

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «КЭиП»
/ А. Б. Багандов
«29» августа 2023г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»**

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение входящей в состав УГС 46.00.00 История и археология

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Уровень образования – **среднее профессиональное**

Форма обучения **очная**

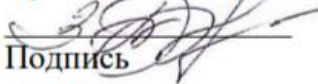
Буйнакск

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией социально-экономических дисциплин

Протокол № от «28» август 2023г.

Председатель ПЦК

Подпись 

Закарьева Б.А.
ФИО

Настоящий Фонд оценочных средств (ФОС) по профессиональному модулю **«ПМ.02 Организация архивной работы по документам организацией различных форм собственности»** является неотъемлемым приложением к рабочей программе по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной работы по документам организацией различных форм собственности (РПД). На данный ФОС распространяются все реквизиты утверждения, представленные в РПД по данной дисциплине. ФОС предназначен для проверки результатов освоения дисциплин программного модуля ПМ.02 образовательной программы по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**.

Разработчик(и):

Составитель ФОС:

Закарьева Б.А. преподаватель дисциплины «ПМ.02 Организация архивной работы по документам организацией различных форм собственности»

Фонд оценочных средств по дисциплине «ПМ.02 Организация архивной работы по документам организацией различных форм собственности» рассмотрен и одобрен на заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин.

Фонд -оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организацией различных форм собственности»

Содержание:

1. Паспорт комплекта ФОС.....	3 – 11 стр.
1.1. Перечень компетенций дисциплины.....	3 стр.
1.2. Ожидаемые результаты освоения программы.....	7 стр.
1.3. Перечень оценочных средств	11 стр.
2. Критерии оценивания результатов	11 стр.
3. Содержание оценочных средств.....	12 стр.
3.1. Контрольно-измерительные материалы по МДК 01.01.....	12 стр.
3.2. Контрольно-измерительные материалы по МДК 02.01.....	18 стр.
3.3. Контрольно-измерительные материалы по МДК 02.03.....	21 стр.
3.4. Контрольно-измерительные материалы по МДК 02.04.....	24 стр.

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Перечень компетенций с указанием критерий оценки и их методы в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен по модулю ПМ 02
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен по модулю ПМ 02

	контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел(документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен по модулю ПМ 02
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен по модулю ПМ 02
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

		Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

1.2. Ожидаемые результаты освоения программы. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Комплектования архивными делами (документами) архива организации Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов)
-------------------------	--

	временного хранения Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
Уметь	работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать обнаруженные дела (документы); пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

	вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации; защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
Знать	виды, разновидности и форматы всех видов документов;

	критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; организационные принципы использования документов ограниченного доступа; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; правила систематизации и классификации документов; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); сроки выполнения работ; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего
--	---

	хранения дел (документов); требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования к установленным нормам выработки; требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); требования охраны труда; унифицированную систему организационно-распорядительной документации.
--	--

1.3. Перечень оценочных средств

Для определения качества освоения обучающимися учебного материала по дисциплине используются следующие оценочные средства:

№ п/ п	Оценочное средство	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Экзамен Практические задания	Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен». Форма проведения экзамена: выполнение кейс-заданий. Для составных элементов профессионального модуля дополнительно предусмотрена промежуточная аттестация.	

1. Критерии оценивания результатов обучения

Критерии оценки тестирования:

Итоговый контроль

Проводится по окончании изучения в форме экзамена по модулю.

85-100% правильных ответов – *отлично* (5)

84-70% правильных ответов – *хорошо* (4)

69- 50% правильных ответов – *удовлетворительно* (3)

Менее 49% правильных ответов – *неудовлетворительно* (2).

