

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И НЕПРЕРЫВНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ»)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора от 22.11.2019 № 53

Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации

**АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Категория слушателей:** специалисты, занимающиеся архивным хранением документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

**Уровень квалификации:** не ниже 5 уровня

**Объем:** 72 часа

**Форма обучения:** очно-заочная, заочная

**Организация обучения:** одновременно

г. Иркутск, 2019

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки рассмотрена на заседании Кафедры РВС протокол от «18» октября 2019 г. № 5

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки рекомендована к утверждению на заседании Научно-методического совета Регионального института кадровой политики протокол от «21» ноября 2019 г. № 2

Разработчики программы:

Большедворская Марина Владимировна, зав. кафедры развития воспитательных систем, к.социол.н., доцент

Журавлёва Марина Владимировна, старший преподаватель кафедры развития воспитательных систем

Рецензенты:

Ануфриев Александр Валерьевич, член общественного Совета Архивного агентства Иркутской области

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применениями организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Письмо Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;
- Устав института;
- Положение о разработке и реализации ДПП.

### 1.2. Содержания программы разрабатывалось с учетом:

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 апреля 2012 г. № 338н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов».
- Приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 № 176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение».

### 1.3. Область применения программы

Настоящая программа предназначена для подготовки специалистов, занимающихся архивным хранением документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

Требования к слушателям

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

### 1.4. Цель и планируемые результаты освоения программы:

Целью освоения дисциплины Архивоведение является совершенствование способности и готовности работников, занимающихся архивным хранением документов, к архивному хранению документов.

Виды деятельности/	Профессиональные компетенции	Умения	Знания
--------------------	------------------------------	--------	--------

1	2	4	5
<p>трудовые функции</p> <p>ВД 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.</p>	<p>ПК 1.1 Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.</p>	<p>Применять правила на практике</p>	<p>Правил выдачи архивных справок и копий документов</p>
<p>ВД 2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</p>	<p>ПК 2.1 Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</p>	<p>Применять правила на практике</p>	<p>Правил экспертизы ценности документов</p>
	<p>ПК 2.2 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p>	<p>Применять правила на практике</p>	<p>Правил приема и размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу)</p>
	<p>ПК 2.3 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p>	<p>Применять правила на практике</p>	<p>Правил использования архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p>
	<p>ПК 2.4 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p>	<p>Применять правила на практике</p>	<p>Правил обеспечения учета и сохранности архивных документов</p>
	<p>ПК 2.5 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией</p>	<p>Применять правила на практике</p>	<p>Правил организационно-методического руководства и контроля работы архива и организации делопроизводства организации</p>

	документов в делопроизводстве.		
--	-----------------------------------	--	--

1.5. Форма обучения очно-заочная, заочная.

## 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

2.1. Учебный план по очной форме обучения

№	Наименование разделов, дисциплин, модулей и тем	всего часов	в том числе		форма аттестации
			аудиторные занятия		
			лекции	практич. занятия	
<b>I</b>	<b>Теоретические аспекты организации архивного дела</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>Зачет</b>
1.1	Организация архивного дела на современном этапе	8	2	6	Практическая работа
1.2	Теоретические аспекты комплектования архивов	12	2	10	Практическая работа
1.3	Основы классификации и описания архивных документов	10	2	8	Практическая работа
<b>II</b>	<b>Основы использования, учета и обеспечения сохранности архивных документов</b>	<b>42</b>	<b>6</b>	<b>32</b>	<b>Зачет</b>
2.1	Основы использования архивных документов	12	2	10	Практическая работа
2.2	Технология учета и обеспечения сохранности документов в архивах	14	2	12	Практическая работа
2.3	Проверка наличия и состояния архивных документов	12	2	10	Практическая работа
<b>Итоговая аттестация</b>		<b>4</b>			
<b>Итого:</b>		<b>72</b>	<b>12</b>	<b>56</b>	<b>зачет</b>

\* На практических занятиях по темам №... допускается деление на подгруппы (не менее 12 человек в подгруппе).

