**Материалы для проведения текущего контроля**

**МДК 02.03 Методика и практика архивоведения**

**Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива**

**Контрольные вопросы**

1. В течение какого срока должны храниться по месту формирования законченные делопроизводством дела?

2. Каковы сроки хранения дел, подлежащих передаче в ведомственный архив организации?

3. Что предусматривает полное оформление дела при подготовке его к передаче на хранение в ведомственный архив?

160

4. В каких случаях составление внутренней описи дела обязательно?

5. Что означает пересистематизация документов в деле и почему она проводится только при подготовке дела к передаче на хранение?

6. Как нумеруются листы дела?

7. Всегда ли составляется заверительная надпись дела? Что в нее входит?

8. Каким образом подшиваются документы постоянного срока хранения в твердую обложку? Всегда ли дела переплетаются?

9. Как должны храниться особо ценные документы?

10. С какими целями производится полное оформление дел при их подготовке к передаче на хранение в архив организации?

**Тест по теме Локальные нормативные документы архива.**

1.Высшей юридической силой при регулировании архивного дела обладает:

Указ Президента

Уголовный кодекс РФ

федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»

Конституция РФ

2.Какие статьи Конституции создают основу для организации архивного дела? (выберите несколько правильных ответов)

статья 57

статья 75

статья 119

статья 44

статья 24

статья 29

3.Определите свойства особо ценного документа (выберите несколько правильных ответов):

наличие в единственном экземпляре

высокая стоимость на архивных торгах

культурно-историческая и научная ценность,

особая важность для общества и государства

особый режим учета, хранения и использования;

4.Основным правом пользователя архивными документами является:

право получение и использования необходимой информации

право владения

право распоряжения

право отчуждения

5.По юридической силе нормативные акты в сфере архивного дела делятся на:

законы и решения;

законы и подзаконные акты;

коллективные и индивидуальные акты.

российские и международные акты;

6.Разграничения предметов ведения и полномочий между РФ и ее субъектами в архивной сфере представляет собой принцип:

доступности архивной информации

ответственности

федерализма

законности

7.Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» был принят:

в 2014 г.

в 2010 г.

в 2001 г

в 2004 г.

8.В каком городе России осуществляется хранение страхового фонда архивных документов:

Москва;

Новосибирск.

Ялуторовск;

Санкт-Петербург;

9.В каком городе России расположен Российский государственный исторический архив Дальнего Востока:

Благовещенск

Хабаровск;

Уссурийск;

Владивосток;

10.Государственный архив может быть создан (выберите несколько правильных ответов):

субъектом Российской Федерации

муниципальным образованием;

Российской Федерацией

частным лицом.

коммерческой организацией;

11.Для искусствоведа, изучающего жизнь и творчество писателей, наибольший интерес представляют документы:

РГВИА

РГАЛИ

РГАЭ

РГАДА

12.Для лиц, изучающих военную историю, наибольшее значение имеют документы следующих архивов (выберите несколько правильных ответов):

РГА ВМФ

РГВА

РГАЛИ

РГВИА

РГАДА

РГАЭ

13.Наибольший удельный вес в составе документов Архивного фонда РФ приходится на:

фотодокументы

фонодокументы

документы на бумажной основе

электронные документы

видеодокументы

кинодокументы

14.Определите функции архива (выберите несколько правильных ответов):

создание архивных документов

тиражирование архивных документов

хранение архивных документов

учет архивных документов

комплектование архивных документов

15.Расшифруйте аббревиатуру РГАСПИ:

Российский государственный архив социально-политической истории

Российский государственный архив секретных политических исследований

Российский государственный архив социальных и политических исследований

Российский государственный архив специальных патентных изданий

**Тема 3.2. Номенклатура дел**

**Контрольные вопросы и задания**

1. Кто осуществляет отправку документов в организациях?

2. Что необходимо проверить при отправке документа?

3. С какой целью осуществляется сортировка документов при отправке?

4. Какими способами можно осуществлять адресование документов?

5. Какие средства используются при отправке документов в экспедиции?

6. Как должна осуществляться отправка документов на машинных носителях?

7. Раскройте преимущества, существующие при отправке документов по электронной почте.

8. Назовите известные вам системы электронной почты и перечислите операции, которые можно осуществлять с ее помощью.

**Тест по теме Номенклатура дел**

**1. Номенклатура дел – это:**

а) систематизированный список личных дел, заводимых в делопроизводстве, утвержденный в установленном порядке;

б) систематизированный список наименований дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения, утвержденный в установленном порядке;

в) систематизированный перечень документов, заводимых в делопроизводстве.