Критерии оценки при выполнении практических и контрольных работ, обучающихся по ПМ 02 «Организация архивной и справочноинформационной работы по документам организации»

При оценке выполненных практических и лабораторных работ, учитываются следующие критерии:

- правильность оформления практических заданий;
- соответствие выполненной работы методическим рекомендациям и указаниям;
- последовательность выполнения заданий;
- правильность выполненных заданий;
- наличие развернутого ответа на поставленный вопрос;
- наличие выводов и предложений в соответствии с заданием

Оценка	Критерии
5 «отлично»»	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Учащиеся работают полностью самостоятельно: подбирают необходимые для выполнения предлагаемых работ источники знаний, показывают необходимые для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки. Работа оформляется аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме.
4 «хорошо»	Работа выполнена учащимся в полном объеме и самостоятельно. Допускаются отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Учащийся использует, указанные учителем источники знаний, работа показывает знание учащимся основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Могут быть неточности и небрежность в оформлении результатов работы.
3 «удовлетворительно»	Работа выполняется и оформляется учащимся при помощи преподавателя или хорошо подготовленных и уже выполнивших на «отлично» данную работу учащихся. На выполнение работы затрачивается много времени. Учащийся показывает знания теоретического материала, но испытывает затруднение при самостоятельной работе с источниками знаний.
2 «не удовлетворительно»	Результаты, полученные учащимся, не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показывается плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

3. Содержание оценочных средств

3.1. Задания для проведения промежуточной аттестации по МДК 02.01.

Тестовые задания

1. В зависимости от формы собственности на документы архивный фонд делится на
 - а) государственную и негосударственную части
 - б) государственную и ведомственную части
 - в) архивный фонд и архивные коллекции
2. Назовите архивный документ, который одновременно является учетным и справочным документом:
 - а) опись
 - б) обзор
 - в) путеводитель
 - г) каталог
3. Полному оформлению подлежат:
 - а) дела по личному составу
 - б) дела постоянного хранения
 - в) дела временного срока хранения до 10 лет
 - г) все варианты верны
4. Акт приема-передачи документов на архивное хранение составляется в экземплярах:
 - а) 2
 - б) 3
 - в) 4
 - г) 1
5. Номенклатура дел содержит ... (столбцов)
 - а) 5
 - б) 4
 - в) 3
 - г) 2
6. Процесс изучения документов на основании принципов и критериев ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение - это
 - а) экспертиза ценности документов
 - б) упорядочение документов
 - в) формирование дел
 - г) описание документов
7. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем
 - а) комплектование архива
 - б) информатизация архива
 - в) хранение документов
 - г) учет документов
8. Научные основы организации документов, установление логических и исторических связей между ними -это
 - а) Классификация документов
 - б) Систематизация документов
 - в) фондирование документов

9. Единицы хранения организованы следующим образом - Канцелярия, Отдел кадров, Плановый отдел и т.д. По какому признаку они систематизированы?

- а) структурному
- б) хронологическом
- в) номинальному

10. Совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей, объединенных по тематическому, авторскому, хронологическому и другим общим признакам называется

- а) архивный фонд организации,
- б) архивный фонд личного происхождения,
- в) объединенный архивный фонд
- г) архивная коллекция

11. Хронологическими границами архивного фонда организации являются

- а) даты образования и ликвидации организации;
- б) даты образования наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней из вошедших организаций
- в) даты самого раннего и самого позднего документа.

12. Документы в ведомственный архив поступают

- а) по графику, составленному госархивом
- б) в постоянно закрепленный за подразделением день
- в) через год после завершения дел делопроизводством
- г) по истечении сроков хранения дел в ведомственном архиве

13. Одной из задач Росархива является

- а) контроль за соблюдением законодательства РФ в области архивного дела
- б) контроль и руководство ведомственными архивами
- в) комплектование документами, законченными делопроизводством

14. Документальный фонд фондообразователя

- а) часть архивного фонда
- б) весь архивный фонд
- в) совокупность документов, образующихся в деятельности фондообразователя
- г) тематически связанные документы

15. Фонд, образовавшийся в ходе жизнедеятельности человека, его семьи, рода

- а) архивный фонд организации,
- б) архивный фонд личного происхождения
- в) объединенный архивный фонд,
- г) архивная коллекция

16. Одной из задач ведомственного архива является

- а) оказание методической и практической помощи структурным подразделениям ведомства в работе с документами;
- б) контроль и руководство ведомственными архивами
- в) анализ состояния архивного дела, изучение закономерностей, определение стратегии его развития;

