Министерство образования и науки республики Дагестан

ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства»

Утверждаю
Зам. директора по УР
Бучаева А.М
_____
подпись
«30» август 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
МДК. 02.01 «Архивное дело в суде»

г. Буйнакск

ПАСПОРТ
фонда оценочных средств
по дисциплине
«Архивное дело в суде»

№	Контролируемые разделы, темы, модули	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	**Тема 1; Тема 2; Тема 3**	ПК 1.4	Тестирование Подготовка рефератов Решение задач
2	**Тема 4; Тема 5**	ПК 1.4	Тестирование Подготовка рефератов Решение задач

Критерии оценки по дисциплине «Архивное дело в суде»

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если студент дает полный и правильный ответ на поставленные и дополнительные (если в таковых была необходимость) вопросы:

- обнаруживает всестороннее системное и глубокое знание материала;
- обстоятельно раскрывает соответствующие теоретические положения;
- демонстрирует знание современной учебной и научной литературы;
- владеет понятийным аппаратом;
- демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной проблематики;
- подтверждает теоретические постулаты примерами из юридической практики; способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;

1. имеет собственную оценочную позицию и умеет аргументировано и убедительно ее раскрыть;
   четко излагает материал в логической последовательности.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент дает ответ, отличающийся меньшей обстоятельностью и глубиной изложения:

- обнаруживает при этом твёрдое знание материала;
- допускает несущественные ошибки и неточности в изложении теоретического материала; исправленные после дополнительного вопроса;
- опирается при построении ответа только на обязательную литературу;

- подтверждает теоретические постулаты отдельными примерами из юридической практики;
- способен применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- наблюдается незначительное нарушение логики изложения материала. Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент в основном знает программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии, но ответ, отличается недостаточной полнотой и обстоятельностью изложения:
- допускает существенные ошибки и неточности в изложении теоретического материала;
  - в целом усвоил основную литературу;
  - обнаруживает неумение применять государственно-правовые принципы, закономерности и категории для объяснения конкретных фактов и явлений;
  - требуется помощь со стороны (путем наводящих вопросов, небольших разъяснений и т.п.);
  - испытывает существенные трудности при определении собственной оценочной позиции;
  - наблюдается нарушение логики изложения материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее существенной части содержания учебного материала:

- не способен применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- не умеет определить собственную оценочную позицию;
- допускает грубое нарушение логики изложения материала.
- допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы;
- не может исправить ошибки с помощью наводящих вопросов;

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного
1	2	3	4
1	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
2	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
3	Решение задач	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Перечень задач

Тестовые задания по дисциплине «Архивное дело»

1. Архивный документ –
а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
б) документ досоветского периода
в) 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. Документы по личному составу –
а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
б) личные дела работников организации
в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –
а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
б) архивный документ досоветского периода
в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

4. Архивный фонд –
а) коллекция архивных документов по определенной теме
б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

5. Временное хранение архивных документов –
а) хранение архивных документов в архиве организации
б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

6. Экспертиза ценности документов –
а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ
б) оценка денежной стоимости архивных документов
в) изучение документов для последующего фондирования

7.Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –
а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.
б) Конституция РФ
в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

8. Фондирование –
а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов
б) изучение документов на основании критериев их ценности
в) создание в архиве фонда особо ценных документов

9. Обеспечение сохранности архивных документов –
а) 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
б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов
в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –
а) температура 20-22°С, относительная влажность воздуха 50-55%
б) температура 15-17°С, относительная влажность воздуха 40-45%
в) температура 17-19°С, относительная влажность воздуха 50-55%

11. Архивный шифр –
а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе
б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения еѐ учета и идентификации

в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

12. Основными единицами учета архивных документов являются –
а) архивный фонд и единица хранения
б) архивный фонд и архивная опись
в) архивный фонд и архивный документ

13. Единица хранения это –
а) физически обособленные архивный документ или архивные документы
б) архивный фонд
в) архивная опись
14 .Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –
а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации
б) поиска документов для их дальнейшего использования
в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

15. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –
а) книги учета документов, переданных в другие архивы
б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению
в) книга учета поступлений документов

16. Комплектование архива –
а) систематическое пополнение архива документами
б) создание нового архива в учреждении
в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

17. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –
а) в необязательном порядке
б) в обязательном порядке
в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

18. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –
а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ
б) по истечении 75 лет
в) по истечении 10 лет

19. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –
а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов
б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива
в) комплекс электронных указателей и баз данных

К обязательным архивным справочникам не относится –
а) систематический каталог
б) обзор фонда
в) опись фонда

20. Путеводитель –
а) расширенный обзор фонда
б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием
в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

Выберите правильный ответ и обведите его кружком

1. «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.