**2. Отметьте основные принципы построения номенклатуры дел.**

а) структурный г) структурно-функциональный

б) обобщающий д) типовой

в) функциональный

**3. На кого возлагается ответственность за разработку номенклатуры дел?**

а) на делопроизводственную службу

б) руководителя

в) начальника службы ДОУ

**4. Номенклатура дел должна быть составлена:**

а) до 1 января;

б) на конец текущего года;

в) до 31 декабря текущего года.

**5. При составлении номенклатуры дел используются такие документы как:**

а) Устав организации;

б) Положение об учреждении;

в) должностные инструкции.

**6. Отметьте документы, которые не включаются в номенклатуру дел.**

а) журналы в) приказы

б) брошюры г) поздравительные открытки

**7. Кто утверждает номенклатуру дел?**

а) руководитель организации

б) начальник структурного подразделения

в) начальник службы ДОУ

**8. Сколько экземпляров номенклатуры составляется в государственной организации?**

а) 4

б) 3

в) 2

**9. Где хранится первый экземпляр номенклатуры?**

а) в канцелярии

б) у руководителя

в) в государственном архиве

**10. Назовите виды номенклатур.**

а) конкретная в) примерная

б) общая г) типовая

**11. Укажите срок хранения сводной номенклатуры дел.**

а) 1 год в) 5 лет

б) 3 года г) нет правильного ответа

**12. На основании чего составляется сводная номенклатура?**

а) на основании номенклатуры дел структурных подразделений;

б) входящей и исходящей корреспонденции;

в) примерной номенклатуры дел.

**13. Какое название носят дела, которые не завершены в течение 1 года?**

а) просроченные

б) переходящие

в) переносимые

**14. Должны ли в номенклатуре присутствовать «резервные» номера?**

а) да

б) нет

в) в зависимости от вида НД

**15. Какого принципа составления заголовков дел не существует?**

а) номинального; г) географического;

б) авторского; д) хронологического.

в) календарного;

**Тема 3.3. Оформление архивного дела**

**Контрольные вопросы и задания**

1. Кто осуществляет отправку документов в организациях?

2. Что необходимо проверить при отправке документа?

3. С какой целью осуществляется сортировка документов при отправке?

4. Какими способами можно осуществлять адресование документов?

5. Какие средства используются при отправке документов в экспедиции?

6. Как должна осуществляться отправка документов на машинных носителях?

7. Раскройте преимущества, существующие при отправке документов по электронной почте.

8. Назовите известные вам системы электронной почты и перечислите операции, которые можно осуществлять с ее помощью.

**Тест по теме:** **Оформление архивного дела.**

1.Укажите от какого числа Положение закона РФ «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» о порядке хранения документов Архивного фонда РФ:

* 1. 07.08.1993 г.    B. 07.07.1993 г.   C. 08.07.1993 г.    D. 07.07.1995

1. В течение какого времени хранится проектная документация по капитальному строительству:

A 55 лет        B 75 лет        C 10 лет        D 25 лет

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

A историческая справка

B акт приема-передачи

C лист-заверитель

D опись

1. Укажите с какой периодичностью осуществляется передача документов (организациями) постоянного хранения в государственный архив:

A каждые 10 лет;

B осуществляется ежегодно в соответствии с планом;

C  осуществляется ежеквартально в соответствии с планом;

D по мере необходимости.

1. Соотнесите

 A Комплектование

          архива

B Основные источники

 комплектования архива

1. Для чего необходим лист-заверитель:

A это титульный лист архивной папки с указанием состава;

 B  в нем отмечаются изменения в составе и состоянии дела;

C в нем содержится текс-заявление от физ. либо юридич. лица;

D не нужен.

1. Какой документ составляется на отсутствующие документы, меры по розыску которых не дали результатов:

A  акт о потере;

B   заявление о розыске;

C   акт об утрате документов;

D  ни каких документов не составляют.

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

A  индекс дела, архивный шифр дела;

B  номер дела, заголовок дела;

C  наименование организации, структурного подразделения;

D  все пункты верны

1. Как известно, дела временного хранения подлежат частичному оформлению. Укажите, какие операции можно не проводить:

A  не оформлять титульный лист;

B  не сшивать и не нумеровать листы;

C  не проводить систематизацию документов в деле;

D  не составлять заверительные надписи, листы дела не нумеровать.

 Укажите основные задачи экспертизной комиссии:

A организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

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

C организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;

D организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

**Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение**

**Контрольные вопросы и задания**

1. Кто осуществляет отправку документов в организациях?

2. Что необходимо проверить при отправке документа?

3. С какой целью осуществляется сортировка документов при отправке?

4. Какими способами можно осуществлять адресование документов?

5. Какие средства используются при отправке документов в экспедиции?

6. Как должна осуществляться отправка документов на машинных носителях?