17. Источником комплектования госархива являются

- а) все организации, работающие на территории Российской Федерации
- б) предприятия и организации, вошедшие в список, утвержденный росархивом
- в) все структурные подразделения предприятия

18. Основными единицами учета архивных документов являются

- а) архивный фонд;
- б) единица хранения;
- в) лист;
- г) архивная опись

19. К обязательным архивным справочникам относятся:

- а) опись дел, документов;
- б) путеводитель;
- в) каталог;
- г) указатель

20. Документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена

- а) архивная справка;
- б) архивная выписка;
- в) копия архивного документа
- г) информационное письмо

21. Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется:

- а) актом;
- б) справкой;
- в) приказом;
- г) заявлением

22. Определите свойства особо ценного документа:

- а) наличие в единственном экземпляре
- б) высокая стоимость на архивных торгах
- в) особая важность для общества и государства

23. Основным правом пользователя архивными документами является:

- а) право получения и использования необходимой информации
- б) право владения
- в) право распоряжения
- г) право отчуждения

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

- а) фотодокументы
- б) фонодокументы
- в) документы на бумажной основе
- г) электронные документы

25. Определите функции архива:

- а) создание архивных документов
- б) тиражирование архивных документов

в) хранение и учет архивных документов

26 . Фоно документ представляет собой:

- а) запись звука и видео
- б) текст
- в) запись видео
- г) запись звука

27. Если в архив передается документ с плесенью, то его необходимо

- а) уничтожить
- б) провести санитарно-гигиеническую обработку
- в) сделать копию
- г) вернуть владельцу

28. Срок хранения записей актов гражданского состояния составляет

- а) 100 лет
- б) 50 лет
- в) 75 лет
- г) 25 лет

29. Срок хранения записей нотариальных действий составляет

- а) 20 лет
- б) 75 лет
- в) 30 лет
- г) 10 лет

30. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством - это

- а) комплектование
- б) фондообразование
- в) документооборот
- г) архивное дело

Практические задания по МДК 02.01

1. Оформить номенклатуру дел отдела кадров

Номенклатура дел организации

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа» (ООО «Альфа»)

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

ЗАО «РАДИО НОСТАЛЬЖИ»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

25.12.2023г.

На 2024г

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

А.В. Львов

(подпись)

(расшифровка подписи)

25.12.2023

индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02. Отдел кадров				
02-01	Приказы по основной деятельности		Постоянно - до ликвидации общества (если присланы для сведения, то до минования надобности) (ст. 19 Перечня)	
02-02	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год после замены их новыми (ст. 381 Перечня)	
02-03	Положение об отделе кадров		До минования надобности (ст. 33 Перечня)	
02-04	Должностные инструкции работников		50/75 лет, а типовые - 3 года после их замены новыми (ст. ст. 442, 443 Перечня)	
02-05	Приказы по личному составу (прием, увольнение, перевод и др.)		50/75 лет (ст. 434 Перечня)	
02-06	Приказы по личному составу (о предоставлении ежегодно оплачиваемых отпусков, отпусков в связи с обучением, командировках)		5 лет, об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет (п. п. "б", "г" ст. 434 Перечня)	
02-07	Приказы по личному составу (о дисциплинарных взысканиях)		3 года (п. «д» ст. 434 Перечня)	
02-08	Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении		50/75 лет ЭПК (ст. 435 Перечня)	
02-19	Трудовые книжки		До востребования (не востребованные работниками - 50/75 лет) (ст. 449 Перечня)	
02-20	Личные карточки работников		50/75 лет ЭПК (ст. 444 Перечня)	Переходящее

Руководитель отдела кадров

Е.Э. Гасанова

25.12.2023

(подпись) (расшифровка подписи)
(дата)

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭК (ЦЭК) организации

Протокол ЭПК архивного учреждения

от 22.12.2023

№

13

от

№

2. Опись дел постоянного срока хранения

Общество с ограниченной ответственностью «Пион» (наименование организации)

Отдел кадров (наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела кадров

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

Иванов (подпись)

И.И. Иванов (расшифровка подписи)

Дата *30 ноября 2018 года*

ОПИСЬ №5/2018

дела постоянного хранения

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Штатное расписание						
1	01-01	Штатное расписание	01.01.2018 30.11.2018	7		пункт 71
Организационно-штатная структура						
2	01-02	Структура и схема организации управления	01.01.2018 30.11.2018	12		пункт 64
3	01-03	Регламент работы отдела	01.01.2018 30.11.2018	25		пункт 27
		и так далее...				

