

Министерство образования и науки республики Дагестан  
ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства»



## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по профессиональному модулю ПМ.02 Организация  
архивной и справочно-информационной работы по  
документам организации**

**Специальность: 46.01.02 Документационное обеспечение управления  
и архивоведение**

Буйнакск, 2023

Комплект оценочных средств предназначен для контроля знаний, умений, освоенных компетенций

Специальность: 46.01.02 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Составитель ФОС:

Закарьяева Б.А. преподаватель дисциплины «Судебное делопроизводство».

Комплект оценочных средств по дисциплине «Судебное делопроизводство» рассмотрен и одобрен на заседании ПЦК преподавателей юридических дисциплин.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1 . Паспорт комплекта ФОС.
2. Оценка освоения дисциплины
3. Фонд оценочных средств текущего контроля.
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации.



## Паспорт

Таблица 1

№ п/п	Контролируемые дидактические единицы	Контролируемые компетенции или их компоненты (ОК и ПК (знания, умения, практический опыт))	Количество тестовых заданий	Количество ситуационных заданий и/или задач*	Количество практических заданий**
1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 1 – ОК 2, ОК 7, ОК 8, ПК 2.1, 2.6, 2.7	16	26**	26**
2	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 1 - ОК 4, ОК 8, ПК 2.1, 2.3, 2.6, 2.7	20		
3	Методика и практика архивоведения	ПК 2.2, 2.5, 2.7, ОК 2 – ОК 5	39		
4	Обеспечение сохранности документов	ОК 1 - ОК 4, ОК 7 - ОК 9, ПК. 2.1, 2.4, 2.5, 2.6	18		
<b>Всего:</b>			<b>93</b>	<b>26</b>	<b>26</b>

\* - одна задача может проверять несколько дидактических единиц;

\*\* - одно практическое задание может проверять несколько дидактических единиц

## Методика проведения промежуточной аттестации студентов

Таблица 2

Параметры методики		Примечания (варианты параметров)
Названия оценок		освоен/не освоен; неудов. («2»); удов. («3»); хор. («4»); отл. («5»)
Пороги оценок: — тест; — ситуационные задания; — практические задания	61-70% - удовл.; 71-94% - хорошо, свыше 95% - отл.	устанавливаются преподавателем
Предел длительности всего контроля	80 минут	устанавливаются преподавателем
Последовательность выполнения аттестационных заданий	Теоретическое задание. Ситуационное задание Практическое задание	устанавливаются преподавателем

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** основной профессиональной образовательной программы по специальности: 46.01.02 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида (видов) профессиональной деятельности: **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен(квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

### 1. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Таблица 3

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
УП	Дифференцированный зачёт	Дневник по практике Наблюдение за работой обучающегося в процессе учебной практики Решение ситуационных задач
ПП	Дифференцированный зачёт	Дневник по практике Аттестационный лист Наблюдение за работой обучающегося в процессе производственной практики Анализ отзывов с мест прохождения практики

# ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

## I. Тестовые задания

### 1.1. Информационная карта компьютерных тестовых материалов

1. Специальность 46.01.02 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2. Курс **II** 3. Группа **27**

4. Профессиональный модуль ПМ.02

4.1. Наименование ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Составитель Закарьяева Б.А.

проведения теста определение уровня усвоения учебного материала

5. Структура тестового материала

Таблица 4

N п/ п	Структура дисциплины, наименование дидактических единиц (разделов)	Всего ТЗ	Количество типов вопросов (ТЗ)				Количество ТЗ для студента	
			Одиночный выбор		Множественный выбор		шт.	балл
			шт.	балл	шт.	балл		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Раздел 1. Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	14	14	14	-	-	3	3
2	Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	17	17	17	-	-	5	5
3	Раздел 3. Методика и практика архивоведения	34	29	29	5	5	10	10
4	Раздел 4. Обеспечение сохранности документов	16	13	13	3	3	7	7
<b>Итого</b>		81	73	73	8	8	25	25

Таблица 5

N п/п	Структура дисциплины, наименование дидактических единиц (разделов)	Всего ТЗ	Количество типов вопросов (ТЗ)				Количество ТЗ для студента	
			Соответствие		Восстановление правильной последовательности		шт.	балл
			шт.	балл	шт.	балл		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Раздел 1. Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	2	2	2	-	-	1	1
2	Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	3	3	3	-	-	1	1
3	Раздел 3. Методика и практика архивоведения	5	2	2	3	3	2	1
4	Раздел 4. Обеспечение сохранности документов	2	1	1	1	1	1	1
<b>Итого</b>		12	8	8	4	4	5	5

6. Допустимое время выполнения теста 40 минут
7. Среднедопустимое количество тестовых заданий для студента 30
8. Таблица перевода результатов оценивания теста в шкалу оценки

Таблица 6

«5»		«4»		«3»		«2»	
кол-во баллов	%	кол-во баллов	%	кол-во баллов	%	кол-во баллов	%
30-28	100%- 95%	27-21	94%-71%	20 -18	70%-61%	менее 18	менее 60%



## 1.2. Задания для оценки освоения ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

### Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

1.1. Выберите верное утверждение «Архивный фонд РФ имеет части:...»:

- 1) государственную и негосударственную часть;
- 2) ведомственную и неведомственную часть;
- 3) муниципальную и немunicipальную часть.

1.2. Укажите, какие документы или фонды не относятся к государственной части Архивного фонда РФ:

- 1) архивные документы государственных и муниципальных архивов;
- 2) архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности общественных объединений и организаций;
- 3) документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- 4) государственных или муниципальных учреждений, организаций и предприятий.

1.3. Определите, в каком году в петербургском сенатском архиве впервые учреждается должность «архивариус»:

- 1) в 1619 году;
- 2) в 1719 году;
- 3) в 1819 году;
- 4) В 1991 году.

1.4. Выберите верное утверждение «Первым историческим архивом России стал архив...»:

- 1) Финансовый – при Ревизионной коллегии;
- 2) Судебный – при Юстиц-коллегии;
- 3) Хозяйственный – при вотчинной коллегии;
- 4) Московский архив Коллегии иностранных дел.

1.5. Выберите период возникновения городских архивов:

- 1) период древнерусского государства;
- 2) период феодальной раздробленности;
- 3) период централизации государства;
- 4) в XVII веке.

1.6. Укажите, какой период времени можно считать «золотым веком» по количеству изданных об архивах указов:

- 1) XVII в.;
- 2) XVIII в.;
- 3) XIX в.;
- 4) XX в.

**1.7. Определите, в чем состоит отличие между государственными и ведомственными архивами:**

- 1) **в правовом положении;**
- 2) в составе хранящихся документов;
- 3) в значении хранящихся документов;
- 4) всё указанное выше верно.

**1.8. Укажите, что означает принцип недробимости архивного фонда:**

- 1) запрещается смешивать документы одного фондообразователя с документами иного происхождения;
- 2) архивы берут на хранение исключительно самые важные исторические документы;
- 3) **запрещается передавать документы из одного архива в другой;**
- 4) запрещается экспонирование документов из фондов личного происхождения без согласия фондообразователя.

