

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Рабочая программа дисциплины

Архивоведение

<i>Направление подготовки</i>	История
<i>Код</i>	46.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Социокультурная история
<i>Квалификация выпускника</i>	Бакалавр

Москва
2023

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные		ПК-5
Профессиональные		ПК-8

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-5	Способен к работе в архивах и музеях, библиотеках, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах	ПК-5.1. Имеет базовые знания в области музееведения, архивоведения, информационного поиска, в том числе, в электронных каталогах и сетевых ресурсах ПК-5.2. Способен к работе в архивах и музеях, библиотеках, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах ПК-5.3. Владеет навыками работы с информацией, навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах, способностью работы в архивах и музеях.
ПК-8	Способен к осуществлению историко-культурных историко-краеведческих функций деятельности организаций учреждений (архивы, музеи)	ПК-8.1. Знает сущность историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности организаций и учреждений (архивы, музеи) ПК-8.2. Способен к осуществлению историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности организаций и учреждений (архивы, музеи) ПК-8.3. Владеет способностью к осуществлению историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности организаций и учреждений (архивы, музеи)

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код	ПК-5		

компетенции			
	<ul style="list-style-type: none"> - истории и современного состояния архивного дела в РФ, - основ развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, - основ составления библиографических и архивных обзоров на уровне - понимания, правил организации всех этапов работы с архивными документами, - основных понятий и правил составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - понимать сущность архивного дела, распознавать основные проблемы в области документоведения и архивоведения, - обосновывать использование тех или иных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела. 	<ul style="list-style-type: none"> - понимания сущности архивного дела, распознавания основных проблем в области документоведения и архивоведения, - обосновывания использования тех или иных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела.
Код компетенции	ПК-8		
	<ul style="list-style-type: none"> - основные социальные, национальные, религиозные различия и возможности сочетания различных культурных традиций, - об основных этапах и содержании архивного дела с древнейших времен до современности, - типы и виды современных архивов.. 	<ul style="list-style-type: none"> - понимать и критически анализировать информацию об основах архивоведения, - определять роль и значение архивов в контексте мировой истории и культуры 	<ul style="list-style-type: none"> - понимания и критического анализа информации об основах архивоведения, - определения роли и значения архивов в контексте мировой истории и культуры

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивоведение» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана ОПОП. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с такими дисциплинами, как:

«Источниковедение», «Теория и методология истории», «История исторической науки».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: педагогического, научно-исследовательского и культурно-просветительского.

Профиль (направленность) программы установлена путем её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Социокультурная история.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>		<i>Очно-заочная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		4/144
Контактная работа:		
Занятия лекционного типа		24
Занятия семинарского типа		24
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой		0,15
Самостоятельная работа (СРС)		95,85

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные занятия	
1.	Предмет и задачи курса.	2			2			10
2.	История становления и развития архивного дела в России до 1917 г.	5			5			22
3.	История становления и развития архивного дела в России (XX век).	5			5			22

4.	Российское архивное дело в 90-е гг. XX века.	2			2			18
5.	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.	5			5			13
6.	Экспертиза ценности документов.	5			5			10,85
	Итого	24			24			95,85
Промежуточная аттестация		0,15						

6.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1. Содержание лекционных занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Предмет и задачи курса.	Введение. Историография и источниковедение курса. Назначение и структура курса. Содержание и характеристика его разделов. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния.
2.	История становления и развития архивного дела в России до 1917 г	Изменение сети центральных и местных архивов во второй половине XIX в. Проект реформы Н.В. Калачева. Расширение видов архивов. Губернские архивные комиссии. Реформа Д.Я. Самоквасова.
3.	История становления и развития архивного дела в России (XX век).	Архивное дело в 1917-1929 гг. Союз русских архивных деятелей и его роль в реформировании архивного дела. Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» (01.06.1918г.). Образование ГУАД и ЕГАФ. Декреты правительства РСФСР по вопросам архивного дела в 1919-1920гг., их значение и последствия. Издательская и методическая деятельность архивов. Учреждения Истпарта. Кадровая политика в архивных учреждениях.
4.	Российское архивное дело в 90-е гг. XX века	Разрушение монополии Главархива СССР. Образование Российского общества историков-архивистов (1990г.).
5.	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации	Доступ пользователей к архивным документам. Организация работы по рассекречиванию архивных документов. Архивный фонд РФ, его состав. Государственные архивы федерального значения, состав их документов. Отнесение архивных документов к государственной, муниципальной и частной собственности.
6.	Экспертиза ценности документов	Значение ЭЦД в оптимизации состава архивных фондов. Основы и принципы и задачи экспертизы. Этапы оценки ценности документов. Критерии