В данную опись внесено

ед. хр. с №

1

3 (три) (цифрами и прописью)

по № 3

, в том числе:

литерные номера: -

пропущенные номера:

Секретарь отдела кадров

Рабухина (подпись)

В.А. Рабухина (расшифровка подписи)

Дата

30.11.2018

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела документационного обеспечения

Протокол ЭК структурного подразделения

Молодцов (подпись)

Р.Е. Молодцов (расшифровка подписи)

от

Дата

30.11.2018

¹ Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения. ' При наличии ЭК структурного подразделения.

3. Оформить опись по личному составу

Опись дел по личному составу

Общество с ограниченной ответственностью «ОЛИМП» (ООО «ОЛИМП»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор **Громов Г.О.** Громов

22.02.2023

ОПИСЬ № 1-ЛС/2023

дел по личному составу за 2023 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1024	12-17	Приказы по личному составу о приеме, увольнении, переводах работников, с № 1 по 250, том 1	09.01.2023 - 31.08.2023	50 лет	250	
1025	12-17	Приказы по личному составу о приеме, увольнении, переводах работников, с № 251 по 475, том 2	01.09.2023 - 30.12.2023	50 лет	224	
1031	12-19	Приказы по личному составу о дисциплинарных взысканиях	18.03.2023 - 06.11.2023	3 года	19	Уничтожено по акту от 09.04.2024 № 1
1035	12-25	Трудовые договоры уволенных работников и дополнительные соглашения к ним, с А по В, том 1	17.05.2010 - 22.08.2023	50 лет	242	
1048	12-27	Личные карточки уволенных работников, с Т по Я, том 4 (последний)	26.03.2023 - 16.11.2023	50 лет	209	

В данный раздел описи внесено 24 (двадцать четыре) дела с № 1024 по № 1048, в том числе:

Литерные номера -

Пропущенные номера -

Помощник генерального директора

Голубева

И.Ю. Голубева

Архивариус

Шапалова О.Д. Шапалова

17.02.2023

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК № 1 от 18.02.2023

3.2. Задания для проведения промежуточной аттестации по МДК 02.02.

Тестовые задания

1. На практике номенклатура дел рассматривается как
 - 1) Отчетный документ
 - 2) Учетный документ
 - 3) Плановый документ

2. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)»
 - 1) предметно-вопросный
 - 2) номинальный
 - 3) авторский
 - 4) хронологический
 - 5) корреспондентский

3. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Журнал регистрации поступающих документов»
 - 1) хронологический
 - 2) авторский
 - 3) корреспондентский
 - 4) номинальный
 - 5) предметно-вопросный

4. Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится
 - 1) по требованию руководителя организации
 - 2) по требованию государственного архива
 - 3) после перемещения дел в другое помещение
 - 4) после чрезвычайных происшествий
 - 5) при смене руководителя архива

5. Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии
 - 1) Примерная
 - 2) индивидуальная
 - 3) типовая

6. «Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающая материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социально-экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению» — называется:
 - 1) Архивным фондом РФ;
 - 2) Фондом культурного наследия;
 - 3) архивным хранилищем;
 - 4) Архивом

7. Какой документ составляется на отсутствующие документы, меры по розыску которых не дали результатов:
 - 1) акт о потере;
 - 2) заявление о розыске;
 - 3) акт об утрате документов;

4) ни каких документов не составляют.

8. Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу

- 1) до 25 лет (включительно)
- 2) до 10 лет (включительно)
- 3) до 5 лет (включительно)
- 4) до 75 лет (включительно)

9. На современном этапе Росархив — это аббревиатура...