**1.9. Укажите определение понятия «Архивоведение»:**

- 1) **комплексная дисциплина, изучающая историю, организацию, теорию и методику работы архивов;**
- 2) дисциплина, изучающая историю становления архивов;
- 3) научная дисциплина, изучающая хранящиеся в архивных учреждениях документальные материалы;
- 4) научная дисциплина, изучающая основы деятельности архивных учреждений.

**1.10. Выберите верное утверждение «В Единый Государственный Архивный Фонд СССР (ЕГАФ СССР) не включались документы...»:**

- 1) периода Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.;
- 2) **Коммунистической партии Советского Союза;**
- 3) государственных предприятий;
- 4) все вышеперечисленные.

**1.11. Укажите, какие архивные фонды и архивные документы входят в состав Архивного фонда РФ:**

- 1) архивные фонды и архивные документы, находящиеся на территории РФ, а также за ее пределами;
- 2) **архивные фонды и архивные документы, находящие на территории РФ;**
- 3) архивные фонды и архивные документы только государственных архивов.

**1.12. Выберите, какой документ является основополагающим в организации архивного дела в первой половине XX века:**

- 1) Декрет о хранении и уничтожении архивных дел;
- 2) **Декрет о реорганизации и централизации архивного дела;**
- 3) Декрет «Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранивших в музеях и библиотеках».

**1.13. Соотнесите название документов и дату их опубликования:**

**1-А; 2-Б; 3-В;**

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| 1. Декрет о хранении и уничтожении архивных дел   | А) 22 апреля 1919 г.; |
| 2. Декрет о реорганизации и централизации архивного дела  | Б) 1 июня 1918 г.;    |
| 3. Декрет «Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранящиеся в библиотеках и музеях» | В) 29 июля 1919 г.;   |

**1.14. Укажите год переименования Главархива в Центральный архив РСФСР:**

- 1) 1920 г.;
- 2) **1921 г.;**
- 3) 1922 г.;
- 4) 1923 г.

**1.15. Укажите дату Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125:**

- 1) **22 октября 2004;**
- 2) 25 октября 2006;
- 3) 14 октября 2004;
- 4) 14 октября 2006.

**1.16. Соотнесите вид фонда и его характеристику:  
1-Г; 2-А; 3-Б; 4-В.**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Архивный фонд                       | А) архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух фондообразователей (учреждений, организаций, предприятий, войсковых частей, отдельных лиц) или более, имеющих между собою исторические и (или) логически обусловленные связи (однородность целевого назначения, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, единство местонахождения и др.; |
| 2. Объединенный архивный фонд          | Б) архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода.   |
| 3. Архивный фонд личного происхождения | В) совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, авторскому, хронологическому и др.).  |
| 4. Архивная коллекция                  | Г) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой  |

**Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций**

**2.1. Укажите определение понятия «Архив»:**

1) **Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;**

2) помещение для хранения документов;

3) научная дисциплина, изучающая хранящиеся в архивных учреждениях документальные материалы;

4) деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

**2.2. Укажите определение понятия «Архивное дело»:**

1) Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

2) помещение для хранения документов;

3) научная дисциплина, изучающая хранящиеся в архивных учреждениях документальные материалы;

4) **деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.**

**2.3. Определите, что означает принцип недробимости архивного фонда:**

1) запрещается смешивать документы одного фондообразователя с документами иного происхождения;

2) архивы берут на хранение исключительно самые важные исторические документы;

3) **запрещается передавать документы из одного архива в другой;**

4) запрещается экспонирование документов из фондов личного происхождения без согласия фондообразователя.

**2.4. Укажите, где с появлением христианства на Руси складывались большие комплексы документов:**

1) в скотнице;

2) сокровищнице;

3) **в церквях, монастырях;**

4) хозяйственной казне.

**2.5. Выберите верное утверждение:**

1) **в структуре учреждения может не быть специального подразделения – архива, и в штатном расписании может отсутствовать должность архивного работника, но архив все равно существует;**

2) архив может быть только при условии наличия специального подразделения и должности архивного работника в штатном расписании.

**2.6. Соотнесите понятия с их характеристикой:**

**1-Б; 2-А; 3-В;**

1. Государственный архив А) Структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое

муниципальным районом, городским округом и осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

2. Муниципальный архив Б) Федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

3. Архив В) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

**2.7. Отметьте, в каком году был создан Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД):**

- 1) 1955 г.;
- 2) 1956 г.;
- 3) 1965 г.;
- 4) **1966 г.**

**2.8. Отметьте, в каком году была образована Государственная архивная служба России (Росархив):**

- 1) в 1982 г.;
- 2) **в 1996 г.;**
- 3) в 1998 г.;
- 4) в 2000 г.

**2.9. Определите, как называется архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.:**

- 1) государственный архивный фонд;
- 2) архивная коллекция;
- 3) **фонд личного происхождения;**
- 4) материалы фондообразователя.

**2.10. Отметьте, в каком году Федеральная архивная служба России переименована в Федеральное архивное агентство в составе Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации в:**

- 1) **2004 г.;**
- 2) 2005 г.;
- 3) 2006 г.;
- 4) 2007 г.

**2.11. Укажите, в каком документе было юридически закреплено отделение архивов от канцелярии и превращение их в самостоятельные структурные части учреждений:**

- 1) Генеральным регламентом 1720 г.;
- 2) Генеральным регламентом 1820 г.;
- 3) Декретом о хранении и уничтожении архивных дел;
- 4) Декретом о реорганизации и централизации архивного дела.

**2.12. Определите, что называется группой документов, которая учитывается в архиве под самостоятельным номером:**

- 1) единица хранения;
- 2) фонд;
- 3) опись;
- 4) коллекция.

**2.13. Укажите, какой федеральный орган исполнительной власти осуществляет функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также по контролю, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в этой сфере:**

- 1) Министерства культуры РФ;
- 2) Служба по делам архивов Свердловской области;
- 3) Федеральное архивное агентство (Росархив);
- 4) Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)

**2.14. Соотнесите понятие с их характеристикой:**

**1-Б; 2-А; 3-В**

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1. Документы по личному составу | А) документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования |
| 2. Особо ценный документ        | Б) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем  |
| 3. Уникальный документ          | В) особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности   |

**2.15. Соотнесите понятие с их характеристикой:**

**1-В; 2-Б; 3-А**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Постоянное хранение архивных документов | А) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами |
|--|---|

исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и официально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти

2. Временное хранение архивных документов

Б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами

3. Депозитарное хранение документов АФ РФ

В) вечное хранение документов без права их уничтожения.

**2.16. Определите, что является основанием для уточнения и переутверждения списков источников комплектования архивов:**

- 1) создание, реорганизация, ликвидация государственного органа, органа местного самоуправления, организации;
- 2) смена сотрудников в государственном органе, органе местного самоуправления, организации;
- 3) наличие документов в государственном органе, органе местного самоуправления, организации.

**2.17. Укажите, на основании чего включаются Архивные документы в состав Архивного фонда Российской Федерации:**

- 1) их актуальности и востребованности;
- 2) экспертизы ценности документов;
- 3) только в рамках архивного фонда.

**2.18. Выберите, каким локальным документов определяются полномочия и порядок деятельности экспертно-проверочной комиссии (ЭПК):**

- 1) решением ЭПК;
- 2) положением ЭПК;
- 3) уставом ЭПК;
- 4) приказом директора.