		ценности документов, их развитие и уточнение. Критерии происхождения, содержания и внешних особенностей документов.
--	--	---

6.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Предмет и задачи курса.	1. Связь архивоведения с проблемами истории страны, со вспомогательными и специальными научными дисциплинами. 2. Понятия «архивоведение», «архивное дело», «архивный документ», «архив».
2.	История становления и развития архивного дела в России до 1917 г	1. Общество и архивы. 2. Итоги развития архивного дела в дореволюционной России.
3.	История становления и развития архивного дела в России (XX век).	1. Первый съезд архивных деятелей РСФСР (1925г.). «Положение об архивном управлении РСФСР» (1929г.). 2. Ограничение доступа исследователей к архивам. Передача архивов в подчинение НКВД. 3. Мероприятия по засекречиванию фондов. Использование архивных документов в интересах НКВД.
4.	Российское архивное дело в 90-е гг. XX века	1. Архивная реформа 90-х годов. 2. Рассекречивание документов.
5.	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации	1. Владельцы архивных документов и их права и обязанности. Правила работы государственных и муниципальных архивов. 2. Основные функции государственных архивов. Муниципальные архивы. Ведомственные архивы.
6.	Экспертиза ценности документов	1. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. 2. Критерии ценности документов личного происхождения.

6.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Предмет и задачи курса.	Архивы и политика. Значение архивоведческих знаний, умений и навыков для подготовки документоведов. Архивная терминология.
2.	История становления и развития архивного дела в России до 1917 г	Реформа Д.Я. Самоквасова в истории архивного дела. Расширение видов архивов. Губернские архивные комиссии.
3.	История становления и развития архивного дела в России (XX век).	Архивное дело в годы Великой Отечественной войны. Эвакуация. Создание Архивного управления МВД РСФСР (1955г.). Передача ГАУ и государственных архивов в подчинение Совета Министров СССР (1960г.). Создание ВНИИДАД. Сеть государственных архивов СССР. Проблема

		ограничения доступа к документам. Положение о ГАФ и Главархиве при СМ СССР и сети государственных архивов (1980г.)
4.	Российское архивное дело в 90-е гг. XX века	Состояние архивных учреждений и проблемы архивного дела в новых экономических, социальных и политических условиях развития страны.
5.	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации	Правила работы государственных и муниципальных архивов. Основные функции государственных архивов. Муниципальные архивы. Ведомственные архивы.
6.	Экспертиза ценности документов	Особенности экспертизы документов научно-технической документации, кино-, фото- и фонодокументов, машиночитаемых документов. Особенности проведения ЭЦД личного происхождения. Перечни типовых документов с указанием сроков их хранения. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности электронных документов. Понятие «особо ценные документы».

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Предмет и задачи курса.	Опрос, тестирование
2.	История становления и развития архивного дела в России до 1917 г	Опрос, тестирование, информационный проект
3.	История становления и развития архивного дела в России (XX век).	Опрос, тестирование, дискуссия
4.	Российское архивное дело в 90-е гг. XX века	Опрос, тестирование, информационный проект
5.	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации	Опрос, тестирование, дискуссия
6.	Экспертиза ценности документов	Опрос, тестирование, дискуссия

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература:

1. Акаева, Э. В. Исследования глубин = Exploring the depth: учебно-методическое пособие для студентов исторического факультета очной и заочной форм обучения (направления подготовки «История», «Политология», «Антропология и этнология», «Документоведение и архивоведение») / Э. В. Акаева, Т. Н. Винокурова. — 2-е изд. — Омск: Издательство Омского государственного университета, 2021. — 236 с. — ISBN 978-5-7779-2559-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120317.html>

2. Малышева, Е. Н. Web-технологии: учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», 46.03.20 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / Е. Н. Малышева. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2018. — 116 с. — ISBN 978-5-8154-0449-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93491.html>