- 1) Федерального архивного агентства;
- 2) Федеральной архивной службы;
- 3) Комитета по делам архивов при Правительстве РФ;
- 4) Государственной архивной службы.

10. Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается

- 1) экспертная комиссия
- 2) группа по отбору документов
- 3) ответственный за делопроизводство

11. Экспертная комиссия назначается

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

12. На дела, передаваемые в архив создаются

- 1) описи
- 2) справка
- 3) протокол

13. Росархив находится в управлении...

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

14. Целями экспертизы ценности документов являются

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

15) Конкретные сроки хранения документов, не установленные перечнями и типовыми или примерными номенклатурами дел, устанавливает

- 1) самостоятельно служба делопроизводства
- 2) приказ директора организации
- 3) решение экспертной комиссии

16. Какие группы критериев экспертизы ценности документов существуют:

- 1) Происхождения документов, содержания документов, внешних особенностей документов
- 2) Происхождения документов, содержания документов
- 3) внешних особенностей документов

17. Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный

документ», «архивный фонд» даны в:

- 1) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 53511 (ред. от 19.07.95);
- 2) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
- 3) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
- 4) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

18. В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляется - установление фактического наличия дел и документов, находящихся на хранении;

- 1) выявление не внесенных в опись и (или) неучтенных дел и документов;
- 2) выявление дел и документов, не относящихся к составу данного фонда;
- 3) выявление ошибок в учётных документах и их устранение;
- 4) выявление отсутствующих дел и документов и организация их розыска;
- 5) выявление и учет дел и документов, требующих консервационно- профилактической, технической обработки и реставрации;
- 6) всё перечисленное

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

Ответ - Федеральный закон № 125 «Об архивном деле в РФ»

20. Документ, дословно воспроизводящий текст архивного документа, это

- а) опись
- б) архивная справка
- в) архивная выписка
- г) копия

21. Описи документов постоянного хранения составляют

- а). в двух экземплярах
- б) в одном экземпляре
- в) в четырех экземплярах
- г) в трех экземплярах

22. Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется

- а) в течение 30 дней со дня его регистрации
- б) в течение 30 дней с момента регистрации
- в) в течение 20 дней с момента поступления
- г) в течение 10 дней с момента поступления

23. Расшифруйте аббревиатуру НСА

- а) научная степень архивариуса
- б) научно-справочный аппарат
- в) научный сотрудник архива
- г) научная справка архива

24. Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет), включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее

- А) по усмотрению структурного подразделения
- б) трех лет после завершения их в делопроизводстве
- в) четырех лет
- г) пяти лет

25. Для документов постоянного срока хранения используют (выберите несколько правильных ответов)

- а) хранение копий на бумажной основе
- б) хранение оригиналов в электронных архивах
- в) хранение оригиналов на бумажной основе

26. Дело 2015 года со сроком хранения «5 лет» можно включить в акт уничтожения

- а) не ранее 2021 г
- б) не ранее 2016 г.
- в) не ранее 2022 г.
- г) не ранее 2020 г.

27. Класс секретности шредера зависит от

- а) размера шредера
- б) цены
- в) размера, на который разрезается уничтожаемый документ
- г) производителя

28. Ответственность за уничтожение документов, связанных с подготовкой выборов, установлена

- а) ст. 14.13 КоАП РФ
- б) ст. 5.17 КоАП РФ
- в) ст. 5.56 КоАП РФ
- г) ст. 13.25 КоАП РФ

29. Уголовная ответственность за уничтожение архивных документов, имеющих особую ценность, установлена

- а) ст 164 УК РФ
- б) ст. 134 УК РФ
- в) ст. 195 УКРФ
- г) ст. 105 УКРФ

30. Уничтожение документов оформляется

- 1. актом
- 2. приказом
- 3. протоколом

31. Устройство для уничтожения документов называется

- а) шредер
- б) плоттер
- в) сканер
- г) принтер

32. Дело должно содержать не более

- а) 200 листов
- б) 100 листов
- в) 250 листов
- г) 500 листов

33. Документы, составляющие дела, подшиваются на

- а) на 3 прокола
- б) на пружинку
- в) на 4 прокола
- г) на 2 прокола

34. Лист-заверитель дела подписывается

а) руководителем архива

б) руководителем организации

в) руководителем службы ДОУ

г) составителем

Практическое задание по МДК 02.02.