2. Восковые валики (фоновалики), грампластинки, оригиналы и копии магнитные ленты, компакт-кассеты; лазерные компакт-диски являются
1. аудиовизуальными документами;
2. фонодокументами;
3. фотодокументами;
4. текстовыми документами.

3. 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 № 5351-1 (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-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».

4. Архивный фонд — это… Укажите верный ответ.
1. совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой;
2. установленный для архива состав документов, подлежащих хранению;
3. распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;
4. специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

5. Слово «архив» впервые появилось в системе:

1. приказного делопроизводства;
2. коллежского делопроизводства;
3. министерского делопроизводства;
4. делопроизводства периода Древней и Московской Руси.

6. В каком веке появилась первые бумажные мельницы в России.

1. в XVI в.
2. в XVII в.
3. в XIV в.
4. в XIII в.

7. Форма документа, представляющая собой лист бумаги, переплетенный и сложенный вдвое, использовавшаяся в период приказного и коллежского делопроизводства это…

1. тетрадь;
2. столбец;
3. журнал;
4. свиток

8. Коллегии были созданы взамен приказов в:

1. 1717-1718 гг.;
2. 1711-1712 гг.;
3. 1700-1701 гг.;
4. 1689-1690 гг.

9. В XV в. появились центральные органы государственной власти, сочетающие законодательные, исполнительные, судебные функции. Назовите их:

1. приказы;
2. советы;
3. указы;
4. дума

10. Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства:

1. грамоты;
2. журнал;
3. приговор;
4. челобитная.

11. Столбцовая форма делопроизводства была отменена?

1. Петром I;
2. Екатериной II;
3. Иваном IV;
4. Александром I.

12. Какой документ не является документом периода министерского делопроизводства:

1. манифест;
2. циркуляр;
3. предписание;
4. челобитная.

13. Какой документ не является документом периода приказного делопроизводства:

1. указ;
2. жалованная грамота;
3. отписка;
4. манифест.

14. Общее количество приказов, существовавших на Руси к XVII в.… Выберите правильное окончание предложения.

1. неизвестно, разные исследователи называют их число от 40 до 70.
2. известно точно 50.
3. известно точно 40.
4. известно точно 70.

15. Дворцовый приказ заведовал:

1. сбором налогов и податей;
2. судом на определенной территории;
3. отдельными отраслями великокняжеского, а затем (с 1547 г.) царского хозяйства;
4. военными делами.

16. Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГТранс» хранятся в …

1. Российском государственном архиве экономики;
2. Государственном архиве Российской Федерации;
3. Российском государственном архиве древних актов;
4. Российском государственном архиве фонодокументов.

17. 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 исторического архива Дальнего Востока;
4. Российском государственном архиве литературы и искусства.

18. В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит:

1. 14 архивов;
2. 13 архивов;
3. 16 архивов;
4. 15 архивов.

19. К частной собственности относятся архивные документы:

1. организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединений после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные гражданами или законно приобретенные ими;
2. отнесенные к федеральной собственности федеральными законами;
3. бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;
4. органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

20. Муниципальное учреждение «Алапаевский городской архив» является

1. федеральным архивом;
2. муниципальным архивом;
3. ведомственным архивом;
4. среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.
5.

21. Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архивами

Асбестовского городского округа» является…

1. федеральным архивом;
2. муниципальным архивом;
3. ведомственным архивом;
4. среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

22. Центральный архив Министерства обороны является…

1. федеральным архивом;
2. муниципальным архивом;
3. ведомственным архивом;
4. среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

23. Отдел архивов Управления делами Министерства путей сообщения России является…

1. федеральным архивом;
2. муниципальным архивом;
3. ведомственным архивом;
4. среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

24. Архивный отдел администрации Туринского городского округа является

1. федеральным архивом;
2. муниципальным архивом;
3. ведомственным архивом;
4. среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

25. **Архив хранит документы высших органов власти и органов государственного управления СССР с Октябрьской революции до 1991 г.**, кроме тех документов, которые хранятся в специализированных государственных архивах федерального уровня (таких как РГАЭ, РГАЛИ, РГВА, РГАВМФ) и ведомственных архивах, таких как архивы Министерства иностранных дел, Министерства обороны, Федеральной службы безопасности.
Он также включает фонды дореволюционных высших и центральных государственных учреждений политического розыска и сыска, судебно-следственных и карательных учреждений Российской империи, фонды по истории Царства Польского, а также фонды учреждений и организаций Временного правительства 1917 года. Архив имеет на хранении фонды личного происхождения крупнейших политических и общественных деятелей государства, различных политических партий, существовавших накануне Октябрьской революции, профсоюзов и общественных организаций как до-, так и послереволюционного периода.

