

- а) при Наркомате внутренних дел РСФСР;
- б) при Московском потребительском обществе;**

в) при Наркомате путей сообщения СССР.

Ключ к тестам

№ вопроса - ответ	№ вопроса - ответ	№ вопроса - ответ	№ вопроса - ответ	№ вопроса - ответ
1 вариант				
1 б	2 а	3 Генеральный регламент	4 в	5 в
6 б	7 а	8 в	9 б	10 а,в
11 б	12 в	13 а	14 б	15 а
16 г	17 а	18 в	19 а-2, б- 1,в-4, г-3.	20 б,в
2 вариант				
1 б	2 в	3 а	4 в	5 унификации, централизации, достоверности
6 а	7 б,г	8 б,в	9 комплекс работ по обеспечению информационны х потребностей общества в документной информации	10 А-3 Б-1 В-4 Г- 3
311 а	12 б	13 г	14 г	15 б
16 а	17 г	18 а	19 а	20 б

**4.2 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ДЛЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА  
по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование управленческой деятельности  
и организация работы с документами**

**4.2.1 Перечень вопросов для квалификационного экзамена**

1. Перечислите основные виды архивов.
2. Что включает в себя предварительное рассмотрение документов?
3. Для чего проводится проверка наличия и состояния дел?
4. Перечислите признаки этического кодекса архивиста.
5. Распишите состав документов Архивного фонда Российской Федерации.
6. Распишите структуру Государственной архивной службы.
7. Перечислите виды архивных фондов организации.
8. Перечислите основных членов экспертной комиссии.
9. Перечислите функции обеспечения сохранности документов.
10. Перечислите формы использования архивных документов.
11. Распишите разделы Федерального закона № 125 «Об архивном деле РФ» 2004г.
12. Предмет и содержание курса архивоведения, связь с другими дисциплинами.
13. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».
14. Основные правила работы государственных архивов (2002).
15. Основные правила работы архивов организаций (2002).
16. Депозитарное хранение документов.
17. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
18. Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVII вв.)
19. Архивное дело в России в XVIII веке.
20. Архивное дело в России в первой половине XIX века.
21. Архивное дело в России во второй половине XIX века.
11. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).
12. Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).
13. Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).
14. Архивное дело в СССР в 60 – 80-е годы XX века.
15. Современные проблемы архивного дела в России.
16. Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.
17. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.
18. Структура государственных архивов в России.
19. Обеспечение сохранности документов в архивах.
20. Обеспечение использования документов в архивах.
21. Научно-методическая работа и научно-техническая обработка документов в архивах.
22. Научно-техническая обработка документов, обеспечение их сохранности и контроль

за соблюдением законодательных и правовых актов в муниципальных архивах.

23. Ведомственное хранение документов 1917-1945 гг.

24. Итоги и особенности ведомственного хранения документов в 1945-1991 гг.

25. Профессиональная этика архивиста.

26. Экспертиза ценности документов, ее задачи и этапы, принципы.

27. Формы собственности на документы в России.

### **Критерии оценивания:**

Отметка **«отлично»** выставляется студенту, если он показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.

Отметка **«хорошо»** выставляется студенту, если обнаруживаются прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

Отметка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если ответ свидетельствует в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа.

Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

Отметка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если обнаруживается незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

### **4.2.2. Кейс-задания для квалификационного экзамена**

Ситуация № 1

В государственный архив экономики вернули документы с повреждениями.

Ваши действия?

Кейс-задания:

**Кейс № 1.** Организация и осуществление работы по ведению архивного дела

Трудовая функция: Осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии

Трудовое действие: Организует и осуществляет работу по ведению архивного дела на

предприятию

Типовое задание: Вы работаете руководителем архива организации.