1. Вам необходимо провести уничтожение документов, не подлежащих хранению.

Общество с ограниченной ответственностью ООО «Золушка» (ООО «Золушка»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

/И. И. Петров/ «09» ноября 2022 г.

АКТ __ № _____ г. Ростов

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» утвержденного 25.08.2010г. Федеральной архивной службы России, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы архивного фонда ООО «Золушка» за 2019-2021 годы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Дата дела или крайние даты дел	Кол-во дел	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Кассовая книга	2019-2021	14	5 лет ст.148	
2	Банковские документы (выписки из лицевого счета, платежные требования)	2019-2021	40	5 лет. ст.150	
3	Авансовые отчеты и документы к ним	2019-2021	16	5 лет. ст.150	
4	Счета фактуры по хозяйственным договорам к книге покупок	2019-2021	4	5 лет. ст.150	
5	Счета фактуры по хозяйственным договорам к книге продаж	2019-2021	32	5 лет. ст.150	
6	Товарные накладные на покупку материалов	2019-2021	3	5 лет. ст.150	
7	Справки о доходах физических лиц (2-НДФЛ)	2019-2021	5	5 лет ст.157	
8	Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	2019-2021	5	5 лет ст.168	
9	Инвентарные карточки учета объектов основных средств	2019-2021	8	5 лет. ст.403	
10	Путевые листы	2019-2021	6	1 год	
11	Копии приказов по личному составу	2019-2021	7	ст.450	

Итого:162 (Сто шестьдесят две) единиц хранения за 2019-2021 годы.

Акт составил: архивист «10» ноября 2020 г.

/Н. А. Аистова/

Документы в количестве 162 (сто шестьдесят две) ед. хр., (цифрами и прописью)

2. Описать световой режим архива.

3. Описать санитарно-гигиенический и температурно-влажностный режим.

4. Составить внутреннюю опись документов дела.

3.3. Задания по МДК 02.03. для проведения промежуточной аттестации

Тестовые задания

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. 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

4. При обнаружении недостачи дел и документов

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

5. Сколько лет хранятся личные дела сотрудников:

- 1) 15
- 2) 25
- 3) 75

6. Как называется хранение документов АФ РФ без определения срока?

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

7. Как называют материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению

- 1) Опись
- 2) Номенклатура
- 3) Документ

8. Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования

Ответ: 1) в делопроизводстве 2) в ведомственном архиве 3) в государственном архиве

9. Современная система архивов России представлена следующими типами:

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

10. Записи в листе фонда ведутся на основании

- 1) книги учета поступления и выбытия документов
- 2) списка фондов
- 3) описей дел

11 Перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступивших в государственный архив архивных фондов фиксируется в

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

12 Реставрация - это:

- 1) Восстановление эксплуатационных свойств документа, а также его формы и внешнего вида
- 2) Замена оригинальных документов копиями
- 3) Документы на пленках и магнитных лентах
- 4)

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

- 1) 55 лет
- 2) 75 лет
- 3) 10 лет
- 4) 20- 25 лет

14. По окончании проверки наличия и состояния дел

- 1) составляется служебная записка об окончании проверки
- 2) составляется акт
- 3) не делается никаких записей
- 4) в конце каждой описи делается запись "Проверено"
- 5) в конце каждой описи ставится подпись всех работников, проводивших проверку

15. Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и

1. переутверждается один раз в три года
2. ежегодно вводится в действие приказом руководителя
3. переутверждается один раз в пять лет
4. действует бессрочно

16. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

1. экспертная комиссия организации
2. руководитель организации
3. архив, принимающий документы данной организации на хранение

17. Если в дело подшиты фотографии, они нумеруются:

- 1 на лицевой стороне в правом верхнем углу
- 2 на оборотной стороне в левом верхнем углу
- 3 внизу на лицевой стороне
- 4 не имеет значения

18. Ценность документа по критерию содержания

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

19. При проверке наличия и состояния документов необходимо

- 1) сохранять порядок расположения документов на стеллажах
- 2) делать пометки в учетных документах об обнаруженных несоответствиях
- 3) изымать дела, не внесенные в опись
- 4) вносить в опись информацию о неучтенных делах
- 5) изымать и изолировать дела, зараженные плесенью

20. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях

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

21. Требования к зданиям архива:

- 1) любое здание;
- 2) специально построенное здание или приспособленное для хранения документов;
- 3) здание, которое больше всего понравилось;
- 4) специализированное здание для хранения документов;
- 5) приспособленное здание для хранения документов

22. Как размещаются документы на бумажной основе в коробках, папках, футлярах, и других первичных средствах хранения:

- 1) горизонтально;
- 2) вертикально;
- 3) горизонтально и вертикально;
- 4) как удобнее;
- 5) без разницы.

23. Где запрещается размещать документы в архиве (указать все правильные ответы):

- 1) на полу;
- 2) на подоконниках;
- 3) на полу и подоконниках;
- 4) можно везде размещать для экономии места;
- 5) нет правильного ответа

25. Как систематизируются дела в номенклатуре?

- 1) По приказу руководителя.
- 2) По степени важности и их взаимосвязи.
- 3) Не имеет значения.

Практическое задание по МДК 02.03

Заполнить АКТ об утрате документов
(наименование работодателя)
(место составления)

Акт об утрате документов " ____"г.

Мною,, (Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение)
в присутствии

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

составлен настоящий акт об утрате следующих документов:

.; (название и реквизиты документа)

.; (название и реквизиты документа)

(название и реквизиты документа)

Утрата документов обнаружена при следующих обстоятельствах:

Объяснение лица, ответственного за учет и хранение утраченных документов:

Подписи:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Лицо, ответственное за учет и хранение утраченных документов:

(подпись)

(Ф.И.О.)

3.4. Задания для проведения промежуточной аттестации по МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов»

Тестовые задания

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации в законодательно определенном порядке хранятся: постоянно в...

- 1) федеральных государственных архивах;
- 2) государственных архивах субъектов Российской Федерации, муниципальных архивах;
- 3) федеральных и других государственных и муниципальных библиотеках и музеях;

-все названные ответы верны

2. Основными задачами Федерального архивного агентства являются:

- 1) оказание государственных услуг в области архивного дела;
- 2) государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;
- 3) обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.
- 4) все вышеназванное.

3. Плановая проверка наличия и состояния документов проводится

- 1) обязательно ежегодно
- 2) не реже одного раза в пять лет
- 3) по требованию руководителя организации
- 4) перед передачей их на государственное хранение

4. Виды повреждений документов:

- 1) механические повреждения;
- 2) физико - химические повреждения;
- 3) биологические повреждения;
- 4) все выше перечисленные;
- 5) нет правильного ответа.

5. Виды проверок:

- 1) плановые;
- 2) внеплановые;
- 3) постоянные;
- 4) единовременные;
- 5) плановые и внеплановые

6. Требования к зданиям архива:

- 1) любое здание;
- 2) специально построенное здание или приспособленное для хранения документов;
- 3) здание, которое больше всего понравилось;
- 4) специализированное здание для хранения документов;
- 5) приспособленное здание для хранения документов.

7. К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования:

- 1) помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальным, чердачным, не отапливаемым, лишенным естественной вентиляции;
- 2) поблизости от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов и организаций, применяющих пожароопасную технологию, а также служб общественного питания;
- 3) поблизости от архивных помещений не должно быть промышленных объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью;

4) все вышеназванное.

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

- 1) Российском государственном архиве социально-политической истории;
- 2) Российском государственном историческом архиве;
- 3) Российском государственном историческом архива Дальнего Востока;
- 4) Российском государственном архиве литературы и искусства.