1.1. Учебный план по очно-заочной форме обучения

№	Наименование разделов, дисциплин, модулей и тем	всего часов	в том числе			форма аттестации
			аудиторные занятия		СРС	
			лекции	практич. занятия		
<b>I</b>	<b>Теоретические аспекты организации архивного дела</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>зачет</b>
1.1	Организация архивного дела на современном этапе	8	2	2	4	практическая работа
1.2	Теоретические аспекты комплектования архивов	12	2	4	6	практическая работа

1.3	Основы классификации и описания архивных документов	10	2	2	6	практическая работа
<b>II</b>	<b>Основы использования, учета и обеспечения сохранности архивных документов</b>	<b>42</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	
2.1	Основы использования архивных документов	12	2	4	6	практическая работа
2.2	Технология учета и обеспечения сохранности документов в архивах	14	2	4	8	практическая работа
2.3	Проверка наличия и состояния архивных документов	12	2	4	6	практическая работа
<b>Итоговая аттестация</b>		<b>4</b>				
<b>Итого:</b>		<b>72</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>36</b>	<b>зачет</b>

\* На практических занятиях по темам №... допускается деление на подгруппы (не менее 12 человек в подгруппе).

### 3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

3.1. Для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации предусмотрены очная, очно-заочная формы обучения.

3.2. 4.3. Календарные сроки реализации ДПП устанавливаются институтом в соответствии с потребностями слушателей на основании плана-графика или договора возмездного оказания услуг.

3.3. 4.2 Срок освоения ДПП повышения квалификации по очной форме обучения составляет **72 часа**, программа может быть реализована в течение 12 дней (по 6-8 часов в день).

3.4. Реализация ДПП по очной (очно-заочной) форме обучения:

№	Наименование разделов, дисциплин, модулей и тем	всего часов/ в т.ч. СРС	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
1	Организация архивного дела на современном этапе	4/4	■	■		
2	Теоретические аспекты комплектования архивов	6/6	■	■		
3	Основы классификации и описания архивных документов	4/6	■	■		
4	Основы использования архивных документов	6/6		■	■	
5	Технология учета и обеспечения сохранности документов в архивах	6/8		■	■	
6	Проверка наличия и состояния архивных документов	6/6		■	■	
	Итоговая аттестация	4			■	
	итого		36	36	36	36

■ аудиторные занятия

■ самостоятельная работа слушателей

#### 4. ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ, РАЗДЕЛОВ

Наименование модулей, разделов	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа слушателей	Объем часов
1	2	3
<p><b>1. Теоретические аспекты организации архивного дела</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<p><b>14</b></p>
	<p>1. «Организация архивного дела на современном этапе» 2. «Теоретические аспекты комплектования архивов» 3. «Основы классификации и описания архивных документов»</p>	
	<p><b>Лекция 1.</b> Соотношение понятий «документальный» и «архивный» фонд страны. Структура ГАС на современном этапе. Сеть федеральных архивов, ее функции. Профессиональная подготовка архивистов. Должностные обязанности архивистов, их функции. Направления работы ВНИИДАД. Система организации управления архивным делом на уровне субъектов РФ. Районные и муниципальные архивы, их виды, состав документов. Депозитарное хранение. Сеть и функции государственных архивов. Штатная численность архива <b>Лекция 2.</b> Понятие о комплектовании архивов. Понятие о комплектовании архивного фонда, этапы комплектования. Виды документов, на основании которых осуществляется комплектование архива. Формирование списков – источников комплектования. Понятие о фондировании документов, его основные принципы. «Фондообразователь»: определение, виды. Методика создания архивного фонда. Дело фонда: его структура, архивная справка. Предельные сроки хранения документов в ведомственных архивах. Организация работы по передаче и приему документов в государственные архивы. Роль государственных органов архивного управления в организации комплектования документов и обеспечении всестороннего пополнения ГАФ страны. Функции государственной инспекции архивов. Осуществление контроля со стороны архивных учреждений за сохранностью документов. <b>Лекция 3.</b> Понятие о классификации архивных документов. Значение классификации архивных документов для их организации в архивах и поиска. Понятие об основных классификационных единицах: архивный фонд, единица хранения, дело. Понятие об описании архивных документов. Основные единицы описания. Обязательны и дополнительные виды справочников. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства. Описи. Состав описи и ее графы. Историческая справка как элемент СНСА ведомственного архива. Ее значение, структура, методика составления. Каталог: его основные отличия от описи, каталогизация</p>	<p><b>6</b></p>
	<p><b>Практические занятия</b> 1. Составить перечень нормативных актов по архивному делу 2. Составить памятку по комплектованию архива организации 3. Составить перечень критериев приема документов на архивное хранение</p>	<p><b>8</b></p>
<p><b>Промежуточная аттестация</b> Выполненные практические работы</p>		
<p><b>2. Основы использования, учета и обеспечения сохранности архивных документов</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> «Основы использования архивных документов» «Технология учета и обеспечения сохранности документов в архивах» «Проверка наличия и состояния архивных документов»</p>	<p><b>18</b></p>
	<p><b>Лекция 4.</b> Понятие об использовании архивных документов. Использование архивных документов как процесс актуализации ретроспективной информации. Виды и формы использования документов. Научные, просветительские, политические, управленческие, экономические цели использования документов. Виды запросов в архивах. Архивная справка: понятие, виды, методика составления. <b>Лекция 5.</b> Понятие об учете документов. ЦФК. Иерархия учетных документов в архивах. Состав учетных документов в государственном и ведомственном архивах. Мероприятия по учету и сохранности документов. Архивная</p>	<p><b>6</b></p>