Архивариус, занимавший эту должность в течение 5 лет, подал заявление на увольнение по собственному желанию. Вам необходимо подготовить информацию о вакансии, а также определить требования к кандидатам. Заполните таблицу, представленную в Приложении, укажите требования к образованию, опыту работы, деловым качествам. Изучите рынок труда в вашем регионе, укажите реальную заработную плату для архивариуса.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания – рабочее место архивариуса
2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.
3. Вы можете воспользоваться: рабочим местом архивариуса; компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и OpenOffice), телефоном, принтером, средствами поиска в Интернете.

Методические рекомендации по выполнению задания Начать ответ следует с изучения нормативных требований к профессии архивариуса? Каким документом они устанавливаются? На основании документов заполните форму в Приложении. Опишите, какие деловые качества нужны архивариусу? Какими техническими средствами он должен владеть?

### **Кейс № 2.** Оформление дел для архивного хранения

Трудовая функция: Осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии

Трудовое действие: Организует и осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии

Типовое задание: Одна из основных функций архивариуса – оформление дел для архивного хранения. Заполните обложку дела на примере ООО «Восток» (структурное подразделение – отдел продаж, договоры купли-продажи за 2016 г.) с учетом требований Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях". Общее количество листов в деле – 90.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания – рабочее место архивариуса
2. Максимальное время выполнения задания: 10 мин.
3. Вы можете воспользоваться: рабочим местом архивариуса; компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и OpenOffice), телефоном, принтером, средствами поиска в Интернете.

Методические рекомендации по выполнению задания Начать ответ следует с изучения Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях". Далее необходимо заполнить обложку дела по форме, представленной в Приложении.

**Кейс № 3.** Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив

Трудовая функция: Организует хранение и обеспечивает сохранность документов,

поступивших в архив.

**Трудовое действие:** Составляет проекты распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки).

**Типовое задание:**

В ООО «Восток» проведена проверка наличия документов архива. По результатам проверки выявлено, что утрачено 3 дела. Заполните акт об утрате документов (с учетом требований Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях")

**Условия выполнения задания**

1. Место (время) выполнения задания – рабочее место архивариуса
2. Максимальное время выполнения задания: 10 мин.
3. Вы можете воспользоваться: рабочим местом архивариуса; компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и OpenOffice), телефоном, принтером, средствами поиска в Интернете.

**Методические рекомендации по выполнению задания**

Начать ответ следует с изучения Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях". Кратко опишите процедуру проверки сохранности архивных документов, процессы розыска отсутствующих дел. После этого заполните акт по форме, представленной в Приложении.

**Кейс № 4.** Составление актов для передачи документов на государственное хранение

**Трудовая функция:** Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

**Трудовое действие:** Составляет акты для передачи документов на государственное хранение.

**Типовое задание:**

Подготовьте акт приема-передачи документов на архивное хранение между ООО «Восток» и архивом Свердловской области о приеме документов на хранение (с учетом требований Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях")

**Условия выполнения задания**

1. Место (время) выполнения задания – рабочее место архивариуса
2. Максимальное время выполнения задания: 10 мин.
3. Вы можете воспользоваться: рабочим местом архивариуса; компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и OpenOffice), телефоном, принтером, средствами поиска в Интернете.

**Методические рекомендации по выполнению задания**

Начать ответ следует с изучения Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об

утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях". Кратко опишите процедуру передачи документов на хранение из архива организации в государственный архив. Какие документы оформляют этот процесс? После этого заполните акт по форме, представленной в Приложении.

**Кейс № 5.** Работа по экспертизе научной и практической ценности архивных документов

Трудовая функция: Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

Трудовое действие: Проводит работы по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

Типовое задание:

В ООО «Восток» в соответствии с приказом была проведена экспертиза ценности документов. По ее результатам было принято решение об уничтожении переписки с истекшим сроком хранения. Подготовьте акт в выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания – рабочее место архивариуса
2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.
3. Вы можете воспользоваться: рабочим местом архивариуса; компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и OpenOffice), телефоном, принтером, средствами поиска в Интернете.