8.2. Дополнительная литература:

1. Половинкина, М. Л. Этические аспекты письменных коммуникаций: методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение» / М. Л. Половинкина, О. И. Вознюк. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 31 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73096.html>

2. Ермаковская, Т. А. Лингвистика делового текста: учебно-методическое пособие в модульной технологии обучения. Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (направленность Документационный менеджмент), уровень бакалавриата / Т. А. Ермаковская. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 90 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89982.html>

8.3. Перечень периодических изданий:

1. Журнал «Вестник архивиста». - Режим доступа: <https://www.vestarchive.ru/istochnikovedenie.html>

2. Журнал «Вестник древней истории». – Режим доступа: <http://vdi.igh.ru/>

3. Журнал «Источниковедение отечественной истории». – Режим доступа: <http://firstedu.ru/zhurnaly/istochnikovedenie-otechestvennoy-istorii/>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <https://cyberleninka.ru/article/n/nauchnoe-izdanie-istoricheskikh-dokumentov-v-elektronnoy-srede-problemy-istochnikovedeniya-i-arheografii>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. выполнение самостоятельных практических работ;
4. подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к

следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

- Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
- Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
- Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ)

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки
Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Reader, Yandex Browser, пакет LibreOffice, МТС Линк, Gimp, FreeCAD.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Reader, Yandex Browser, пакет LibreOffice, МТС Линк, Gimp, FreeCAD.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением*

дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- дискуссия
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

«Архивоведение»

<i>Направление подготовки</i>	История
<i>Код</i>	46.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Социокультурная история
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные		ПК-5
Профессиональные		ПК-8

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-5	Способность к работе в архивах и музеях, библиотеках, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах	<p>ПК-5.1. Имеет базовые знания в области музееведения, архивоведения, информационного поиска, в том числе, в электронных каталогах и сетевых ресурсах</p> <p>ПК-5.2. Способен к работе в архивах и музеях, библиотеках, владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах</p> <p>ПК-5.3. Владеет навыками работы с информацией, навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах, способностью работы в архивах и музеях.</p>
ПК-8	Способен к осуществлению историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности организаций и учреждений (архивы, музеи)	<p>ПК-8.1. Знает сущность историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности организаций и учреждений (архивы, музеи)</p> <p>ПК-8.2. Способен к осуществлению историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности организаций и учреждений (архивы, музеи)</p> <p>ПК-8.3. Владеет способностью к осуществлению историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности организаций и учреждений (архивы, музеи)</p>

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ПК-5		

	<ul style="list-style-type: none"> - истории и современного состояния архивного дела в РФ, - основ развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, - основ составления библиографических и архивных обзоров на уровне - понимания, правил организации всех этапов работы с архивными документами, - основных понятий и правил составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - понимать сущность архивного дела, распознавать основные проблемы в области документоведения и архивоведения, - обосновывать использование тех или иных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела. 	<ul style="list-style-type: none"> - понимания сущности архивного дела, распознавания основных проблем в области документоведения и архивоведения, - обосновывания использования тех или иных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела.
Код компетенции	ПК-8		
	<ul style="list-style-type: none"> - основные социальные, национальные, религиозные различия и возможности сочетания различных культурных традиций, - об основных этапах и содержании архивного дела с древнейших времен до современности, - типы и виды современных архивов.. 	<ul style="list-style-type: none"> - понимать и критически анализировать информацию об основах архивоведения, - определять роль и значение архивов в контексте мировой истории и культуры 	<ul style="list-style-type: none"> - понимания и критического анализа информации об основах архивоведения, - определения роли и значения архивов в контексте мировой истории и культуры

3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
------------------	-----------------------	--

ОТЛИЧНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/ЗАЧТЕНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.

	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связи теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕ- ТВОРИТЕЛЬНО /НЕАЧТЕНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

При ответе на вопросы в рамках прохождения промежуточной аттестации (зачет/ зачет с оценкой/ экзамен) допускается вольная формулировка ответа, по смыслу раскрывающая содержание ответа, указанного в фонде оценочных средств, в качестве верного ответа.