1. Российский государственный военный архив;
2. Российский государственный архив экономики;
3. Государственный архив Российской Федерации;
4. Российский государственный архив древних актов.

26. Фонды законодательных органов власти – Государственного Совета (1810–1917) и его департаментов, Главного комитета по крестьянскому делу (1858–1861) и других комитетов, ведавших подготовкой и предварительным рассмотрением проектов законов, положений и др. государственных актов, а также фонд первого в России выборного законодательного органа – Государственной Думы (1905–1917) хранятся в….

1. Российском государственном историческом архиве;
2. Государственном архиве Российской Федерации;
3. Российском государственном архиве древних актов;
4. Российском государственном архиве военно-морского флота.

27. Фонды почти всех министерств и главных управлений, действовавших на

территории Российской империи в XIX – нач. XX вв.: внутренних дел, юстиции, финансов, торговли и промышленности, земледелия, путей сообщения, почт и телеграфов, народного просвещения, императорского двора и созданных при них для решения отдельных вопросов комиссий и комитетов хранятся в…

1. Российском государственном историческом архиве;
2. Государственном архиве Российской Федерации;
3. Российском государственном архиве древних актов;
4. Российском государственном архиве фонодокументов.

28. **Архив хранит документы военно-морского флота России (конец XVII в. – 1940 г.). Эти документы отложились в фондах учреждений центрального аппарата управления военно-морским флотом, управлений флотов и флотилий, военно-морских учебных заведений и научно-исследовательских учреждений, военных портов, судостроительных и других предприятий, гидрографических и научных экспедиций, а также в личных фондах выдающихся мореплавателей и деятелей военно-морского флота.**

1. Российский государственный военный архив;
2. Российский государственный архив военноморского флота;
3. Государственный архив Российской Федерации;
4. Российский государственный архив древних актов.

29. **Ценнейшую часть материалов архива составляет коллекция древнейших актовых памятников Государственного древлехранилища хартий и рукописей. Она включает около 400 ед. хр. и состоит из остатков архивов великих и удельных князей, архивов Великого Новгорода и Пскова, московского великокняжеского и так называемого Царского архива XVI в. Наиболее ранним документом этой коллекции является договорная грамота Великого Новгорода с великим князем тверским и владимирским Ярославом Ярославичем 1264 г. Помимо духовных, договорных и других актов здесь находятся списки законодательных памятников XI–XVII вв.: Русской Правды, Судебника 1497 г. Ивана III (единственный известный науке список), Судебника Ивана IV 1550 г., а также подлинный столбец Соборного уложения 1649 г.**

1. Российский государственный военноисторический архив;
2. Российский государственный архив экономики;
3. Государственный архив Российской Федерации;
4. Российский государственный архив древних актов.

30. **Сборники документов, совместно с архивными учреждениями Дальнего Востока «Победа Советской власти на Северном Сахалине (1917-1925 гг.), «Благовещенску - 100 лет», «Борьба рабочего класса за восстановление промышленности Дальнего Востока», «Разгром интервентов и белогвардейцев на Дальнем Востоке, «Дальревком», «Культурное строительство на Дальнем Востоке» и др. подготовлены архивом:**

1. Российским государственным архивом социально-политической истории;
2. Российским государственным историческим архивом;
3. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока;
4. Российским государственным военным архивом.

31. **К самым ранним фотодокументам, хранящимся в архиве, относятся семейные фотоальбомы императора Александра II (1855–1856 гг.), один из которых включен в Государственный реестр уникальных документов АФ РФ; фотоальбом «Севастополь в 1855-1856 гг.», изданный в конце прошлого века. В нем собраны 25 редчайших снимков периода Крымской войны. Ко второй половине XIX века относятся и фотографии из альбомов с видами**

Тифлиса (1856 г.) и Москвы (1876 г.). Фотоальбом о строительстве моста через реку Оку (1863 г.). широко представлена в фотографиях российская армия (начиная с 1863 г.) и флот (с 1888 г.): снимки военных смотров, парадов, учений. Быт армии, виды кораблей Балтийского, Черноморского и Тихоокеанского флотов, а также события Русско-японской и Первой мировой войн. Имеется комплекс фотодокументов о жизни императорского двора (главным образом, из собрания фирмы придворного фотографа К.Е. фон Ган и Ко): портреты и фотоснимки российских императоров, их семей, родственников и приближенных, государственных и общественных деятелей. Оригинальные стеклянные негативы – портреты актеров императорских театров 1897-1899 гг. В 2002 г. на государственное хранение поступили из частных коллекций 4 поясных мужских портрета начала 1850-ых годов (дагеротипы).

