

Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский колледж предпринимательства и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

 Г.В. Айзенштат

«01» февраля 2024 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА
ОП.07 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
И БАЗ ДАННЫХ**

для образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена
46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения
цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Разработчик:

Галицкая Е.П., преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрены на заседании ЦМК

«01» февраля 2024 г. Протокол № 6

г. Пермь, 2024

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1. Общие положения

1.1. Область применения оценочных материалов:

Оценочные материалы предназначены для оценки результатов освоения учебной дисциплины по ОП.07 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И БАЗ ДАННЫХ

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Учебная дисциплина «Организация архивного хранения документов и баз данных» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 09.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	Основных операций архивной технологии; основных технологий хранения и обеспечения сохранности электронных документов и баз данных
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Методического единства документных систем и информационных систем электронного архива; системно-функциональных требований к информационным системам электронного архива
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Нормативных правил реализации основных операций архивной технологии; опыта лучших практик
ПК 1.1.	Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников	Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива; видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов; методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников; стандартов документированных сфер деятельности организации и

		<p>опыта лучших практик; принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования; принципов разграничения прав доступа к информации и документам; принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
ПК 1.2.	<p>Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p>	<p>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива; видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов и документированной информации; методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников; стандартов и форматов хранения информации документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; правил формирования дел, электронных дел, документов в статусе единиц хранения и единиц учета; формирование учетных документов и научно-справочного аппарата архива организации; принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования; принципов разграничения прав доступа к информации и документам; принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности.</p>
ПК 1.3.	<p>Осуществлять наполнение информационных баз данных и</p>	<p>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных</p>

	<p>настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом</p>	<p>особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива; видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов и документированной информации; методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников; стандартов и форматов хранения информации документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; правил формирования дел, электронных дел, документов в статусе единиц хранения и единиц учета; формирование учетных документов и научно-справочного аппарата архива организации; принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования; принципов разграничения прав доступа к информации и документам; принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
<p>ПК 1.4.</p>	<p>Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения</p>	<p>Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией персональными данными; этапов цифровой трансформации в сфере архивной технологии и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления архивными документами; стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации правил систематизации</p>

		<p>структурированных данных в составе документального, архивного фондов и фонда пользования;</p> <p>правил оформления и ведения описей дел, электронных дел, документов;</p> <p>общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности;</p> <p>порядка использования документов архивного фонда по запросам пользователей;</p> <p>технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных;</p> <p>правил ведения реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;</p> <p>требований охраны труда и пожарной безопасности.</p>
--	--	---

1.3. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Знания проверяются выполнением заданий в тестовой форме, умения – через выполнение компетентностно-ориентированных заданий.

Задания на знания состоят из пяти частей. Общее время выполнения – 180 минут. Задания выполнены верно, если совпадают с модельным ответом.

Задание 1 выполняется в системе TestLauncher.exe. Откройте папку «Архив», в ней запустите файл «ОП.07». Зарегистрируйтесь в появившемся окне (впишите фамилию, имя, отчество, номер группы). Приступайте к выполнению тестов. Из предложенных вариантов выберите только один верный ответ. Тесты предлагаются методом случайной выборки (20 вопросов из 81 возможных), на их выполнение отводится 30 минут. За каждый ответ, совпадающий с модельным, дается 1 балл.

Задания 2-3-4-5 выполняются письменно на бланке и в электронном виде в папке под своей фамилией. За каждый ответ, совпадающий с модельным, дается:

в задании 1 – 1 балл (максимум – 20 баллов)

в заданиях 2-3-4 – 2 балла (максимум – 6 баллов).

в задании 5 (компетентностно-ориентированное задание) – 20 баллов (за каждое несоответствие эталону минус 1 балл).

Максимум – 46 баллов.

Критерии оценок:	"5"	-	набрано от 41 до 46
	"4"	-	набрано от 31 до 40
	"3"	-	набрано от 25 до 30
	"2"	-	набрано менее 25

ТЕСТ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

по ОП.07 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И БАЗ ДАННЫХ

Задание 1. Выберите один правильный вариант ответа.