4. Типовые контрольные задания (закрытого, открытого и иного типа) для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

3 СЕМЕСТР ПК-5

Задания закрытого типа:

1. Внеплановый прием документов на хранение в государственный архив возможен (выберите несколько правильных ответов)

- а) при наличии свободного времени у работников архива
- б) при возникновении угрозы сохранности документов**
- в) при ликвидации организации**
- г) при наличии свободного помещения в государственном архиве

Ответ: б) при возникновении угрозы сохранности документов; в) при ликвидации организации

2. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за

счет:

- а) средств местного бюджета
- б) средств федерального бюджета
- в) организации, передающей документы**
- г) государственного архива

Ответ: в) организации, передающей документы

3. Документы ликвидированной негосударственной организации передаются в государственный архив

- а) конкурсным управляющим**
- б) ликвидатором.**
- в) руководителем ликвидируемой организации
- г) ликвидационной комиссией**
- д) архивариусом ликвидируемой организации

Ответ: а) конкурсным управляющим; б) ликвидатором; в) ликвидационной комиссией

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

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

Ответ: б) провести санитарно-гигиеническую обработку

5. Малоформатные дела могут быть прошиты

- а) на два прокола
- б) на четыре прокола
- в) на один прокол
- г) на три прокола**

Ответ: г) на три прокола

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

- а) лист-заверитель
- б) архивная выписка
- в) историческая справка**
- г) архивная справка

Ответ: в) историческая справка

6. Прием-передача документов от организаций на хранение в государственный архив оформляется

- а) договором купли-продажи архивных документов
- б) решением руководителя государственного архива
- в) протоколом приема-передачи архивных документов на хранение
- г) актом приема-передачи архивных документов на хранение**

Ответ: г) актом приема-передачи архивных документов на хранение

7. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения

- а) передаются в архив организации через три года после окончания
- б) в архив организации не передаются**
- в) передаются в архив организации через год после окончания
- г) передаются в архив организации через пять лет после окончания

Ответ: б) в архив организации не передаются

8. Прокуратура Российской Федерации обязана хранить документы Архивного фонда в своем ведомственном архиве не менее

- а) 5 лет
- б) 10 лет
- в) 20 лет
- г) **15 лет**

Ответ: г) 15 лет

9. Срок хранения "до минования надобности" не может быть менее

- а) **1 года**
- б) 3 лет
- в) 10 лет

Ответ: а) 1 года

10. Срок хранения "постоянно" документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть

- а) менее 50 лет
- б) менее 3 лет
- в) **менее 10 лет**
- г) менее 5 лет

Ответ: в) не менее 10 лет

11. Срок хранения записей актов гражданского состояния составляет

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

Ответ: а) 100 лет

12. Срок хранения записей нотариальных действий составляет

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

Ответ: б) 75 лет

13. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства – это

- а) договорное хранение
- б) агентское хранение
- в) **депозитарное хранение**
- г) документарное хранение

Ответ: в) депозитарное хранение

14. Документы Архивного Фонда РФ подлежат хранению

- а) **75 лет**
- б) 10 лет
- в) 50 лет

г) Постоянно

Ответ: а) 75 лет

15. К какому виду собственности относятся документы Центрального банка РФ

а) к федеральной

б) к муниципальной

в) к собственности субъекта РФ

г) к частной

Ответ: а) к федеральной

16. К какому виду собственности относятся документы ООО «Восток»

а) к собственности субъекта РФ

б) к муниципальной

в) к федеральной

г) к частной

Ответ: г) к частной

17. К какому виду собственности относятся документы МУП «Водоканал»

а) к частной

б) к собственности субъекта РФ

в) к муниципальной

г) к федеральной

Ответ: в) к муниципальной

18. Коммерческая организация может передать документы на хранение в государственный архив на основании

а) приказа руководителя организации

б) договора

в) постановления правительства

г) решения суда

Ответ: б) договора

19. Самая многочисленная сеть архивов в РФ – это

а) региональные архивы

б) муниципальные архивы

в) частные архивы

г) федеральные архивы

Ответ: б) муниципальные архивы

20. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством – это

а) комплектование

б) фондообразование

в) документооборот

г) архивное дело

Ответ: а) комплектование

21. Документ, дословно воспроизводящий текст архивного документа, это

а) опись

б) архивная справка

в) архивная выписка

г) копия

Ответ: в) архивная выписка

22. Запрос в архив должен быть зарегистрирован

- а) в течение трех рабочих дней с момента его поступления**
- б) в течение одного рабочего дня с момента поступления
- в) немедленно по поступлению
- г) в течение пяти рабочих дней с момента поступления