	<p>эвристика, понятие об эвристике, ее определения и методы. Мероприятия по поиску документов в архивах, заполнение ученых форм. Понятие о страховом фонде, методика его формирования. Методика составления и оформления архивной описи. Режимы хранения документов, требования, предъявляемые к сохранности документов.</p> <p><b>Лекция 6.</b> Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов. Роль проверки наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности. Порядок и периодичность проведения проверок. Внеплановые проверки. Документы, составляемые в ходе проверки и после ее окончания. Учетные документы, используемые при проведении проверки наличия и состояния документов. Мероприятия по результатам проверки.</p> <p>Внесение изменений в учетные документы. Развитие договорных отношений о сотрудничестве с негосударственными учреждениями, предприятиями, общественными организациями и политическими партиями. Особенности форм и методов работы с ними.</p>	
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>4. Составить архивную справку. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.</p> <p>5. Описать режимы хранения документов, требования, предъявляемые к сохранности документов.</p> <p>6. Составить приказ о передачи документов архива в случае увольнения зав. архивом. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно</p>	<b>12</b>
	<p><b>Промежуточная аттестация</b></p> <p>Выполненные практические работы</p>	
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>4</b>
<b>Всего:</b>		<b>36</b>

### 5. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СЛУШАТЕЛЕЙ

Формулировки заданий	вид контроля	кол-во часов	Форма контроля
		<b>36</b>	
СРС 1. Проанализируйте основные термины и определения, используемые в организации работы архива предприятия	Текущий	6	зачет
СРС 2. Дайте характеристику нормативно-правовой базы работы архива организации	Текущий	6	зачет
СРС 3. Сформируйте дело уволенных работников для передачи в архив	Текущий	6	зачет
СРС 4. Укажите организацию документов и дел в пределах Архивного фонда РФ в целом	Текущий	6	зачет
СРС 5. Составьте таблицы сравнительных характеристик	Текущий	6	зачет



стеллажного оборудования и контрольно-измерительных приборов с учетом территориального расположения региона, где находится ваш архив.			
СРС 6. Оформите акт проверки наличия и состояния дел	Текущий	6	зачет

## 6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

### 6.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы в очной и очно-заочной форме предполагает наличие учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор (преподавательский);
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (слушателей);
- мультимедийный проектор.

### 6.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### *Нормативно-правовые документы*

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)

2. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изменениями).

3. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

4. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

5. Приказ Минкультуры РФ от 12.01.2009 № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации».

6. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

7. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

8. Приказ Росархива от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации».

9. Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации».

10. Закон Иркутской области от 4 апреля 2008 г. № 4-03 «Об архивном деле в Иркутской области».

*Основные источники:*

1. Раскин Д. И. Архивоведение: учебник / Раскин Д. И., Соколов А. Р. – М. : Изд-во Юрайт, 2016. – 383 с. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

2. Голиков, Андрей Георгиевич. Архивоведение отечественной истории [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студ. учрежд. высш. проф. образования / А. Г. Голиков. - 3-е изд., стер. - ЭВК. - М. : Академия, 2012. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

*Дополнительные источники:*

1. Алексеева, Елена Викторовна. Архивоведение [Текст] : учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова ; Ред. В. П. Козлов. - 5-е изд., доп. - М. : Академия, 2007. - 271 с.