1. Основным законодательным нормативным документом в области архивного дела:

1. федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ
2. федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ
3. федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ
4. федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ

2. Работа архива организуется в соответствии с:

1. приказом о создании архива
2. положением об архиве
3. уставом архива
4. решением архивного агентства

3. Работу архива организует и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач:

1. архивист
2. руководитель агентства по делам архивов
3. эксперт в области архивного дела
4. руководитель архива

4. Архивом называется:

1. организация или её структурное подразделение, осуществляющие приём и хранение архивных документов

2. организация или её структурное подразделение, осуществляющие приём и хранение архивных документов с целью их использования

3. помещение, специально оборудованное для хранения архивных документов

4. помещение, специально оборудованное для хранения архивных документов и пользования ими

5. Если собственник особо ценных, охраняемых государством документов не выполняет свои обязанности по их хранению и использованию, такие документы:

1. тем не менее не могут быть у него изъяты

2. могут быть переданы в архив без отчуждения права собственности

3. могут быть изъяты у собственника по решению суда

4. могут быть изъяты у собственника и без решения суда

6. Особо ценный документ – это:

1. документ, имеющий высокую цену

2. 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

3. документ, который содержит государственную тайну и подлежит хранению в особых условиях

4. документ Архивного фонда Российской Федерации, имеющий гриф ограничения доступа

7. Владельцем архивных документов в Российской Федерации может быть:

1. исключительно государственный орган

2. помимо государственного органа также орган местного самоуправления

3. только юридическое лицо

4. государственный орган, орган местного самоуправления, юридическое или физическое лицо

8. В зависимости от состава документации, подлежащей хранению, в архиве могут создаваться:

1. архив управленческой документации

2. архив военной документации

3. архив справочной документации

4. архив правовой документации

9. Организация, являющаяся источником комплектования АФ РФ, передает дела в государственный архив на основании:

1. договора

2. акта

3. протокола

4. никакого документа оформлять не требуется

10 Номенклатура дел – это:

1. очередность дел, заводимых в учреждении в течение определённого времени

2. общероссийский классификатор управленческой документации

3. систематизированный перечень наименований дел учреждения
4. систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков хранения

11. Экспертиза ценности документов в государственном органе проводится при:

1. составлении номенклатуры дел учреждения
2. подготовке дел к передаче в ведомственный архив
3. формировании дел и передаче в государственный архив
4. составлении номенклатуры и формировании дел, при их подготовке к передаче в архивы

12. Научно-технические документы и печатные издания в номенклатуру дел включать:

1. необходимо;
2. не нужно
3. необязательно
4. по усмотрению руководителя

13. Индекс дела в номенклатуре дел состоит из:

1. индекса структурного подразделения и номера дела в пределах структурного подразделения
2. порядковых номеров первого и последнего документов дела
3. номера дела в пределах структурного подразделения
4. индекса структурного подразделения

14. В конце номенклатуры дел оставлять резервные номера:

1. не нужно
2. следует
3. не разрешается
4. нецелесообразно

15. Номенклатура дел является документом:

1. временного срока хранения (до 10 лет)
2. долговременного срока хранения (более 10 лет)
3. постоянного срока хранения
4. ничтожного (не более года) срока хранения

16. Номенклатура дел подлежит пересмотру и последующему согласованию не реже одного раза в:

1. год
2. два года
3. три года
4. пять лет

17. Номенклатура дел согласуется с архивными службами один раз в:

1. год
2. два года
3. три года
4. пять лет

18. Экспертизе ценности документов подлежат:

1. лишь особо важные документы, находящиеся в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации

2. все документы на бумажных носителях, находящиеся как в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации, так и в муниципальной собственности

3. все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности

4. только наиболее важные документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности

19. Экспертиза ценности документов проводится;

1. один раз при составлении номенклатуры дел и определении сроков хранения документов

2. только при подготовке документов к передаче в ведомственный архив

3. исключительно для передачи документов на государственное хранение

4. трижды: при составлении номенклатуры, при передаче дел в ведомственный и в государственный архив

20. Формирование дела представляет собой:

1. группирование исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел

2. группирование исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация

3. группирование и полистную нумерацию исполненных документов

4. подготовку дела к хранению в соответствии с установленными правилами

21. Обязательный признак группировки документов в дела:

1. хронологический

2. экспертный

3. номинальный

4. географический

22. Дубликатом документа называется:

1. один из экземпляров копии документа

2. копия документа, не имеющая юридической силы

3. заверенная копия документа, имеющая юридическую силу

4. повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

23. Черновики и варианты документов с грифом секретности:

1. хранятся в одном деле с подлинником или копией документа

2. хранятся отдельно от основного дела

3. хранятся временно до передачи в архив

4. уничтожаются

24. Проставляемые на обложке начальная и конечная даты дела должны соответствовать дате:

1. помещения в дело первого документа и дате списания дела в архив

2. самого раннего и самого позднего документа в деле

3. первого и последнего дня хранения дела в архиве

4. помещения в дело последнего документа и дате списания дела в архив

25. Внутренняя опись документов дела включает перечень названий документов:

1. с указанием индексов, дат, заголовков и количеством листов

2. без указания индексов и дат

3. с указанием количества страниц
4. с их кратким содержанием

26. Документ становится недействительным в результате:

1. загрязнений
2. надрывов
3. отсутствия нотариального заверения
4. отмены другим документом или истечения срока действия

27. Написание наименований титулов, должностей и званий в составе географических названий, правильное во всех примерах ряда:

1. мост лейтенанта Шмидта, улица зодчего Росси
2. мост Лейтенанта Шмидта, улица Зодчего Росси
3. улица профессора Попова, улица Академика Павлова
4. улица Профессора Попова, улица академика Павлова

28. Максимальный объём одного тома дела:

1. 150 листов
2. 200 листов
3. 250 листов
4. 300 листов

29. Заверительная надпись составляется в деле на:

1. лицевой стороне обложки
2. оборотной стороне последнего листа дела
3. внутренней стороне обложки
4. отдельном листе-заверителе

30. Внутренняя опись документов:

1. подшивается в конце дела
2. подшивается в начале дела
3. наклеивается на внутренней стороне обложки дела
4. наклеивается на лицевой стороне обложки дела

31. Если дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносятся:

1. его заголовок
2. общий заголовок дела
3. только порядковый номер тома
4. заголовок дела и номер тома

32. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется в:

1. четырёх экземплярах и не переплетается
2. трёх экземплярах и переплетается
3. двух экземплярах и не переплетается
4. одном экземпляре и переплетается

33. Законченной архивной описью считается:

1. составление внутренней описи документов дела и листа-заверителя
2. проставление архивного шифра на лицевой стороне обложки дела
3. годовой раздел сводной описи дел (или несколько годовых разделов) с трёхзначным количеством заголовков дел

4. годовой раздел сводной описи дел (или несколько годовых разделов) с четырёхзначным количеством заголовков дел

34. Приказы по личному составу:

1. входят в общую нумерацию внутренних документов
2. входят в общую нумерацию приказов учреждения
3. имеют отдельную нумерацию с добавлением буквенных обозначений в пределах своей группы документов
4. входят в общую нумерацию приказов учреждения с добавлением буквенных обозначений

35. Отбор документов на передачу в архив или на уничтожение следует проводить:

1. один раз в пять лет
2. каждые три года
3. один раз в два года
4. в конце каждого года

36. Приказы по основной деятельности подлежат:

1. временному хранению
2. долговременному хранению
3. постоянному хранению
4. хранению по усмотрению делопроизводителя

37. Оперативное хранение документов в организации осуществляется сроком до:

1. трёх лет
2. пяти лет
3. десяти лет
4. десяти лет включительно

38. Срок оперативного хранения любого документа начинает отсчитываться с(о):

1. момента его создания или получения
2. времени его исполнения и отправления в дело
3. дня окончания дела, в которое помещён документ
4. 1 января года, следующего за годом окончания дела

39. При оперативном хранении на корешке каждого дела указывается:

1. его наименование
2. индекс дела по номенклатуре дел
3. наименование и индекс дела по номенклатуре:
4. наименование, индекс дела и срок хранения

40. После завершения делопроизводственного года:

1. сотрудники могут беспрепятственно пользоваться документами дела
2. пользоваться документами дела можно только их авторам
3. документы из дел никому не выдаются
4. выдача отдельных документов из дела не допускается, при необходимости во временное пользование может быть выдано дело целиком