**2.19. Укажите, кто проводит работу по экспертизе ценности документов:**

- 1) уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела;
- 2) только работники государственного архива;
- 3) делопроизводители в учреждениях при передаче дела в архив;
- 4) специалисты отдела кадров в спорных случаях при приеме документов на хранение.

**2.20. Выберите, какой документ оформляется при приеме документов на постоянное хранение:**

- 1) сдаточная опись;
- 2) акт приема-передачи документов на хранение;
- 3) протокол ЭК (ЦЭК);

- 4) номенклатура дел.

### **Раздел 3. Методика и практика архивоведения**

#### **3.1. Укажите определение понятия «Архивоведение»:**

- 1) комплексная дисциплина, изучающая историю, организацию, теорию и методику работы архивов
- 2) дисциплина, изучающая историю становления архивов
- 3) научная дисциплина, изучающая хранящиеся в архивных учреждениях документальные материалы
- 4) научная дисциплина, изучающая основы деятельности архивных учреждений.

#### **3.2. Соотнесите понятия с их характеристикой:**

##### **1-Б; 2-А; 3-Г; 4-В**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Архивное дело                                 | А) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства              |
| 2. Документ Архивного фонда Российской Федерации | Б) деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов |
| 3. Архивный документ                             | В) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов   |
| 4. Архив   | Г) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению   |

**3.3. Определите, какой нормативный документ регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства?**

- 1) **ФЗ № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации»;**
- 2) **ФЗ № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;**
- 3) **ФЗ № 129 «О бухгалтерском учете»;**



4) ФЗ № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

**3.4. Определите, что является систематическим пополнением архива документами в соответствии с его профилем:**

- 1) комплектование архива;
- 2) учет архивных документов;
- 3) обеспечение сохранности архивных документов;
- 4) использование архивных документов.

**3.5. Определите, как называются организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив:**

- 1) документы личного происхождения;
- 2) источники комплектования архива;
- 3) государственные и муниципальные организации;
- 4) фондообразователи.

**3.6. Выберите неверное суждение «Списки источников комплектования...»:**

- 1) каждый государственный архив ведет в соответствии со своей зоной комплектования списки своих источников комплектования;
- 2) списки должны постоянно уточняться и пересматриваться;
- 3) в каждом государственном архиве списки источников комплектования утверждаются единожды.

**3.7. Определите, какой документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению:**

- 1) документ постоянного срока хранения;
- 2) документ временного срока хранения;
- 3) документ Архивного фонда Российской Федерации;
- 4) особо ценный документ.

**3.8. Укажите документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение:**

- 1) документ постоянного срока хранения;
- 2) документ временного срока хранения;
- 3) уникальный документ;
- 4) особо ценный документ.

**3.9. Укажите определение понятия «Упорядочение архивных документов»:**

- 1) выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения;
- 2) создание архивных справочников и организация использования архивных документов;
- 3) комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с правилами,

**установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;**

4) применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

**3.10. Выберите верное утверждение «Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения...»**

1) в установленном порядке передаются в государственный или муниципальный архив;

2) проходят полную подготовку к архивному хранению и передаются на хранение в архив организации;

3) **в архив не передаются, они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.**

**3.11. Выберите, к какому термину относится определение «Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов, это...»:**

1) упорядочение документов в соответствии с требованиями;

2) **экспертиза ценности документов;**

3) подготовка документов к передаче в архив;

4) фондирование документов.

**3.12. Определите, когда производится экспертиза ценности документов:**

1) **в делопроизводстве - при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архи;**

2) в делопроизводстве – при первичной обработке входящих документов;

3) в делопроизводстве – при уничтожении документов;

4) в архиве – при проведении работ по обеспыливанию;

**3.13. Укажите, какой документов составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации:**

1) **опись дел постоянного срока хранения;**

2) **опись дел временного срока хранения;**

3) **номенклатура дел;**

4) **внутренняя опись.**

**3.14. Выберите неверное утверждение «При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования...»:**

1) **документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;**

2) **включать в дело по одному экземпляру каждого документа;**

3) **металлические скрепления из документов не удаляются;**

4) **группировать в дело документы одного календарного года;**

**3.15. Определите, какие работы необходимо провести с делами, подлежащими полному оформлению при передаче на архивное хранение:**

- 1) **каждое дело должно быть переплетено и подшито;**
- 2) **должны быть переплетены и подшиты только особо ценные и уникальные документы;**
- 3) **листы дела должны быть пронумерованы;**
- 4) **листы дела должны быть пронумерованы, причем нумерация должна быть отражена в заверительной надписи в конце дела;**

**3.16. Укажите, по каким документам передаются дела в архив организации:**

- 1) по номенклатуре дел;
- 2) **по описям, составленным в структурных подразделениях;**
- 3) по акту приема-передачи;
- 4) по протоколу заседания ЭК.

**3.17. Укажите, какие сведения указываются на обложке дела:**

- 1) **наименование организации и ее непосредственная подчиненность;**
- 2) **наименование структурного подразделения;**
- 3) наименование должности составителя обложки;
- 4) **индекс дела;**
- 5) дату составления обложки.

**3.18. Выберите, к какому термину относится определение «Определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием, это...»:**

- 1) **учет архивных документов;**
- 2) комплектование архива;
- 3) обеспечение сохранности архивных документов;
- 4) использование архивных документов.

**3.19. Укажите определение понятия «Учетные документы (архива)»:**

- 1) совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа;
- 2) **комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета;**
- 3) система мероприятий по предохранению документа от разрушающего воздействия внешней среды;
- 4) документ, содержащий сведения о точном местонахождении архивных фондов в архивохранилище.

**3.20. Укажите название справочников на уровне АФ РФ и его части:**

- 1) **межархивные;**
- 2) межфондовые;
- 3) внутрифондовые;
- 4) общероссийские.

**3.21. Выберите, к какому термину относится определение «Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических,**

**экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан, это...»:**

- 1) учет архивных документов;
- 2) комплектование архива;
- 3) обеспечение сохранности архивных документов;
- 4) **использование архивных документов.**

**3.22. Выберите цели использования документов архива:**

- 1) **управленческие;**
- 2) **политические;**
- 3) социальные;
- 4) правовые.

**3.23. Определите, какие цели использование архивных документов предполагают исполнение запросов, обеспечивающих права и законные интересы граждан:**

- 1) экономических целях;
- 2) **социально-правовых целях;**
- 3) научных целях;
- 4) политических целях.

**3.24. Выберите основные формы использования архивных документов:**

- 1) **исполнение запросов;**
- 2) выдача подлинных документов организациям на постоянное использование;
- 3) **предоставление документов пользователям в читальный зал;**
- 4) **выдача подлинных документов и дел во временное пользование;**
- 5) передача документов частным лицам на постоянное хранение.

**3.25. Выберите, к какому термину относится определение «Поиск и предоставление потребителю информации, содержащейся в архиве информации, это...»:**

- 1) информационное обеспечение пользователей;
- 2) подготовка запроса;
- 3) **исполнение запроса;**
- 4) регистрация запроса.