Ответ: а) в течение трех рабочих дней с момента его поступления

23. Из каких разделов состоит историческая справка

- а) история фонда**
- б) характеристика документов фондов**
- в) оглавление
- г) **история фондообразователя**
- д) заключение
- е) введение

Ответ: а) история фонда; б) характеристика документов фондов; г) история фондообразователя

24. Описи документов постоянного хранения составляют

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

Ответ: в) в четырех экземплярах

25. Основным (обязательным) архивным справочником в архиве организации является

- а) каталог
- б) историческая справка к фонду
- в) опись дел**
- г) указатель

Ответ: в) опись дел

26. Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется

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

Ответ: а) в течение 30 дней со дня его регистрации

27. Расшифруйте аббревиатуру НСА

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

Ответ: б) научно-справочный аппарат

28. Вопрос: Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет), включая документы по личному составу, передаются в архив организации

- а) не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве.**
- б) не позднее четырех лет после завершения их в делопроизводстве.

в) не позднее пяти лет после завершения их в делопроизводстве.

Ответ: а) не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве

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

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

Ответ: в) хранение оригиналов на бумажной основе; г) хранение копий в электронных архивах

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

- а) заверена**
- б) записана в цифровом формате
- в) содержать гриф утверждения
- г) перепечатана

Ответ: а) заверена

31. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?

- а) авторство
- б) содержание документа
- в) дата составления документа
- г) совпадение сроков хранения документов**

Ответ: г) совпадение сроков хранения документов

32. Когда начинается формирование дела?

- а) перед сдачей дела в архив
- б) в конце календарного года
- в) в начале календарного года**

Ответ: в) в начале календарного года

33. Перед сдачей документов на архивное хранение следует

- а) составить опись документов**
- б) оформить дела**
- в) сгруппировать документы в папки
- г) скопировать особо важные документы

Ответ: а) составить опись документов; б) оформить дела;

34. Подготовка дела к архивному хранению в соответствии с установленными правилами называется

- а) группировка дел
- б) систематизация дел
- в) формирование дел
- г) оформление дел**

Ответ: г) оформление дел;

35. «Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия» было принято

- а) в 2000 г.
- б) в 2005 г.

в) в 1995 г.

г) в 1992 г.

Ответ: г) в 1992 г.

36. К какой должности установлены наиболее высокие квалификационные требования

а) заведующий архивом

б) архивариус

в) заведующий техническим архивом

г) помощник архивариуса

Ответ: в) заведующий техническим архивом

37. Нормативный акт, имеющий сводный кодификационный характер и определяющий порядок образования, структуру, функции, обязанности, права и организацию работы архива, - это

а) положение

б) акт

в) номенклатура

г) протокол

Ответ: а) положение

38. Обеспечение нормативных условий хранения документов включает

а) создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

б) оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;

в) оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

г) заключение договора с государственным архивом на хранение документов

д) разработку положения об архиве

Ответ: а) создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий; б) оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов; в) оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией.

39. Определите минимальные квалификационные требования к образованию заведующего архивом

а) высшее образование

б) среднее общее образование

в) начальное профессиональное образование

г) среднее профессиональное образование

Ответ: г) среднее профессиональное образование

40. Определите требования к стажу заведующего архивом

а) стаж от 5 лет

б) стаж от 3 лет

в) стаж не требуется

г) стаж от 2 лет

Ответ: г) стаж от 2 лет

41. Укажите основные функции архива

- а) составление описей дел
- б) хранение документов**
- в) формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов
- г) составление смет
- д) ведение делопроизводства

Ответ: а) составление описей дел; б) хранение документов; в) формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

42. Коллекция, состоящая из автографов и других документов какого-либо выдающегося деятеля, а также из материалов о нем, независимо от их происхождения, – это

- а) описательная статья
- б) персональное собрание**
- в) тематическая справка
- г) справка-ориентировка