2. Кабашов, Сергей Юрьевич. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - М. : Флинта ; [Б. м.] : Наука, 2009. - 292 с.

*Интернет источники:*

Портал Архивы России: <http://www.rusarchives.ru/>

### 6.3. Организация образовательного процесса

Каждый слушатель имеет доступом к сети Интернет, к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, электронной библиотеке «Библиоклуб».

Программа обеспечивается учебно-методическим комплексом и материалами по всем дисциплинам (модулям).

Каждый слушатель обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине (модулю) (включая электронные базы периодических изданий).

Внеаудиторная работа слушателей сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: *лекции, практические и семинарские занятия, консультации.*

### 6.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, высшее базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

## 7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КУРСА

Форма итоговой аттестации – **зачет**.

7.1. Освоение ДПП повышения квалификации заканчивается итоговой аттестацией слушателей. Лицам, успешно освоившим ДПП повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

7.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному институтом.

По результатам итоговой аттестации по программе повышения квалификации

слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

7.3. Вид итоговой аттестация по программе повышения квалификации: *тестирование*.

7.4. Критерии оценки результатов

По результатам итоговых аттестационных испытаний выставляются отметки по двухбалльной ("удовлетворительно" ("зачтено"), "неудовлетворительно" ("не зачтено")).

## 8. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

<b>Предмет(ы) оценивания</b>	<b>Объект(ы) оценивания</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Вид задания</b>
<p>ПК 1.1 Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.</p> <p>ПК 2.1 Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</p> <p>ПК 2.2 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.3 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.4 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.5 Осуществлять организационно-</p>	<p>Выполненное тестовое задание</p>	<p>зачтено – 70% тестовых заданий выполнено правильно; не зачтено – менее 70% тестовых заданий выполнено неправильно.</p>	<p>Тестовое задание</p>

методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.			
--	--	--	--

## 9. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### Примерные вопросы итоговой аттестации.

1. Современная организация архивного дела в России
2. Этапы становления и развития архивного дела
3. Технология комплектования документов архива
4. Технология проведения экспертизы ценности
5. Описание документов фонда архива. Фондирование
6. Обеспечение сохранности документов. Технология их хранения
7. Организация использования архивных документов
8. Технология учета и обеспечения сохранности документов в архивах
9. Порядок засекречивания и рассекречивания документов в архивах
10. Новые направления в работе. Архивный менеджмент

### Примерные тестовые задания

1. Источниками комплектования государственных архивов могут быть

- а) только государственные учреждения
- б) негосударственные учреждения
- в) все варианты неверны
- г) все варианты верны

2. Критерии формирования списков комплектующих организаций для государственного архива

- а) вид организации; масштаб деятельности; полнота отражения информации; функционально-целевое назначение учреждения
- б) масштаб деятельности; полнота отражения информации; функционально-целевое назначение учреждения
- в) вид организации; полнота отражения информации; функционально-целевое назначение учреждения
- г) вид организации; масштаб деятельности; полнота отражения информации

3. Критерии формирования списков комплектующих общественных организаций для государственного архива

- а) направление деятельности (религиозная, политическая и др.); лидирующее ли положение у фондобразователя в своей сфере деятельности;
- б) лидирующее ли положение у фондобразователя в своей сфере деятельности;
- в) направление деятельности (религиозная, политическая и др.)

4. В архив организации передаются дела

- а) по личному составу
- б) срок хранения, которых более 10 лет
- в) постоянного срока хранения
- г) срок хранения менее 10 лет

5. Передача дел в архив организации осуществляется

- а) по акту
- б) по описи
- в) по номенклатуре дел

6. Проверка формирования дела подразумевает

- а) установление соответствия между заголовком дела на обложке и заголовком дела в номенклатуре дел
- б) установление соответствия между заголовком дела и его содержанием
- в) оба ответа верны
- г) оба ответа неверны

7. Заголовки дел отражены

- а) в таблице форм документов
- б) в номенклатуре дел
- в) оба ответа верны
- г) оба ответа неверны