**3.26. Укажите, какие бывают запросы:**

- 1) **тематические;**
- 2) коммерческие;
- 3) экономические;
- 4) личные.

**3.27. Определите, какой вид запросов государственный или муниципальный архив может осуществлять бесплатно:**

- 1) **о подтверждении трудового стажа;**
- 2) генеалогический;
- 3) о наследовании имущества;
- 4) о родственных связях.

**3.28. Укажите определение понятия «Архивный путеводитель»:**

- 1) справочник, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных документов (или их частей), расположены в соответствии с выбранной схемой классификации;
- 2) **справочник, содержащий систематизированные сведения о фондах архива (архивов) и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием;**
- 3) справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметных понятий, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров;
- 4) справочник, содержащий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда, дополненные их источниковедческим анализом.

**3.29. Укажите определение понятия «Архивная справка»:**

- 1) документ, 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 он составлен.
- 2) дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;
- 3) документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;
- 4) документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему.

**3.30. Выберите периодичность утверждения списков источников комплектования в архивах:**

- 1) каждый год;
- 2) раз в три года;
- 3) **раз в пять лет;**
- 4) раз в 7 лет.

**3.31. Выберите верное утверждение «Комплектование архива осуществляется...»:**

- 1) **в соответствии с его профилем;**
- 2) любыми документами, имеющими информационную ценность;
- 3) в результате договора с организациями или отдельными гражданами;
- 4) с помощью фотокопий документов из других учреждений.

**3.32. Укажите, какое количество актов-приема передачи документов на хранение необходимо составить:**

- 1) 1 экземпляр;
- 2) **2 экземпляра;**
- 3) 3 экземпляра;
- 4) вообще не составляются.

**3.33. Установить правильную последовательность оформления обложки дела:**

- 6 срок хранения дела;
- 1 содержать название учреждения и структурного подразделения;
- 3 заголовок дела;
- 2 делопроизводственный индекс дела;
- 5 количество листов в деле;
- 4 крайние даты дела.

**3.34. Определите, какой нормативный документ определяет состав и формы основных учетных документов:**

- 1) **Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ (утв. приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526);**
- 2) архивом самостоятельно;
- 3) не имеют унифицированную форму.

**3.35. Укажите определение понятия «Использование документов архива»:**

- 1) **комплекс работ по обеспечению информационных потребностей общества в ретроспективной документной информации;**
- 2) установление количества и состава архивных документов в единицах учета, принятых в архивном деле, отражение этого количества в учетных документах архивов и архивных органов;
- 3) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов.

**3.36. Определите, какую информацию должен содержать запрос пользователя:**

- 1) **наименование юридического лица - автора запроса (для граждан - фамилии, имени, отчества, при наличии последнего);**
- 2) **почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;**
- 3) паспортные данные заявителя;
- 4) **сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;**

**3.37. Установите правильную последовательность этапов учета:**

- 2 заполнение документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации;
- 1 регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива;
- 3 составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив.

**3.38. Соотнесите тип запроса и его характеристику:**

**1-В; 2-А; 3-Б**

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 1. Тематический       | А) Запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан   |
| 2. Социально-правовой | Б) Запрос, выражающий потребность в документной информации, устанавливающей родство, родственные связи двух или более лиц, историю семьи, рода |
| 3. Генеалогический    | В) Запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту  |

**3.39. Укажите правильную последовательность в архивном шифре.**

- \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ Номер фонда  
 \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ Номер листа  
 \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ Название архива  
 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ Номер описи  
 \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ Номер единицы хранения

**Раздел 4. Обеспечение сохранности документов**

**4.1. Укажите определение понятия «Страховой фонд»:**

- 1) документы, образующиеся в деятельности организации;
- 2) **совокупность страховых копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации;**
- 3) совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов.

**4.2. Определите, что не включается в комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива организации:**

- 1) Предоставление помещения для размещения архивных документов;
- 2) **Мероприятия, направленные на использование архивных документов (публикации документов, экспонирование и т.д.);**
- 3) Обеспечение нормативных условий хранения документов;
- 4) Выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
- 5) Проверка наличия и состояния документов.

**4.3. Выберите обязательные условия, которые должны соблюдаться в архивохранилище:**

- 1) **наличие естественной или искусственной вентиляции;**
- 2) наличие лабораторных, производственных и бытовых помещений;
- 3) наличие труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды;
- 4) **стабильность температурно-влажностного режима;**
- 5) наличие только искусственного освещения и отсутствие вентиляции.

**4.4. Определите, что должен включать в себя световой режим:**

- 1) естественное освещение;

- 2) искусственное освещение;
- 3) естественное освещение при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий;
- 4) **все перечисленное.**

**4.5. Определите, требования к контролю температурно-влажностного режима в архиве:**

- 1) контролируется специальными приборами в любое свободное время;
- 2) **контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время;**
- 3) температурно-влажностный режим в архиве не требует контроля.

**4.6. Выберите верное утверждение «В помещениях архивохранилищ необходимо...»:**

- 1) не реже одного раза в 5 лет проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей;
- 2) **обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков;**
- 3) проводить генеральную уборку в выходные дни.

**4.7. Соотнесите акты с их характеристикой:**

**1-Б; 2-В; 3-А**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Акт проверки наличия и состояния архивных документов | А) при обнаружении ошибок в учетных документах   |
| 2. Акт об обнаружении документов                        | Б) в результате проверки наличия и состояния документов  |
| 3. Акт о технических ошибках в учетных документах       | В) в случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву организации, неучтенных |

**4.8. Укажите, какие документы составляются в целях определения места хранения документов в архивохранилище:**

- 1) паспорт архивохранилища;
- 2) **топографические указатели;**
- 3) указатели;
- 4) номенклатура дел структурных подразделений.

**4.9. Определите цель создания страхового фонда:**

- 1) замена оригиналов документов;
- 2) **сохранение документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов этих документов;**
- 3) для пользования работниками отдела.

**4.10. Укажите определение понятия «Обеспечение сохранности архивных документов»:**



1) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии;

2) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов;

3) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов.

**4.11. Выберите, каким требованиям должно соответствовать архивохранилище:**

1) расположено рядом с бытовыми, производственными помещениями;

2) отделяется от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов;

3) может располагаться в подвале;

4) допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

**4.12. Укажите определение понятия «Фонд пользования»:**

1) документы, образующиеся в деятельности организации;

2) совокупность страховых копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации;

3) совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов.

**4.13. Укажите основные режимы хранения архивных документов:**

1) температурно-влажностный;

2) охранный;

3) световой;

4) очистительный;

5) гигиенический;

6) санитарно-гигиенический.

**4.14. Определите параметры температурно-влажностного режима в архивохранилище для хранения документов на бумажном носителе устанавливаются следующие:**

1) температура 17 - 19°C, относительная влажность воздуха - 50 - 55%;

2) температура 20 - 22°C, относительная влажность воздуха - 50 - 60%;

3) температура 14 - 16°C, относительная влажность воздуха - 60 - 65%;

4) температура 16 - 18°C, относительная влажность воздуха - 70 - 85%.