Методические рекомендации по выполнению задания

Начать ответ следует с изучения Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях". Дайте краткие письменные ответы на следующие вопросы:

Что такое экспертиза ценности, для чего и как часто она проводится?

Какими документами оформляется результат экспертизы?

После этого заполните акт по форме, представленной в Приложении.

**Кейс № 6.** Контроль соблюдения правил противопожарной защиты в помещении архива

Трудовая функция: Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.

Трудовое действие: Осуществляет контроль за соблюдением правил противопожарной безопасности.

Типовое задание:

Разработайте инструкцию действия при пожаре в архиве ООО «Восток». Четко опишите порядок действий сотрудников.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания – рабочее место архивариуса
2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.
3. Вы можете воспользоваться: рабочим местом архивариуса; компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и OpenOffice), телефоном, принтером, средствами поиска в

Интернете.

Методические рекомендации по выполнению задания

Для подготовки ответа изучите Приказ Минкультуры РФ от 12.01.2009 N 3 "Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации", представленный в Приложении. На основании этого документа составьте текст инструкции.

#### **Кейс № 7.** Составление документации по доступу к архивным документам

Трудовая функция: Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющих в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.

Трудовое действие: Составляет документацию по доступу к архивным документам

Типовое задание:

В архив ООО «Восток» обратился прокурор с требованием предоставить личные дела сотрудников за 2015 г. Заполните акт о выдаче дел во временное пользование. Всего выдано 5 личных дел (единиц хранения) общим количеством 120 листов. Документы выданы на 1 месяц от текущей даты.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания – рабочее место архивариуса
2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.
3. Вы можете воспользоваться: рабочим местом архивариуса; компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и OpenOffice), телефоном, принтером, средствами поиска в Интернете.

Методические рекомендации по выполнению задания

Для подготовки ответа изучите требования Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях"). Заполните акт. Отсутствующие данные дополните на свое усмотрение.

#### **Кейс № 8.** Составление архивных справок и выписок по запросу

Трудовая функция: Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющих в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.

Трудовое действие: Составляет архивные справки и выписки по запросу

Типовое задание: Подготовьте архивную справку о том, что Сеницына работала в ООО «Восток» в должности главного бухгалтера в период с 1 марта 2010 по 1 сентября 2012 г. (с учетом требований Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях")

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания – рабочее место архивариуса
2. Максимальное время выполнения задания: 10 мин.
3. Вы можете воспользоваться: рабочим местом архивариуса; компьютером (с полным

пакетом программ Microsoft и OpenOffice), телефоном, принтером, средствами поиска в Интернете.

Методические рекомендации по выполнению задания

Начать ответ следует с изучения Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях". Какие требования предъявляются к архивным справкам? Далее необходимо заполнить архивную справку по форме, представленной в Приложении.

### **Кейс № 9.** Применение в работе современных технических средств

Трудовая функция: Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

Трудовое действие: Применяет в работе современные технические средства.

Типовое задание:

Вам необходимо оборудовать небольшой архив для хранения документов вашей организации площадью 50 кв.м. Составьте перечень необходимо технического оборудования (компьютер, принтер, сканер, кондиционер и пр.), программного обеспечения и сметы на его покупку. Реальные цены можно посмотреть на ЯндексМаркете. Составьте смету.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания – рабочее место архивариуса
2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.
3. Вы можете воспользоваться: рабочим местом архивариуса; компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и OpenOffice), телефоном, принтером, средствами поиска в Интернете.

### **Критерии оценки:**

Оценка «**отлично**» - выставляется в случае полного выполнения кейс-задания, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.

Оценка «**хорошо**» - выставляется в случае полного выполнения всего объема кейс-задания при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.

Оценка «**удовлетворительно**» - выставляется в случае недостаточно полного выполнения кейс-задания, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.

Оценка «**неудовлетворительно**» - выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, кейс-задания выполнена крайне небрежно и т.д.