Ответ: б) персональное собрание

43. Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие прием, хранение, комплектование, учет и использование архивных документов в интересах пользователей; а также совокупность документов, образующихся в результате деятельности учреждений, обществ или отдельных лиц, - это

- а) научно-справочный аппарат
- б) фонд
- в) архив**
- г) дело

Ответ: в) архив

44. Совокупность документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности представителей одного рода, - это фонд

- а) личный
- б) родовой**
- в) семейный
- г) номинальный

Ответ: б) родовой

45. Группировка дел по их роду (дела, сборники, книги, журналы и т.д.) и видам документов (приказы, протоколы и т.д.) – это принцип единицы хранения

- а) структурный
- б) тематический
- в) номинальный**
- г) отраслевой

Ответ: в) номинальный

46. ___ элемент (даты начала и окончания дела) в составе заголовка обеспечивает возможность поиска документов за конкретный период, способствует классификации дел по хронологическому признаку, облегчает раскрытие исторических связей между событиями и фактами, отраженными в документах дела

- а) Номинальный
- б) Географический
- в) Хронологический**
- г) Формальный

Ответ: в) Хронологический

47. Группировка дел в соответствии с функциями фондообразователя, отраженными в содержании документов, - это принцип единицы хранения

- а) **функциональный**
- б) номинальный
- в) структурный
- г) отраслевой

Ответ: а) функциональный

48. Верны ли определения? А) Архивная коллекция – это совокупность отдельных документов и дел, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей, объединенных по тематическому, номинальному, авторскому, хронологическому или какому-либо иному признаку и Б) Архивная коллекция – это вся совокупность документов (независимо от их ценности и места нахождения), возникших в процессе деятельности какого-либо фондообразователя

- а) **А – да, В – нет**
- б) А – нет, В – нет
- в) А – да, В – да
- г) А – нет, В – да

Ответ: а) А – да, В – нет

49. Верны ли определения? А) 3 августа 1958 г. Советом Министров СССР был принят Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Б) 22 октября 2004 г. был принят Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

- а) А – да, В – да
- б) **А – нет, В – да**
- в) А – нет, В – нет
- г) А – да, В – нет

Ответ: б) А – нет, В – да

50. Архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи, – это архивный фонд

- а) отраслевой
- б) номинальный
- в) **групповой**
- г) структурный

Ответ: в) групповой

Задания открытого типа:

1. Что такое архив, и какие основные функции он выполняет?
2. Какие типы архивных документов существуют, и какие критерии их классификации?
3. Что такое архивация, и какие существуют методы архивации документов?

№	Вопрос	Ответ
1	Что такое архив, и какие основные функции он выполняет?	Архив — это специально организованное хранилище документов, которые имеют историческую, юридическую, культурную, научную или иную ценность и сохраняются для будущего использования. Основные функции архива:

		<ul style="list-style-type: none"> • Сохранение документов, которые могут представлять интерес для науки, права, культуры и других областей. • Обеспечение доступа к сохраненным материалам для исследовательской и информационной работы. • Охрана и защита документов от уничтожения, повреждения или утраты. <p>Консервация и реставрация документов для долгосрочного хранения.</p>
2	Какие типы архивных документов существуют, и какие критерии их классификации?	<p>Архивные документы классифицируются по различным признакам, основными являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • По происхождению: <ul style="list-style-type: none"> ○ Государственные: документы, созданные государственными учреждениями. ○ Неофициальные: личные архивы частных лиц, организации. • По содержанию: <ul style="list-style-type: none"> ○ Юридические: документы, имеющие юридическую значимость (контракты, акты). ○ Научные и образовательные: исследования, научные работы. ○ Личные: письма, дневники, фотографии. • По времени создания: <ul style="list-style-type: none"> ○ Современные: документы, созданные в последнее время. ○ Исторические: архивы старинных периодов, представляющие интерес для историков и исследователей.
3	Что такое архивация, и какие существуют методы архивации документов?	<p>Архивация — это процесс создания и упорядочивания архивных фондов для их дальнейшего хранения. Этот процесс включает в себя систематизацию, описание и хранение документов. Методы архивации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Физическая архивация: создание физических архивов, их хранение в специально оборудованных помещениях. • Электронная архивация: использование электронных носителей информации для хранения документов в цифровом виде. • Методологическая архивация: создание системы описания и каталогизации документов для легкости поиска и доступа. • Реставрация: процессы восстановления поврежденных документов для их сохранности.