**4.15. Укажите, какой документ должен составляться по результатам проверки наличия и состояния документов:**

1) акт проверки наличия и состояния архивных документов;

2) акт о технических ошибках;

3) акт приема-передачи архивных документов;

4) акт об обнаружении документов.

**4.16. Выберите верное утверждение «Страховой фонд является...»:**

1) **неприкосновенным и хранится территориально обособленно от оригиналов уникальных документов и особо ценных документов в специальных архивохранилищах;**

2) **научно-справочным аппаратом и хранится вместе с оригиналами архивных документов;**

3) **архивным фондом, который находится в пользовании у работников отдела или исследователей читального зала.**

**4.17. Определите основные виды физико-химической обработки архивных документов на бумажной основе:**

1) **дезинфекция;**

2) **реставрация;**

3) **переработка фонда;**

4) **обеспыливание архивных документов;**

5) **оцифровка.**

**4.18. Укажите правильную последовательность оформления ярлыков:**

      1       название архивного фонда;

      3       номер описи дел, документов;

      4       номера единиц хранения;

      2       номер архивного фонда.

## II. Решение ситуационных заданий

### 2.1. Условия выполнения ситуационных заданий

**Время выполнения задания:** 20 минут

**Оборудование:** чистый лист бумаги, ручка

**Нормативные акты:** Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 68); ГОСТ Р 7.0.8 -2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

### 2.2. Ситуационные задания

#### Ситуационная задача № 1

Муниципальный архив (Сургутский городской архив) составил список источников комплектования, в который не включил структурное подразделение Администрации города Сургута (Департамент финансов Администрации города).

**Задание к ситуационной задаче:**

1. Может ли данный список быть утвержденным без включения в него департамента финансов?

2. Кто утверждает список источников комплектования?

**Ответ:** (п.4.2. правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук)

Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов в обязательном порядке.

Так как департамент финансов является структурным подразделением органа местного самоуправления (Администрации города Сургута), то его необходимо включить в список источников комплектования архивного отдела Администрации города.

Проекты списков источников комплектования государственных архивов субъекта Российской Федерации и муниципальных архивов представляются на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, что является основанием для его утверждения руководством соответствующего архива или органом местного самоуправления (для муниципальных архивов), Президиумом Российской академии наук.

## Ситуационная задача № 2

Иванов Иван Иванович, заслуженный работник здравоохранения ХМАО – Югры, почетный гражданин города Сургута. Ведущий специалист Сургутского городского архива хочет включить данного гражданина в список источников комплектования отдела.

### **Задание к ситуационной задаче:**

1. Можно ли включить в список источников комплектования Сургутского городского архива данного гражданина?

2. Если можно, то на основании чего?

**Ответ:** (п.4.2. правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук)

Источниками комплектования архива выступают также организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации. Поэтому, да можно.

Негосударственные организации, а также граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании договора.

## Ситуационная задача № 3

Ведущий специалист Сургутского городского архива составляет список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования отдела. Иванов Иван Иванович – почетный гражданин города Сургута, отличник народного просвещения.

### **Задание к ситуационной задаче:**

1. Можно ли включить данного гражданина в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива?

2. На основании каких критериев граждан относят к источникам комплектования?

3. По какой форме ведется список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива?

**Ответ:** (п.4.2.1, п.4.2.2. правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук)

Да, можно.

Отнесение к источникам комплектования архива производится на основании критериев для граждан:

- вклад гражданина в развитие науки, культуры и других областей деятельности;
- его роль в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества;
- родственные, дружеские, творческие связи гражданина, место работы, занимаемая должность;

- типичность его архивных документов для эпохи (документы "рядовых" граждан);

- состав и содержание собранных гражданином архивных документов.

Список граждан (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования ведется по принятой в архиве форме, с обязательным указанием фамилий, имен, отчеств, адресов места жительства, юридического обоснования возможности передачи их архивных документов в архив.

#### Ситуационная задача № 4

В муниципальном архиве (Сургутском городском архиве) список источников комплектования был утверждён в 2013 году. Ведущий специалист отдела готовит новый проект списка источников комплектования с целью переутверждения его, так как Иванов Иван Иванович, который был включен в список граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива, отказался сотрудничать с муниципальным архивом (Сургутским городским архивом).

##### **Задание к ситуационной задаче:**

1. Правомерны ли действия ведущего специалиста?
2. Могут ли списки источников комплектования быть направлены на уточнение и переутверждение? Если да, то какие на это основания?

**Ответ:** (п.4.2.2.1. правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук)

Действия специалиста правомерны.

Уточнение и переутверждение списков источников комплектования архивов проводится по мере необходимости. Основанием для этого являются: создание, реорганизация, ликвидация государственного органа, органа местного самоуправления, организации; отказ негосударственных организаций и граждан от сотрудничества с архивом (расторжение договора).

Организация может быть исключена из списка источников комплектования архива, если в процессе деятельности организации перестали образовываться документы Архивного фонда Российской Федерации.

#### Ситуационная задача № 5

Ведущий специалист муниципального архива (Сургутского городского архива) принял на постоянное хранение документы (включил в состав Архивного фонда Российской Федерации), находящиеся в частной собственности, на основании акта приема-передачи документов.

##### **Задание к ситуационной задаче:**

1. Правомерны ли действия специалиста отдела?
2. На основании чего включаются документы, находящиеся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации?

**Ответ:** (п.4.3.1. правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук).

Нет, не правомерны.

Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и архивом. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации.

#### Ситуационная задача № 6

Ведущий специалист муниципального архива (Сургутского городского архива) провела экспертизу ценности документов временного срока хранения, срок хранения

которых истек.

**Задание к ситуационной задаче:**

1. Правомерны ли действия специалиста в данном случае?
2. В каких случаях проводится экспертиза ценности документов?
3. Что необходимо сделать с документами временного срока хранения, срок хранения которых истек?

**Ответ:** (п.4.3.2. правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук)

Нет, не правомерны. Экспертиза ценности документов в архиве проводится:

- по истечении сроков временного хранения архивных документов, в том числе документов по личному составу, поступивших в архив от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

- при поступлении в архив в исключительных случаях документов в неупорядоченном состоянии;

- в случае безвозвратного вывоза архивных документов за рубеж.

По результатам экспертизы ценности документов, сроки временного хранения которых истекли, в том числе документов по личному составу, архив составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и в установленном порядке вносит изменения в учетные документы архива.

**Ситуационная задача № 7**

В муниципальный архив (Сургутский городской архив) поступили документы в неупорядоченном состоянии от организации, в которой работало большое количество граждан города и района. Начальник отдела принял решение не принимать документы на муниципальное хранение и не включать их в Архивным фонд Российской Федерации.

**Задание к ситуационной задаче:**

1. Правомерны ли действия начальника отдела?
2. Как необходимо поступить с документами, поступившими в архив в неупорядоченном состоянии?

**Ответ:** Не правомерны. Экспертиза ценности документов в архиве проводится:

- при поступлении в архив в исключительных случаях документов в неупорядоченном состоянии;

В результате экспертизы ценности документов, поступивших в архив в неупорядоченном состоянии, архив составляет описи дел, документов постоянного хранения, описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, описи дел по личному составу и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

**Ситуационная задача № 8**

При передачах документов в муниципальный архив (Сургутский городской архив) организация – источник комплектования Сургутского городского архива попросила продлить срок временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в виду необходимости практического использования архивных документов.