8. Кино-фото-фонодокументы в архиве организации хранятся

- а) 4 года
- б) 3 года
- в) 5 лет
- г) не хранятся

9. Документы на машинных носителях в архиве организации хранятся

- а) 4 года
- б) 3 года
- в) 5 лет
- г) не хранятся

10. Оформление дел на архивное хранение включает

- а) нумерацию страниц
- б) оформление листа заверителя
- в) дооформление обложки
- г) прошивку дела в 4 прокола
- д) все перечисленное верно
- е) все перечисленное неверно

11. В государственный архив документы принимаются

- а) по акту
- б) по описи
- в) по номенклатуре дел
- г) по акту, по описи

12. Федеральные органы власти передают в государственный архив документы

- а) 10 лет
- б) 5 лет
- в) 15 лет
- г) не передают

13. Органы государственной власти областей передают в государственный архив документы

- а) 10 лет
- б) 5 лет
- в) 15 лет
- г) не передают

14. Органы местного самоуправления передают в государственный архив документы

- а) 10 лет
- б) 5 лет
- в) 15 лет
- г) не передают

15. Совместные предприятия с участием государства

- а) 10 лет
- б) 5 лет
- в) 15 лет
- г) не передают

16. Акционерные общества

- а) 10 лет
- б) 5 лет
- в) 15 лет
- г) не передают

17. Передача документов из архива организации в государственный архив осуществляется

- а) ежегодно
- б) 1 раз в 3-5 лет
- в) ежеквартально
- г) 1 раз в 10 лет

18. Этапы передачи документов в государственный архив включают

- а) 1. утверждение описи дел постоянного хранения на заседании ЭПК госархива; 2. затем сотрудник госархива на территории организации проверяет состояние и оформление дел; 3. передача дел
- б) 1. сотрудник госархива на территории организации проверяет состояние и оформление дел; 2. передача дел
- в) 1. утверждение описи дел постоянного хранения на заседании ЭПК госархива; 2. передача дел

19. В госархив описи дел постоянного передаются в

- а) 2-х экземплярах
- б) 1 экземпляре
- в) 3-х экземплярах
- г) не передаются

20. Документы, переданные на госхранение являются собственностью

- а) госархива
- б) акционерного общества
- в) это определяется договором

21. Документы негосударственной части Архивного фонда принимаются в госархив после окончания делопроизводственного года через

- а) 2 года
- б) 3 года
- в) 5 лет
- г) не принимаются

22. Документы личного происхождения могут поступать в госархив по

- а) договору дарения
- б) завещанию
- в) решению суда
- г) договору купли-продажи
- д) все выше перечисленное верно

23. Методами «активного комплектования» являются

- а) беседа с фондообразователем о важности сохранения документов
- б) выявление потенциальных источников комплектования
- в) анкетирование, интервьюирование руководителей общественных организаций
- г) сбор воспоминаний, составление хроники событий
- д) все выше перечисленное верно
- е) все выше перечисленное неверно

24. Архивист, занимающийся «активным комплектованием» должен обладать следующими качествами

- а) профессионализмом
- б) вежливостью
- в) компетентностью
- г) все выше перечисленное верно
- д) все выше перечисленное неверно

25. Этапы экспертизы ценности документов включают этапы

- а) составление номенклатуры дел; передача в архив организации; передача на государственное хранение
- б) передача в архив организации; передача на государственное хранение
- в) передача на государственное хранение

26. Экспертиза документов, которая проводится в целях выявления дублетности по нескольким фондам (вышестоящих и подчиненных организация; однородных учреждений; лиц, связанных родственными отношениями) называется

- а) целевой комплексной экспертизой
- б) экспертизой ценности документов
- в) все выше перечисленное верно
- г) все выше перечисленное неверно

27. Процесс изучения документов на основании критериев ценности в целях определения сроков хранения и отбора на хранение называется

- а) целевой комплексной экспертизой
- б) экспертизой ценности документов
- в) все выше перечисленное верно
- г) все выше перечисленное неверно

28. Критерии происхождения документов это

- а) значение учреждения или физического лица в обществе
- б) значимость событий, отраженных в документах
- в) время и место создания документа

- г) все выше перечисленное верно
- д) все выше перечисленное неверно

29. Критерии содержания документов это

- а) значимость информации документа
- б) повторяемость документной информации
- в) вид и разновидность документа
- г) целевое назначение документа
- д) все выше перечисленное верно
- е) все выше перечисленное неверно

30. Критерии внешних особенностей это

- а) вид и разновидность документа
- б) целевое назначение документа
- в) все выше перечисленное верно
- г) все выше перечисленное неверно