41. В случае временного изъятия документа из дела, находящегося на оперативном хранении, в дело вкладывается лист-заместитель с указанием:

1. фамилии и должности лица, получившего документ
2. кроме фамилии и должности лица также даты выдачи и возвращения документа

3. информации о получателе и сроке возврата документа, а также с распиской в его получении

4. номера выданного дела, даты выдачи, кому выдано дело, на какой срок, росписи в получении и приеме после возвращения документов

42. В архив передаются дела:

1. постоянного и долговременного (более 10 лет) хранения
2. постоянного и временного (до 10 лет) хранения
3. постоянного, долговременного и временного хранения
4. только постоянного хранения

43. По истечении срока оперативного хранения:

1. дела в полном составе передаются в ведомственный архив
2. дела постоянного и долговременного хранения оформляются для передачи их на хранение в архив организации; дела с истекшим сроком хранения передаются в архив для включения их в акт о выделении к уничтожению документов
3. дела передаются сразу на государственное хранение
4. дела проверяются на сохранность и передаются в архив

44. В годовой сводной описи дел раздел по личному составу включается в:

1. опись дел постоянного и долговременного хранения
2. опись дел временного хранения
3. опись дел долговременного хранения
4. особую группу и систематизируется обособленно

45. Описи не составляются на дела:

1. постоянного хранения
2. долговременного хранения
3. временного хранения
4. временного и долговременного хранения

46. Долговременное хранение дел предполагает срок свыше:

1. 50 лет
2. 25 лет
3. 15 лет
4. 10 лет

47. Временное хранение дел предполагает срок до:

1. 1 года
2. 5 лет
3. 10 лет
4. 15 лет

48. Срок хранения архивных документов исчисляется с:

1. даты отправки документа в архив
2. первого дня поступления документа в архив
3. первого числа месяца, следующего за датой поступления документа
4. начала года, следующего за годом окончания действия документа

49. В фонд пользования следует включать:

1. все документы архивного фонда за исключением секретных и особо ценных
2. подлинники документов архивного фонда

3. копии архивных документов
4. лишь документы надлежащего физического состояния

50. Страховая копия документа создаётся на случай его повреждения или утраты:

1. для каждого архивного документа на бумажном носителе
2. для каждого архивного документа на электронном носителе
3. для каждого архивного документа на бумажном или электронном носителе
4. только для особо ценных или уникальных документов

51. Депозитарным хранением документов называется:

1. временное хранение документов организации в ведомственном архиве
2. хранение документов организации в государственном архиве
3. хранение документов собственника на условиях договора
4. передача частного архива в дар государственному или муниципальному архиву, музею, библиотеке

52. Полки на стеллажах и в шкафах архива нумеруются:

1. сверху вниз слева направо
2. сверху вниз справа налево
3. снизу вверх слева направо
4. снизу вверх справа налево

53. При направлении архивной справки в организацию на конверте следует указывать:

1. только адрес организации
2. наименование организации, затем её адрес
3. адрес организации, затем её наименование
4. то, что считает нужным адресант

54. Правильное оформление адресата:

1. ОАО «Север» Ген. директору Петрову И. И.
2. ОАО «Север» Ген. директору И. И. Петрову
3. Генеральному директору ОАО «Север» Петрову И. И.
4. Генеральному директору ОАО «Север» И. И. Петрову

55. Почтовый адрес оформляется в следующей последовательности:

1. улица, дом, квартира, город, индекс, страна
2. страна, индекс, город, улица, дом, квартира
3. индекс, страна, город, улица, дом, квартира
4. страна, город, индекс, улица, дом, квартира

56. Учётные документы архива фиксируют:

1. поступление и выбытие документов
2. количество документов, поступивших на хранение
3. количество и состав поступивших документов
4. поступление и выбытие документов, их состав и состояние

57. Карточка архивного фонда содержит:

1. архивное описание документа с шифром, подлежащее включению в каталог для пользователей фонда
2. информацию для учёта количества документов в архиве
3. сведения для централизованного учёта документов Архивного фонда РФ
4. краткое содержание документа и название фондообразователя

58. Лист архивного фонда – это учётный документ, содержащий название архивного фонда, а также:

1. его номер и категорию
2. категорию и место хранения
3. номер, категорию, место хранения, количество и состав документов фонда на момент их передачи в архив
4. номер, категорию, место хранения, количество и состав документов фонда в их динамике

59. Архивная опись представляет собой:

1. перечень названий документов, помещённых в дело, с архивной нумерацией листов
2. краткое содержание документов дела с их архивной нумерацией
3. систематизированный перечень единиц учета архивного фонда
4. систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для их учета и раскрытия их содержания

60. Архивная опись выполняет:

1. информационную функцию
2. поисковую функцию
3. справочную и учетную функции
4. все вышеперечисленные функции

61. Архивной справкой считается:

1. устная информация архива о предмете запроса
2. ответное письмо архива о предмете запроса с указанием его поисковых данных
3. любая письменная информация архива о предмете запроса, даже не имеющая юридической силы
4. официальный документ, имеющий юридическую силу, содержащий информацию архива о предмете запроса и его поисковых данных

62. Листы архивного дела нумеруются:

1. карандашом в правом верхнем углу
2. карандашом посередине верхнего поля
3. авторучкой посередине нижнего поля
4. авторучкой посередине верхнего поля

63. Внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей (групп) проводится:

1. в случае стихийных бедствий
2. при смене заведующих архивохранилищами
3. в случае массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы
4. во всех вышеперечисленных случаях

64. Укажите средства хранения документов:

- а бумага «Крафт» (коричневая)
- б коробка
- в не обязательны
- г папка-скоросшиватель

65. Укажите, какие средства транспортировки можно использовать внутри архивохранилища:

- а погрузчик
- б тележка
- в лифт
- г все перечисленное

66. Фактор, под действием которого происходит старение документов:

- а свет
- б температура
- в биологические вредители
- г все перечисленные

67. Механические повреждения у документов появляются при:

- а многократном использовании и перемещении документов
- б тесном хранении дел в коробках
- в вертикальном хранении дел в мягком переплете или плохом картонировании
- г все перечисленное

68. Температурно-влажностный режим в помещениях с регулируемым климатом необходимо контролировать:

- а раз в неделю с занесением результатов контроля в специальный журнал
- б ежедневно
- в раз климат регулируется, то контролировать не надо
- г раз в месяц

69. В архиве должны быть предусмотрены помещения для:

- а архивохранилища
- б приема, временного размещения, акклиматизации документов
- в читального зала и рабочей комнаты сотрудников
- г все перечисленное

70. Постоянное хранение документов должно осуществляться:

- а в сумраке
- б в темноте
- в в полумраке
- г при дневном свете

71. В архивохранилище документы могут располагаться:

- а на полу
- б на стеллажах
- в на подоконниках
- г в мешках

72. Специальными сетками в теплое время года в архивохранилище следует защищать:

- а окна
- б окна и вентиляционные отверстия
- в специальные сетки не нужны
- г окна и двери

73. Охранный режим архива обеспечивается посредством:

- а организации системы охраны и сигнализации

- б всего перечисленного
- в соблюдением пропускного режима и порядка доступа в архивохранилища
- г опечатыванием или опломбированием помещений архива

74. Для оборудования архивохранилища используются:

- а металлические шкафы
- б все перечисленное
- в сейфы
- г шкафы-стеллажи

75. Стеллажи в архивохранилищах устанавливаются:

- а параллельно стенам с оконными проемами
- б перпендикулярно стенам с оконными проемами
- в перпендикулярно входной двери
- г особых рекомендаций нет

76. Параметры светового режима для архивохранилищ должны соответствовать:

- а 300 лк
- б 20-50 лк
- в 100 лк
- г 150 лк

77. Не допускается размещение архивных документов в помещениях здания, занятого:

- а службами общественного питания
- б пищевыми складами
- в организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющие пожароопасные и химические технологии
- г все перечисленное

78. Архивохранилище отделяется от соседних помещений архива несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее:

- а одного часа
- б двух часов
- в трех часов
- г четырех часов

79. Обязательному оснащению средствами охранной сигнализации и опечатыванию подлежат:

- а архивохранилища и помещения, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы и материальные ценности
- б аварийные и запасные выходы из здания архива
- в основной вход при отсутствии круглосуточного поста охраны
- г все перечисленное

80. В архивохранилище имеют право доступа:

- а заведующий и работники данного архивохранилища
- б руководитель архива и его заместители
- в главный хранитель фондов
- г все перечисленные

81. Хранение архивных документов в темноте обеспечивается:

- а хранением архивных документов в переплетах, папках, коробках
- б хранением архивных документов в шкафах и на стеллажах закрытого типа

- в соблюдением установленного светового режима
- г всем перечисленным

1 вариант

Задание 2. Вставьте пропущенные слова.