**Задание к ситуационной задаче:**

1. Правомерны ли действия организации – источника комплектования Сургутского городского архива?

2. На основании чего могут быть продлены сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования?

**Ответ:** (п.4.4. правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук)

Да, правомерны.

В исключительных случаях сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации могут быть продлены по просьбе источников комплектования архива при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у архива возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Продление указанных сроков осуществляется: для источников комплектования федеральных архивов - решением ЭПК федеральных архивов; для источников комплектования других архивов - решением ЭПК уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела; для источников комплектования Архива Российской академии наук - решением ЭПК этого архива.

### **Ситуационная задача № 9**

Муниципальный архив (Сургутский городской архив) в связи с наличием свободных площадей осуществил досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования отдела.

**Задание к ситуационной задаче:**

1. Правомерны ли действия архива в данном случае?
2. На основании чего принимаются документы от источников комплектования?

**Ответ:** (п.4.4.1. правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук)

Да, правомерны.

По просьбе источников комплектования и при наличии свободных площадей государственный и муниципальный архив, организация Российской академии наук может осуществлять досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации, а также временное хранение архивных документов на основе договора. Прием архивных документов на временное хранение оформляется также актом приема-передачи документов на хранение и производится по сдаточной описи.

Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования осуществляется государственным и муниципальным архивом, организацией Российской академии наук в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководством архива по согласованию с источниками комплектования. Внеплановый прием документов Архивного фонда Российской Федерации, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется в случае ликвидации источника комплектования или в случае угрозы сохранности архивных документов.

### **Ситуационная задача № 10**

При передаче документов в муниципальный архив от организации – источника комплектования были переданы документы в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо



ценные документы и уникальные документы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, были выполнены за счет средств муниципального архива (Сургутского городского архива).

**Задание к ситуационной задаче:**

1. Правомерны ли действия архива и организации – источника комплектования муниципального архива (Сургутского городского архива)?

**Ответ:** (п.4.4.1. правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук)

В части передачи документов в муниципальный архив от организации – источника комплектования – правомерны. Архивные документы принимаются в государственный и муниципальный архив, организацию Российской академии наук в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы и уникальные документы.

В части затрат – не правомерны действия. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств источников комплектования, передающих указанные документы.

### **Ситуационная задача № 11**

При передаче документов в муниципальный архив (Сургутский городской архив) от организации – источника комплектования отдела отсутствовали некоторые единицы хранения, указанные в описи дел, документов.

**Задание к ситуационной задаче:**

1. Как производится прием документов муниципальным архивом от организаций – источников комплектования отдела?

2. Какие действия необходимо предпринять в случае отсутствия единиц хранения, указанных в описи дел, документов?

**Ответ:** (п.4.4.1. правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук)

Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив.

При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями.

### **Ситуационная задача № 12**

При передаче документов в муниципальный архив (Сургутский городской архив) от организации – источника комплектования отдела был оформлен акт приема-передачи

документов на хранение в одном экземпляре. Вместе с архивными документами в архив были переданы три экземпляра описи дел, документов.

**Задание к ситуационной задаче:**

1. Правильно ли указан порядок оформления документов при передаче документов в муниципальный архив от организации – источника комплектования отдела?

2. Какие документы должны быть оформлены при передаче документов в муниципальный архив от организации – источника комплектования отдела и в скольких экземплярах?

3. Какие документы принимаются при первом приеме архивных документов от источника комплектования?

**Ответ:** (п.4.4.1. правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук)

Документы указаны верно, но допущена ошибка в количестве составляемых актов приема-передачи документов.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой – в источнике комплектования. Вместе с архивными документами в архив передаются три экземпляра описи дел, документов.

При первом приеме архивных документов от источника комплектования принимается также историческая справка о нем и его фонде, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (фондообразователя).

**Ситуационная задача № 13**

В муниципальный архив (Сургутский городской архив) поступили документы от родственников умершего Иванова Ивана Ивановича, участника Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., по завещанию, специалист архива приняла поступившие документы на хранение в архив.

**Задание к ситуационной задаче:**

1. Правомерны ли действия специалиста в данном случае?

2. Как осуществляется прием указанные документов?

**Ответ:** (п.4.4.2. правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук)

Да, правомерны.

Документы от граждан поступают в архив и включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда.

Прием указанных документов в архив осуществляется на основании решения ЭПК федерального государственного архива; ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела; экспертной фондово-закупочной комиссии государственного или муниципального музея; экспертной комиссии государственной или муниципальной библиотеки; ЭПК Архива Российской академии наук по результатам рассмотрения сдаточной или оценочной описи и

заклучения эксперта и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения.

### **Ситуационная задача № 14**

Специалист муниципального архива (Сургутского городского архива) при приеме документов от организации – источника комплектования архива внесла изменения в историческую справку организации в виду реорганизации фондообразователя.

#### **Задание к ситуационной задаче:**

1. Правомерны ли действия специалиста архива?
2. Что входит в историческую справку фондообразователя?
3. В каких случаях историческая справка может корректироваться?

**Ответ:**(п.5.4.1.2. правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук)

Да, правомерны.

Историческая справка к фонду состоит из информации по истории фондообразователя и истории архивного фонда.

Сведения по истории фондообразователя включают: даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника. Сведения о фондообразователе архивного фонда личного происхождения включают его краткие биографические данные (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности). Для архивного фонда семьи, рода аналогичные сведения даются о каждом из родственников. Для объединенного архивного фонда составляется общая историческая справка.

Сведения по истории архивного фонда включают дату его поступления в архив, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности; особенности формирования, описания и систематизации; информацию об изменениях в составе и объеме архивного фонда и их причинах, о наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения); о составе научно-справочного аппарата к архивному фонду. Для архивной коллекции указываются сведения о времени, условиях, причинах её создания; принципах формирования; местонахождении коллекции до поступления в архив; составителе.

Историческая справка к фонду корректируется при изменении объема архивного фонда, а также в случае реорганизации, изменения структуры, функций фондообразователя и т.п.

### **Ситуационная задача № 15**

При проверке составления описи дел, документов, специалист архива обнаружила отсутствие листа заверителя. Опись дел, документов была возвращена организации – составителю описи дел, документов.

#### **Задание к ситуационной задаче:**

1. Правомерны ли действия специалиста архива?
2. Что входит в состав описи дел, документов?

**Ответ:** (п.5.5.1. правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук)

Опись дел, документов (архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учета, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета) состоит из описательных статей единиц хранения/единиц учета, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

### **Ситуационная задача № 16**

В архив поступил запрос от гражданина в форме письма, в котором были указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, и его почтовый адрес. Данное заявление принято архивом не было.

**Задание к ситуационной задаче:**

1. Правомерны ли действия архива?
2. Что необходимо указать в запросе?

**Ответ:** (п.5.8. правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук)

Да, правомерны. В данном случае архив должен направить заявителю (по указанному адресу) письмо на уточнение темы запроса и хронологии запрашиваемой информации.