31. Критерии ценности фондов личного происхождения это

- а) значимость деятельности фондообразователя
- б) история фонда и его состав
- в) взаимосвязь фонда с другими документами архива
- г) все выше перечисленное верно
- д) все выше перечисленное неверно

32. Критерии ценности документов личного происхождения

- а) значимость деятельности автора документа
- б) время и место создания документа
- в) значимость содержания документа
- г) внешние признаки документа
- д) все выше перечисленное верно
- е) все выше перечисленное неверно

33. Систематизированные списки документов, содержащие указания о сроках хранения документов или о составе документов, прием которых на госхранение обязателен это

- а) классификаторы
- б) методические рекомендации
- в) методические указания
- г) перечни документов

34. Исчисление срока хранения документов производится

- а) с 1 января того года, в котором дело заведено
- б) с 1 января следующего за годом окончания дела в делопроизводстве
- в) с момента заведения дела
- г) с момента окончания дела
- в) все выше перечисленное верно
- г) все выше перечисленное неверно

Эталон ответов

- 1.г
- 2.а
- 3.а



4.а,б,в  
5.б  
6.б  
7.б  
8.б  
9.в  
10.д  
11.г  
12.в  
13.а  
14.б  
15.а  
16.г  
17.б  
18.а  
19.в  
20.в  
21.в  
22.д  
23.д  
24.г  
25.а  
26.а  
27.б  
28.г  
29.д  
30.г  
31.г  
32.д  
33.г  
34.б

#### Вариант 2

1. АФ РФ образуют документы хранящиеся

- а) в федеральных архивах
- б) в архивах субъектов РФ
- в) в муниципальных архивах
- г) в ведомственных архивах
- д) в учреждениях системы РАН
- е) все выше перечисленное верно
- ж) все выше перечисленное неверно

2. Деление документов на архивные фонды государственных предприятий; архивные фонды федеральных архивов; архивные фонды муниципальных архивов; архивные фонды негосударственных учреждений – это деление по признаку

- а) по срокам хранения
- б) по форме собственности
- в) по видам носителей, способам и технике закрепления информации

3. По видам носителей, способам и технике закрепления информации

- а) письменные документы
- б) графические документы

- в) кинофотофонодокументы
- г) электронные документы
- д) все выше перечисленное верно
- е) все выше перечисленное неверно

4. Государственную часть АФ РФ составляют документы

- а) государственных учреждений, совместных предприятий с долей государственной собственности
- б) органов власти и управления
- в) государственных учреждений, воинских частей, находящихся за границей
- г) общественных организаций, принятых на архивное хранение, документы КПСС и ВЛКСМ
- д) юридических и физических лиц, поступивших в собственность государства
- е) все выше перечисленное верно
- ж) все выше перечисленное неверно

5. Негосударственную часть АФ РФ составляют документы, находящиеся в собственности

- а) государственных учреждений
- б) негосударственных объединений
- в) физических лиц
- г) все выше перечисленное верно
- д) все выше перечисленное неверно

6. Бессрочное хранение документов в архивном учреждении это

- а) депозитарное хранение
- б) временное хранение
- в) постоянное хранение

7. Хранение документов до их передачи на постоянное хранение в учреждения Росархив

- а) депозитарное хранение
- б) временное хранение
- в) постоянное хранение

8. Временное хранение документов АФ РФ в отраслевых архивных фондах на условиях оговоренных в договоре

- а) депозитарное хранение
- б) временное хранение
- в) постоянное хранение

9. Документы переходят в собственность государства путем

- а) заключения договора дарения или купли-продажи
- б) приобретение документов на аукционе, у торговых организаций
- в) передачи «бесхозных» документов
- г) все выше перечисленное верно
- д) все выше перечисленное неверно

10. Классификация документов в пределах архива предполагает их организацию по

- а) фондам
- б) коллекциям
- в) все выше перечисленное верно
- г) все выше перечисленное неверно

11. Фондообразователь - это

- а) учреждение, в деятельности которого образовался архивный фонд
- б) организация, в деятельности которой образовался архивный фонд
- в) предприятие, в деятельности которого образовался архивный фонд
- г) физическое лицо, в деятельности которого образовался архивный фонд
- д) все выше перечисленное верно
- е) все выше перечисленное неверно

12. Совокупность документов, образовавшаяся в процессе деятельности фондообразователя это

- а) фонд
- б) коллекция
- в) объединенный фонд
- г) все выше перечисленное верно
- д) все выше перечисленное неверно

13. Совокупность документов, образовавшаяся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, территориальному и др.)