СЭД – это _____ программа, которая позволяет организовать _____ с _____ документами (создание, изменение, поиск), а также _____ сотрудников (отправку уведомлений, выдачу заданий, передачу документов и т. п.).

Задание 3. Продолжите фразу:

Архивная справка – _____

Задание 4 Установите последовательность разработки и внедрения номенклатуры дел в организации:

- | | |
|------------|--|
| | а. разработка системы индексации |
| 1. г _____ | |
| 2. в _____ | б. формирование и согласование номенклатуры дел в рамках каждого структурного подразделения или отдела |
| 3. а _____ | |
| 4. б _____ | в. разработка единой классификации и структуры номенклатуры дел |
| 5. ж _____ | |
| 6. д _____ | г. первичный сбор и анализ информации о документах организации |
| 7. е _____ | |
| | д. утверждение номенклатуры дел руководителем организации |
| | е. внедрение номенклатуры дел в организации и обучение сотрудников |
| | ж. согласование сводной номенклатуры дел с ЭК организации |

Задание 5. Экспертной комиссией ООО «Красный мак» принято решение о передаче в архив организации 4-х дел постоянного хранения и уничтожении 6-ти дел с истекшим сроком хранения (протокол № 3 от 25.02.2012). Генеральный директор ООО «Красный мак» И.И.Иванов, зав.архивом С.С.Сергеева, архивист П.П.Петрова. Опись и акт подписаны 20.02.2012, утверждены 26.02.2012.

Оформите опись дел, передаваемых в архив, на основании представленных данных:

- 01-01 Приказы Генерального директора по основной деятельности с № 1 по № 220, 245 л., 10.01.2009-30.12.2009 (ст. _____),
- 01-02 Распоряжения Генерального директора по основной деятельности с № 1 по № 120, 120 л., 15.01.2009-25.12.2009 (ст. _____),
- 01-05 Протоколы совещаний у Генерального директора с № 1 по № 12, 35 л., 20.01.2009-18.12.2009 (ст. _____),
- 02-05 Штатное расписание на 2009 г., 10 л. (ст. _____),

2 вариант

Задание 2. Вставьте пропущенные слова.

Архивный обзор — архивный _____, включающий систематизированные сведения о _____, _____ и поисковых _____ отдельных комплексов архивных _____, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом.

Задание 3. Продолжите фразу:

Архивная опись — _____

Задание 4. Составьте алгоритм оформления дела при передаче его на архивное хранение, указав все необходимые процедуры и формы документов, создаваемые в этом процессе.

Задание 5. Экспертной комиссией ООО «Красный мак» принято решение о передаче в архив организации 4-х дел постоянного хранения и уничтожении 6-ти дел с истекшим сроком хранения (протокол № 3 от 25.02.2012). Генеральный директор ООО «Красный мак» И.И.Иванов, зав.архивом С.С.Сергеева, архивист П.П.Петрова. Опись и акт подписаны 20.02.2012, утверждены 26.02.2012.

Оформите акт о выделении к уничтожению дел с истекшим сроком хранения:

05-06 Журнал регистрации договоров за 2006, 1 ед.хр. (ст. ____),

05-02 Договоры с организациями по хозяйственным вопросам за 2006, 1 ед.хр. (ст. ____),

01-08 Переписка по основным вопросам деятельности за 2006, 2 ед.хр. (ст. ____),

03-04 Приказы директора о предоставлении отпусков за 2006, 2 ед.хр. (ст. ____),

01-12 Журнал регистрации входящих документов за 2006, 1 ед.хр. (ст. ____),

01-14 Журнал регистрации исходящих документов за 2006, 1 ед.хр. (ст. ____),

Сроки хранения дел, выделенных к уничтожению, определите самостоятельно, руководствуясь Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных организаций, с указанием сроков хранения (М., 2019).