Запрос пользователя рассматривается и исполняется архивом при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

### **Ситуационная задача № 17**

В архив поступил запрос от гражданина о предоставлении ему справки о трудовом стаже. По истечении 30 дней, в виду большого количества запросов, заявителю было направлено письмо с уведомлением о продлении запроса с указанием причины.

**Задание к ситуационной задаче:**

1. Правомерны ли действия архива в данном случае?
2. В течение какого времени данный вид запроса должен быть исполнен?

**Ответ:** (п.5.8.3. правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук)

Да, правомерны.

Срок исполнения запроса социально-правового характера в архиве не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководства архива этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом пользователя.

### **Ситуационная задача № 18**

При исполнении запроса социально-правового характера (подтверждение трудового стажа), специалист отдела подготовила заявителю архивную справку, в

которой указала в хронологической последовательности трудовой стаж заявителя с указанием видов архивных документов и их дат. Так как в документах была указана фамилия, имя и отчество заявителя с ошибкой, то специалист отдела так и внесла эти сведения в справку с пометкой в скобках «так в документе».

**Задание к ситуационной задаче:**

1. Правомерны ли действия специалиста в данном случае?
2. Как составляется архивная справка?

**Ответ:** (п.5.9.1. правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук)

Да, правомерны.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

### **Ситуационная задача № 19**

При исполнении запроса гражданина в выдаче ему копий архивных документов, подтверждающих его усыновление, специалист архива подготовила заявителю архивную выписку, так как в архивном документе, кроме заявителя были указаны третьи лица.

**Задание к ситуационной задаче:**

1. Правомерны ли действия специалиста архива в данном случае?
2. Какие требования предъявляются к составлению архивной выписки?

**Ответ:** (п.5.9.2. правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук)

Да, правомерны, так как в документе, была представлена информация и о других лицах, которые были усыновлены – а это информация о третьих лицах.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя архива или уполномоченного должностного лица и печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления).

### **Ситуационная задача № 20**

В архив обратился заявитель с просьбой предоставить ему оригинал трудовой книжки, которая находится на хранении в документах архивного фонда того предприятия, в которой он работал. Руководитель архива отказал заявителю в его просьбе, предложив выдать справку, подтверждающую его трудовой стаж.

**Задание к ситуационной задаче:**

1. Правомерны ли действия архива в данном случае?
2. Каков порядок возвращения оригиналов документов их собственникам?

**Ответ:** (п.5.11. правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук)

Нет, не правомерны.

По письменным заявлениям с разрешения руководителя архива граждане имеют право на получение сохранившихся в архиве подлинников собственных трудовых книжек.

С изымаемых архивных документов делаются копии, которые приобщаются к делам. Изъятие архивных документов, а также их замена на копии отражаются в листах-заверителях дел, в описях дел, документов.

Возвращение архивных документов оформляется актом об изъятии из дел указанных документов. Акт и другие документы, на основании которых произведено возвращение архивных документов, и расписка лица, получившего их на руки, включаются в дело фонда.

### **Ситуационная задача № 21**

В читальном зале архива пользователь обратился с заказом на копирование архивного документа, но ему было в этом отказано по причине неудовлетворительного состояния запрашиваемого документа.

**Задание к ситуационной задаче:**

1. Правомерны ли действия архива в данном случае?
2. Каков порядок выполнения копий архивных документов по заказам пользователей в читальном зале.

**Ответ:** (п.5.13. правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук)

Да, правомерны.

Не производится копирование документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

По заказам пользователей, с учетом технических возможностей архива, изготавливаются копии архивных документов: ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, кинокопии, видеоконверсии, копии фонодокументов, а также копии на электронных носителях.

Копирование архивных документов ограниченного доступа (секретных и содержащих конфиденциальную информацию) производится в установленном порядке.

Порядок выполнения заказов на копирование, в том числе объемы копирования архивных документов, неопубликованных описей дел, документов, других архивных справочно-поисковых средств и баз данных, стоимость изготовления копий и порядок расчетов за их изготовление определяются руководством архива.

На копии архивного документа, изготовленной по заказу пользователя, архив указывает архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа. При оформлении копии рассекреченного архивного документа на лицевой стороне в правом верхнем углу первого и последнего листа копии проставляется штамп "Рассекречено". При необходимости данный штамп проставляется на лицевой стороне всех листов копии рассекреченного архивного документа.

Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам или могут быть высланы по указанным адресам.

### **Ситуационная задача № 22**

Вы хотите выкупить документы, принадлежащие Вашим родственникам, которые некогда были переданы в архив на государственное хранение, но Вам отказывают в этом.

**Задание к ситуационной задаче:**

1. Правомерно ли это?

**Ответ:** (ст.10 ФЗ-125 «Об архивном деле в Российской Федерации»)

Правомерно, так как архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральными законами.

### **Ситуационная задача № 23**

Организация – источник комплектования архива расширила границы своей деятельности, в следствие чего сменился руководитель данной организации. Специалист отдела, курирующий данную организацию в архиве принял решение создать новый архивный фонд по данному источнику комплектования.

**Задание к ситуационной задаче:**

1. Правомерны ли действия специалиста архива в данном случае?

**Ответ:** (п.2.8.4. правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук)

Не правомерны.

Не является основанием для создания нового архивного фонда:

- расширение или сужение территориальных границ деятельности или функций организации;
- выделение из организации одной или нескольких новых организаций с передачей им отдельных функций первой организации;
- изменение подчиненности организации, ее структуры, переименование или внесение изменений в название, не сопровождающиеся изменением первоначальных функций;
- смена учредителя(ей) организации, без изменения формы собственности имущества этой организации.

### **Ситуационная задача № 24**

В архиве после ремонта произвели перенумерацию стеллажей и полок.

В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы пронумеровали самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах пронумеровали снизу-вверх слева направо.

#### **Задание к ситуационной задаче:**

1. Правильно ли произведена нумерация стеллажей и полок в архиве.
2. Что создается в архивах для закрепления места хранения и поиска архивных документов в архивохранилище?

**Ответ:** (п.2.11.4.2. правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук)

В данном случае допущена ошибка в нумерации полок.

Все помещения архива (здания, этажи, ярусы, архивохранилища, комнаты), а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются.

В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах нумеруются сверху вниз слева направо.

В целях закрепления места хранения и поиска архивных документов в архивохранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели. Топографические указатели составляются в карточной или листовой форме в необходимом количестве экземпляров.

### **Ситуационная задача № 25**

В архив поступили документы временного срока хранения от организации – источника комплектования отдела. Документы поступили в коробках, так как срок хранения документов составлял 15 лет, специалист архива отставила документы в коробках и разместила их в хранилище на полу.

#### **Задание к ситуационной задаче:**

1. Правомерны ли действия специалиста архива в данном случае?
2. Порядок проверки технического и физико-химического состояния архивных документов.

**Ответ:** (п.2.11.6.1. правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук)



Нет, не правомерны.

Прием и размещение в архивохранилищах архивных документов, поступивших в архив без предварительной проверки их физического состояния, не допускаются. Поступившие в архив архивные документы до передачи в архивохранилище размещают в помещении приема и временного хранения, освобождают от транспортной тары, раскладывают на стеллажах и столах. Не допускается складирование поступивших архивных документов в неразобранном виде.