- а) фонд
- б) коллекция
- в) объединенный фонд
- г) все выше перечисленное верно
- д) все выше перечисленное неверно

14. Совокупность документов, образовавшаяся в процессе деятельности 2-х и более фондов

- а) фонд
- б) коллекция
- в) объединенный фонд
- г) все выше перечисленное верно
- д) все выше перечисленное неверно

15. Признаками объединенного фонда являются

- а) профессиональные отношения
- б) подчиненность
- в) родственные отношения
- г) все выше перечисленное верно
- д) все выше перечисленное неверно

16. Совокупность документов, образовавшаяся в процессе деятельности отдельного лица

- а) фонд
- б) коллекция
- в) объединенный фонд

- г) все выше перечисленное верно
- д) все выше перечисленное неверно

17. Фондирование это

- а) организация документов в пределах архивного фонда
- б) организация документов в архиве
- в) организация документов в стране

- г) все выше перечисленное верно
- д) все выше перечисленное неверно

18. Официальные даты образования и ликвидации учреждения определяют границы фонда

- а) учреждения, предприятия, фирмы
- б) личного происхождения
- в) все выше перечисленное верно
- г) все выше перечисленное неверно

19. Виды архивов по функциям

- а) архив научно-технической документации
- б) архив аудиозаписи
- в) все выше перечисленное верно
- г) все выше перечисленное неверно

Эталон ответов

тема: «Организация документов и дел Архивного фонда РФ»

- 1. е
- 2. б
- 3. д
- 4. е
- 5. г
- 6. в
- 7. б
- 8. а
- 9. г
- 10. в
- 11. д
- 12. а
- 13. б
- 14. в
- 15. г
- 16. а
- 17. а
- 18. а
- 19. г

Вариант 3

1. В Киевской Руси документы хранились

- а) на княжем дворе
- б) в храмах
- в) все выше перечисленное верно
- г) все выше перечисленное неверно

2. В монастырях хранились

- а) документы
- б) летописи
- в) книги
- г) рукописи
- д) все выше перечисленное верно
- е) все выше перечисленное неверно

3. При приказном делопроизводстве документы, потерявшие практическое значение хранились вместе с оперативными

- а) да
- б) нет

4. Царский (государственный архив) был создан в

- а) 12 веке
- б) 16 веке
- в) 17 веке
- г) 18 веке

5. Отделение архивов от канцелярии было закреплено в документе

- а) Русская правда
- б) Общее учреждение министерств
- в) Генеральный регламент
- г) все выше перечисленное верно
- д) все выше перечисленное неверно

6. Первая опись документов была составлена в Ипатьевском монастыре в

- а) 888 году
- б) 1288 году
- в) 1888 году
- г) 1988 году

7. Письменные документы отделились от библиотек в

- а) 14 веке
- б) 19 веке
- в) 19 веке
- г) 20 веке

8. Актохранилища получили европейское название «архив» в период правления

- а) Екатерины 2
- б) Петра 1
- в) Александара 1
- г) Николая 2

9. В современной России архивов федерального значения

- а) 2
- б) 3
- в) 1
- г) 15

10. Управление архивным делом в России занимается

- а) Федеральное архивное агентство
- б) Росархив
- в) Министерство культуры и массовых коммуникаций
- г) все выше перечисленное верно
- д) все выше перечисленное неверно

11. Задачи Федерального архивного агентства

- а) комплектование архива документами
- б) учет архивных документов

- в) использование архивных документов
- г) обеспечение сохранности архивных документов
- д) все выше перечисленное верно
- е) все выше перечисленное неверно

12. Задачи государственного архива

- а) комплектование архива документами
- б) учет архивных документов
- в) использование архивных документов
- г) обеспечение сохранности архивных документов
- в) все выше перечисленное верно
- г) все выше перечисленное неверно

Эталон ответов

- 1. в
- 2. д
- 3. а
- 4. б
- 5. в
- 6. б
- 7. а
- 8. б
- 9. г
- 10. г
- 11. е
- 12. в