7. Раскройте преимущества, существующие при отправке документов по электронной почте.

8. Назовите известные вам системы электронной почты и перечислите операции, которые можно осуществлять с ее помощью.

**Тест по теме «Комплектование архивов»**

1. Выберите правильный вариант ответа. Комплектование – это…

А) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем

Б) обор 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 | А. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем |
| 2. Ранг архива | Б. Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы |
| 3. Тип архива | 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

**Тема 3.5. Учёт документов в архиве**

**Контрольные вопросы**

1. В течение какого срока должны храниться по месту формирования законченные делопроизводством дела?

2. Каковы сроки хранения дел, подлежащих передаче в ведомственный архив организации?

3. Что предусматривает полное оформление дела при подготовке его к передаче на хранение в ведомственный архив?

4. В каких случаях составление внутренней описи дела обязательно?

5. Что означает пересистематизация документов в деле и почему она проводится только при подготовке дела к передаче на хранение?

6. Как нумеруются листы дела?

7. Всегда ли составляется заверительная надпись дела? Что в нее входит?

8. Каким образом подшиваются документы постоянного срока хранения в твердую обложку? Всегда ли дела переплетаются?

9. Как должны храниться особо ценные документы?

10. С какими целями производится полное оформление дел при их подготовке к передаче на хранение в архив организации?

**Тест по теме Учёт документов в архиве**

1.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

2. Правила учета документов в конкретной организации регламентируются

1) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

2) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации

3) Основными правилами работы архивов организации

3. 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

4. Номер фонда присваивается по

1) реестру описей

2) книге учета поступлении и выбытия документов

3) акту приема-передачи документов

4) списку фондов

5. 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

6. Итоговая запись может фиксироваться в учетных документах

1) при завершении работы с документами фонда

2) ежемесячно

3) ежеквартально

4) по требованию вышестоящей организации

5) ежегодно

7. Список фондов заполняется на основании

1) списка фондов

2) книги учета поступления и выбытия документов

3) акта приема-передачи документов

4) описей дел

8. При выбытии фонда освободившийся номер фонда

1) присваивается другому фонду специалистом архива

2) другому фонду не присваивается

3) присваивается другому фонду приказом руководителя архива

9. 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

10. Для  поединичного и суммарного учета единиц хранения применяется

1) лист фонда

2) опись дел

3) книга учета поступления и выбытия документов

4) список фондов

11.Дело фонда - это

1) комплект документов по истории фондообразователя

2) документ об истории фондообразователя

3) историческая справка фондообразователя

12. 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

13. Номер описи присваивается по

1) книге учета поступлении и выбытия документов

2) списку фондов

3) реестру описей

4) акту приема-передачи документов

14. Выходные данные (номер, дата, название) акта приема передачи документов фиксируются в

1) книге учета поступления и выбытия документов

2) списке фондов

3) реестре описей

4) листе фонда

15. Итоговая запись имеется в следующих документах

1) лист фонда

2) реестр описей

3) список фондов

4) книга учета поступления и выбытия документов

**Тема 3.6. Использование документов архива**

**Контрольные вопросы**

1. Какова основная цель использования архивных документов?

2. Кто такой пользователь архивными документами?

3. Какие существуют основные формы использования архивных документов?

4. Какие существуют виды запросов?

5. Какими документами оформляются результаты исполнения запросов архивами?

6. Какие запросы государственные архивы РФ обязаны исполнять бесплатно?

7. Кто имеет право работать в качестве исследователя в читальных залах государственных архивов РФ?

8. В каких случаях работающему в читальном зале государственного архива исследователю может быть отказано в выдаче документов?

9. В каких случаях работающий в читальном зале исследователь получает подлинные документы, а в каких — копии?

10. Какие возмездные услуги могут оказывать государственные архивы РФ?

11. Какие существуют формы пропаганды архивных документов?

1. Справочники о составе и содержании документов

а) журнал г) устав

б) каталог д) опись

в) путеводитель е) отчет

**Тема 3.6. Использование документов архива**

**Тест**

1. Справочники о составе и содержании документов

а) журнал г) устав

б) каталог **д) опись**

в) путеводитель е) отчет

# 

# 2. Формы использования архивных документов

Подготовка:

**а) справок**  г) посланий

б) радиопередач **д) выставок**

в) статей е) инструкций ж) сборников документов

## 3. Разновидности архивных фондов

**а) архивная коллекция**  г) группа дел

б) комплекс документов **д) архивный фонд учреждения**

в) фонд личного происхождения

## 4. Классификация документов

**а) в пределах архива** **в) в пределах архивных фондов**

б) в пределах района г) в пределах города

### 5 Органы управления архивным делом

а) архив г) Управление безопасности

б) районный Совет **д) архивное управление**

**в) Федеральная архивная служба**

4. Классификация документов

а) в пределах архива в) в пределах архивных фондов

б) в пределах района г) в пределах города

5 Органы управления архивным делом

а) архив г) Управление безопасности

б) районный Совет д) архивное управление

в) Федеральная архивная служба

а) журнал г) устав

б) каталог д) опись

в) путеводитель е) отчет

2. Формы использования архивных документов

Подготовка:

а) справок г) посланий

б) радиопередач д) выставок

в) статей е) инструкций ж) сборников документов

3. Разновидности архивных фондов

а) архивная коллекция г) группа дел

б) комплекс документов д) архивный фонд учреждения

в) фонд личного происхождения

4. Классификация документов

а) в пределах архива в) в пределах архивных фондов

б) в пределах района г) в пределах города

5 Органы управления архивным делом

а) архив г) Управление безопасности

б) районный Совет д) архивное управление

в) Федеральная архивная служба

**Материалы для промежуточного контроля**

**ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫМ КУРСАМ:**

**экзаменационные вопросы**

**по МДК.  02.03.  Методика и практика архивоведения**

1. Архивы дореволюционной России.

2. Архивы РСФСР и СССР.

3. Архивы Российской Федерации.

4. Анализ нормативно-правовых документов, отражающих работу федеральных архивов в РФ.

5. Органы управления архивным делом в РФ.

6. Организация документов по формам собственности.

7. Организация документов по видам носителей, способам и технике закрепления информации.

8. Организация документов по степени их ценности.

9. Организация документов по категориям доступа к ним.

10. Понятие «архивный фонд», классификация архивных фондов. Определение, значение, суть понятия «единица хранения».

11. Принципы определения границ архивного фонда. Фондирование.

12. Систематизация единиц хранения в рамках архивного фонда.

13. Образование архивного фонда личного происхождения.

14. Профиль архива.

15. Правила оформления документов по видам носителей, особенности каждого вида.

16. Организация документов по степени их ценности.

17. Категории доступа к архивным документам, правила доступа к ним.

18. Понятие «архивный фонд», классификация архивных фондов. Определение, значение, суть понятия «единица хранения».

19. Систематизация единиц хранения в рамках архивного фонда.

20. Образование архивного фонда личного происхождения.

21. Профиль архива.

22. Обработка дел по личному составу.

23. Правила нумерации листов в деле, оформление листа-заверителя.

24. Составляющие архивного шифра (фонд, опись, дело), нанесение шифра на обложку дела.

25. Характеристика НСА. Информационные возможности НСА на различных уровнях.

26. Архивная опись.

27. Вспомогательные архивные справочники.

28. Эволюция НСА к документам Архивного фонда РФ (1991-2009гг.).

29. Понятие о комплектовании государственных и ведомственных архивов. Источники комплектования  ведомственных архивов. Сроки хранения документов в архивах учреждений.

30. Формы приема документов.

31. Понятие, значение экспертизы ценности документов. Задачи, принципы и методы экспертизы ценности документов. Значение и состав групп критериев, определяющих ценность содержания документов.

32. Определение критериев оценки внешних особенностей документов. Проведение экспертизы ценности по этапам.

33. Понятие об учете документов Архивного фонда РФ. Характерные черты и особенности учета документов в архивах. Учет документов в ведомственных архивах.

34. Основные учетные документы в архиве.

35. Вспомогательные учетные документы в архиве.

36. Характеристика Дела фонда.

37. Описи дел.

38. Заполнение листа учета аудиовизуальных документов.

39. Реестр описей.

40. Понятие «депозитарное хранение». Российский опыт и практика.

41. Использование архивных документов.

42. Правила исполнения социально-правовых запросов. Порядок исполнения запросов.

43. Правила работы читального зала архива.

44. Архив как информационная система – упорядоченная совокупность архивных фондов, коллекций, документов и создаваемых и используемых справочников к ним.

45. Федеральный закон № 125-ФЗ  «Об архивном деле в РФ».

46. Генеральный регламент Коллегиям «О Архивах», 1720 г.

**Перечень заданий для экзамена (квалификационного) по**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

Кейс по МДК 02;04 Обеспечение сохранности документов

Необходимо выполнить расчеты потребности в архивном оборудовании и средствах хранения по обеспечению сохранности архивных дел, документов для постоянного хранения в архивохранилищах организации.

В организации используется централизованная форма организации документооборота. По итогам расчета объема документооборота за предыдущий год ответственным сотрудником в первом квартале этого года была подготовлена Справка об объеме документооборота.

Результатом выполнения задания является решение задачи и перечисление названия оборудования и средств хранения с указанием их количественных показателей.