Оценка физического и технического состояния поступивших архивных документов, а также их страховых копий проводится не позднее 3 месяцев с момента приема архивных документов в архив.

В результате оценки физического состояния архивных документов на бумажной основе выявляются архивные документы: пораженные биологическими вредителями; с повышенной влажностью; с повреждениями бумаги и текста; запыленные. При этом удалению подлежат все посторонние, находящиеся в делах, папках, коробках предметы: металлические, картонные, бумажные и другие закладки, прокладки, скрепки и т.п.

### **Ситуационная задача № 26**

В читальном зале архива пользователь заказал архивные документы, но специалист архива отказал ему в выдаче дел в виду того, что архивные документы, которые запросил пользователь не прошли научного описания и технического оформления.

**Задание к ситуационной задаче:**

1. Правомерны ли действия специалиста архива в данном случае?
2. В каких случаях из архивохранилищ не выдаются документы?

**Ответ:** (п.2.11.10. правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук)

Правомерны.

Архивные документы, не прошедшие научного описания и технического оформления, из архивохранилища не выдаются для использования и проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования.

Архивные документы, имеющие фонд пользования, из архивохранилища, как правило, не выдаются.

Выдача из архивохранилища подлинников особо ценных документов, в том числе уникальных документов, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя архива.

**Выполнение ситуационного задания:**

Решение ситуационных задач включает применение теоретического материала по организации работы архивиста и умение использовать в работе нормативные акты.

При ответе оценивается общая логичность, гибкость мышления, умение работать с нормативными актами.

## **2.3. Критерии оценивания ситуационного задания**

«5» - студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы задания; изложение свободное, последовательное, логичное; правильно применяет нормативные акты для решения ситуационной задачи.

«4» - ответ правильный, полный, с незначительными неточностями, недостаточно точно применяет нормативные акты для решения ситуационной задачи.

«3» - ответ в основном правильный, но неполный; допускаются 2-3 ошибки в изложении ответа; обнаруживается недостаточно глубокое понимание программного материала, неправильно применяет нормативные акты для решения ситуационной задачи.

«2» - в ответе студента проявляется незнание основного материала по программе профессионального модуля, допускаются грубые ошибки в изложении; не может применить нормативные акты для решения ситуационной задачи, отказ от ответа.

### **III. Практические задания**

#### **3.1. Условия выполнения практических заданий**

**Время выполнения задания** – 20 минут

**Оборудование:** компьютер

**Источники для обучающегося:** унифицированные формы архивных документов

#### **3.2. Перечень практических заданий**

- Задание 1.** Оформите обложку дела временного (свыше 10 лет) срока хранения
- Задание 2.** Оформите акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- Задание 3.** Оформите акт о неисправимых повреждениях архивных документов
- Задание 4.** Оформление акт приема-передачи документов на хранение
- Задание 5.** Оформите лист-заверитель дела
- Задание 6.** Оформите акт проверки наличия и состояния архивных документов
- Задание 7.** Оформите номенклатуру дел структурного подразделения
- Задание 8.** Оформите обложку дела постоянного хранения
- Задание 9.** Оформите лист использования документов
- Задание 10.** Оформите внутреннюю опись дела документов по личному составу
- Задание 11.** Оформите опись электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения
- Задание 12.** Оформите номенклатуру дел организации
- Задание 13.** Оформите акт об утрате документов
- Задание 14.** Оформите опись дел временного (свыше 10 лет) хранения
- Задание 15.** Оформите опись дел по личному составу
- Задание 16.** Оформите опись электронных дел, документов постоянного хранения
- Задание 17.** Оформите акт о выдаче дел во временное пользование

- Задание 18.** Оформите внутреннюю опись управленческих документов дела
- Задание 19.** Оформите карточку постеллажного топографического указателя
- Задание 20.** Оформите карточку пофондового топографического указателя
- Задание 21.** Оформите акт приема-передачи документов на хранение
- Задание 22.** Оформите акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных)
- Задание 23.** Оформите опись дел по личному составу
- Задание 24.** Оформите опись дел постоянного срока хранения
- Задание 25.** Оформите карту-заместитель дела
- Задание 26.** Оформите архивную справку

### **Критерии оценивания практического задания**

При оценивании практического этапа проверяется уровень практических умений, продемонстрированных обучающимся при выполнении практического задания на компьютере, соблюдение правил техники безопасности при работе на компьютере и выполнение норм времени, соблюдение технологического процесса в соответствии с заданием.

#### **Критерии оценки выполнения практического задания:**

**Оценка «5»** - задание выполнено в полном объеме, архивный документ составлен правильно с полным составом реквизитов. Выполнены нормы времени. Выполнение задания свыше 85%.

**Оценка «4»** - практическое задание сделано в целом верно, но с небольшими неточностями в оформлении реквизитов на документе. Выполнены нормы времени. Выполнение задания 76-85%.

**Оценка «3»** - практическое задание выполнено не до конца, либо в нем имеются ошибки, которые не приводят к принципиально неверному решению. Нормы времени не выполнены. Выполнение задания 50-75%.

**Оценка «2»** - практическое задание не выполнено или выполнено неверно, документ оформлен с грубыми ошибками. Выполнение задания менее 50%.

### **3.3. Оценочные листы (см. Приложение 1).**

## Список источников и литературы

### Нормативные источники:

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Приказ Минкультуры от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН»
3. Приказ Минкультуры РФ от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» (Зарегистрирован Минюстом России 14.11.2013 г. Регистрационный № 30386)
4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 68).
5. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526).
6. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приложение к приказу Министерства культуры от 25 августа № 558).
7. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.01.2009 № 3, зарегистрирован в Минюсте России 04.05.2009, регистрационный № 13882).
8. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 17.11.1997 № 61, зарегистрирован в Минюсте России 08.07.1997, регистрационный № 1344);
9. Правила передачи в государственные архивы книг государственной регистрация актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг (утверждены приказом Федеральной архивной службы России и Министерства юстиции Российской Федерации от 02.08.1999 № 38/230);
10. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.
11. Приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

12. Приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».
13. Приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».
14. ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" Национальный стандарт Российской Федерации.(утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).
15. ГОСТ Р 7.0.97 - 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
16. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу». Росархив, ВНИИДАД, 2014 г.
17. Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов. (Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).
18. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». (Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

#### **Литература:**

1. Бурова, Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования : в 2 ч. - Ч. 1 / Е.М. Бурова, Т.И. Хорхордина; под ред. Е.М. Буровой. - М. : Издательский центр «Академия», 2016. - 336 с.
2. Бурова, Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. - Ч. 2 / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред. Е.М. Буровой. - М.: Издательский центр «Академия», 2016. - 400 с.
4. Делопроизводство + [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
5. «Отечественные архивы» научно-практический журнал [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/publication/otecharh/>
6. Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://archives.ru/>
7. Государственный архив Югры. Казенное учреждение Ханты-мансийского автономного округа [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://gahmao.ru/>

8. Служба по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.archivesl.adhmao.ru/>
9. Администрация города Сургута [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.admsurgut.ru/>
10. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
11. Гарант — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.garant.ru>
12. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.edou.ru/>