9) По окончании проверки наличия и состояния дел

- 1) составляется служебная записка об окончании проверки
- 2) составляется акт
- 3) не делается никаких записей
- 4) в конце каждой описи делается запись «Проверено»
- 5) в конце каждой описи ставится подпись всех работников, проводивших проверку

10. Если в архив передается документ с плесенью, то его необходимо

1. уничтожить
2. провести санитарно - гигиеническую обработку
3. сделать копию
4. вернуть владельцу

11. При первой передаче документов в государственный (муниципальный) архив передается

1. лист - заверитель
2. архивная справка
3. историческая справка
4. архивная выписка

12. Температурно - влажностный режим хранения для документов на бумажной основе:

- 1) температура воздуха - 18-22 С, влажность воздуха - 18-22 %;
- 2) температура воздуха - 17-19 С, влажность воздуха - 50-55 %;
- 3) температура воздуха - 15-20 С, влажность воздуха - 50-65 %;
- 4) температура воздуха - 17-19 С, влажность воздуха - 50-65 %;
- 5) нет правильного ответа.

13. Где запрещается размещать документы в архиве (указать все правильные ответы):

- 1) на полу;
- 2) на подоконниках;
- 3) на полу и подоконниках;
- 4) можно везде размещать для экономии места;
- 5) нет правильного ответа.

14. Карточки пофондового топографического указателя составляются и располагаются:

- 1) не составляются вообще;
- 2) на все стеллажи вместе и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;
- 3) как удобнее архивисту;
- 4) на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного архивохранилища;
- 5) на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.

15. Световой режим хранения документов в архиве включает в себя следующие требования

(укажите все правильные ответы):

- 1) документы хранятся в полной темноте;
- 2) температура воздуха в хранилище 19-20С;
- 3) используются лампы с плафонами;
- 4) естественное освещение должно быть рассеяно светорассеивателями;
- 5) используются коробки, папки, шкафы, стеллажи закрытого типа;
- 6) сигнализация.

16. В выдаче каких архивных документов может быть отказано (укажите все правильные ответы):

1. уникальных и особо ценных документов;
2. всех документов архивохранилища;
3. документов не прошедшие научно - техническую обработку;
4. документов, не прошедших обеспыливание;
5. документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

17. Расшифруйте аббревиатуру НСА

- 1) научная степень архивариуса
- 2) научно-справочный аппарат
- 3) научный сотрудник архива
- 4) научная справка архива

18. Если в дело вместо подлинника включена копия документа, то она обязательно должна быть

- 1) заверена
- 2) записана в цифровом формате
- 3) содержать гриф утверждения
- 4) перепечатана

19. Дело не должно превышать ...

- 1) 250 листов при толщине не более 4 см
- 2) 250 листов при толщине не менее 5 см
- 3) 200 листов при толщине не менее 4 см
- 4) 250 листов при толщине не менее 4,5 см

20. Хронологический указатель составляется на основании

- 1) места события
- 2) даты события
- 3) понятий, расположенных в алфавитном порядке

Практическое задание по МДК 02.04.

1. Оформление листа-заверителя ООО «Орион»

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 14-77

В деле подшито и пронумеровано 220 (двести двадцать) листов
(цифрами и прописью)

С № 1 (первого) по № 395 (триста девяносто пятый)
в том числе:

литерные номера листов 136а ;

пропущенные номера листов -

+ листов внутренней описи 5(пять)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
Лист надорван и склеен	11
Вложена копия приказа взамен утраченного подлинника	24
Ветхий лист	5

Наименование должности работника

Архиватор

(подпись)

Карпова Н. Ф.

(расшифровка подписи)

Дата _____

Оформить обложку дела
(название государственного (муниципального) архива)

Фонд №	
Опись №	
Дело №	35

Акционерное общество «Большая медведица»
(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

Совет директоров
(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № 01-02 ТОМ № _____

Протоколы заседаний совета директоров

(заголовок дела)
13 января 2022 года - 28 декабря 2022 года
(крайние даты)

Фонд №	
Опись №	
Дело №	35

на 9 листах
хранить постоянно