1. Российский государственный исторический архив кинофотодокументов;
2. Государственном архиве Российской Федерации;
3. Российском государственном архиве древних актов;
4. Российском государственном архиве военно-морского флота.

32. **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;
4. все названные ответы верны.

33. **Порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской Федерации определен:**

1. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (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-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».

34. **Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены:**

1. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (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-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».

35. **Порядок доступа к государственной тайне определен:**

1. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (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-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».

36. **Состав Архивного фонда Российской Федерации определен в:**
1. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (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 № 125-Ф-3 от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации».

37. **Министерство культуры Российской Федерации на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации самостоятельно принимает следующие нормативные правовые акты:**
1. порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах;
2. порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
3. перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения;
4. все вышеназванные ответы верны.

38. **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.

39. **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.

40. **Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела был создан в:**
1. 1966 г.;
2. 1970 г.;
3. 1956 г.;
4. 1946 г.

41. **Какие документы не относятся к государственной части АФ РФ:**
1. документальные материалы государственных институтов (учреждений, организаций, предприятий и др.), действующих или действовавших на территории России на протяжении всей ее истории, а также учреждений религиозных концессий до момента отделения церкви от государства;
2. документальные материалы государственных учреждений, воинских частей, находившихся и (или) находящихся за границей;
3. документальные материалы организаций и предприятий смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля государственной собственности;
4. документы органов самоуправления

и муниципальных организаций.

42. 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.

43. 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.

44. Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности

1. районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций;
2. религиозных объединений и организаций;
3. общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений);
4. физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов).

45. Фонодокументы 60–70-е гг. Государственного дома радиовещания и звукозаписи, Государственного комитета по телевидению и радиовещанию, Всесоюзной студии грамзаписи Мелодия хранятся в…

1. Российском государственном историческом архиве;
2. Государственном архиве Российской Федерации;
3. Российском государственном архиве древних актов;
4. Российском государственном архиве фонодокументов.

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

1. актом;
2. справкой;
3. приказом;
4. заявлением.

47. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

1. книгу выдачи дел из хранилища;
2. книгу учета движения трудовых книжек;
3. журнал регистрации посетителей;

4. журнал учета инструктажа по технике безопасности.

48. Владелец документов, передаваемых в собственность государства, может:

1. оставить за собой право использования архивных документов на определенный срок;
2. закрыть для использования отдельные документы на определенный срок;
3. запросить у государственного архива копии отдельных документов безвозмездно (при передаче документов в дар) или за плату (при передаче документов за денежное вознаграждение);
4. все вышеназванное.

49. Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде:

1. речи и текста;
2. музыки;
3. фильма;
4. все вышеназванное.

50. Комплектование архивов РФ документами учреждений различных форм собственности (в том числе документами коммерческих организаций) началось:

1. с 1990-х;
2. с 2000-х;
3. с 1980-х;
4. с 1970-х

51. Восстановление первоначальных и близких к первоначальному свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждениям или разрушению, называется:

1. старением архивного документа;
2. реставрацией архивного документа;
3. обеспечение сохранности архивного документа;
4. хранением архивного документа.

Примерная тематика рефератов по дисциплине: «Архивное дело»

1. «Царский архив»
2. «Архивы в Древнерусском государстве»
3. «Архивная деятельность в Российской империи»
4. «Исторические архивы»
5. «История Московского историко-архивного института»
6. «Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды»
7. «Архивный фонд РФ»
8. «Основные законодательные акты в архивной сфере»
9. «Архивный фонд РФ»
10. «Архивная коллекция»
11. «Архивный фонд личного происхождения»
12. «Государственные и негосударственные архивы»
13. «Фондирование документов современных организаций в государственных архивах»
14. «Система перечней документов
15. «Экспертиза ценности документов»
16. «Этапы работы по организации экспертизы ценности документов»
17. «Порядок проведения экспертизы ценности документов и правила оформления результатов экспертизы»
18. «Обеспечение сохранности документов АФ РФ»

19. «Реставрация и консервация документов»
20. «Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ»
21. «Описание документов и дел»
22. «Каталог как архивный справочник»
23. «Архивные путеводители»
24. «Дополнительные справочные системы НСА»
25. «Доступ к документам Архивного фонда РФ»