3 СЕМЕСТР ПК-8

1. Верны ли определения? А) Юридически обязательная сдача учетных дел в архивы по истечении определенного срока предусматривалась в 1497 г. В «Судебнике» и Б) Юридически обязательная сдача учетных дел в архивы по истечении определенного срока предусматривалась в 1720 г. в «Генеральном регламенте»

- а) А – нет, В – нет
- б) А – да, В – нет
- в) А – да, В – да
- г) **А – нет, В – да**

Ответ: г) А – нет, В – да

2. Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения, - это документ

- а) внутренний
- б) структурный
- в) номинальный
- г) **подлинный**

Ответ: г) подлинный

3. Верны ли определения? А) Предмет (вопрос, факт, явление, событие) в составе заголовка отражает содержание документов, освещаемых в деле и Б) Географический элемент в составе заголовка показывает территориальные связи фондообразователя

- а) **А – да, В – да**
- б) А – нет, В – да
- в) А – да, В – нет
- г) А – нет, В – нет

Ответ: а) А – да, В – да

4. Архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи, – это архивный фонд

- а) структурный
- б) отраслевой
- в) **объединенный**
- г) номинальный

Ответ: в) объединенный

5. Эволюция языка, которая проявлялась в возникновении или исчезновении отдельных терминов, – это анализ текста

- а) номинальный
- б) палеографический
- в) **лингвистический**
- г) предметно-вопросный

Ответ: в) лингвистический

6. Условное (цифровое, буквенное или смешанное) обозначение порядкового номера

дела по номенклатуре и структурному подразделению учреждения, к которому относится дело в соответствии с классификацией дел в учреждении, - это

- а) архивный шифр дела
- б) фондирование документов
- в) опись дела
- г) **индекс дела**

Ответ: г) индекс дела

7. Верны ли определения? А) Индекс дела - совокупность сведений о местонахождении дела: сокращенное обозначение архива, номера фонда, описи, дела и Б) Индекс дела - условное (цифровое, буквенное или смешанное) обозначение порядкового номера дела по номенклатуре и структурному подразделению учреждения, к которому относится дело в соответствии с классификацией дел в учреждении

- а) А – нет, В – нет
- б) А – да, В – нет
- в) А – да, В – да
- г) **А – нет, В – да**

Ответ: г) А – нет, В – да

8. Совокупность отдельных документов и дел, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей (организаций или лиц), объединенных по тематическому, номинальному, авторскому, хронологическому или какому-либо иному признаку, – это

- а) **архивная коллекция**
- б) справка-ориентировка
- в) тематическая справка
- г) описательная статья

Ответ: а) архивная коллекция

9. Отдельная гр, - это

- а) фондирование
- б) внутренняя опись
- в) индекс дела
- г) **единица хранения**

Ответ: г) единица хранения

10. Верны ли определения? А) В приказном делопроизводстве была выработана столбцовая форма составления документа и Б) В коллежском делопроизводстве была выработана столбцовая форма составления документа

- а) А – нет, В – нет
- б) **А – да, В – нет**
- в) А – да, В – да
- г) А – нет, В – да

Ответ: б) А – да, В – нет

11. Центральные архивы общероссийского значения – это государственные архивы с составом документов

- а) номинальным
- б) **постоянным**
- в) функциональным
- г) переменным

Ответ: б) постоянным

12. Обособленная, связанная по содержанию совокупность документов учреждений, предприятий, организаций, - это

- а) опись
- б) дело**
- в) фонд
- г) каталог

Ответ: б) дело

13. Основное содержание и состав документов дела четко и в обобщенной форме отражает

- а) индекс дела
- б) архивный шифр дела
- в) опись дела
- г) заголовок дела**

Ответ: г) заголовок дела

14. Группировка дел по вопросам, отраженным в содержании документов, - это принцип хранения

- а) корреспондентский
- б) номинальный
- в) предметно-вопросный**
- г) функциональный

Ответ: в) предметно-вопросный

15. «Адресом» каждого дела, его поисковым образом, на который даются ссылки при использовании архивных материалов, является

- а) опись дела
- б) архивный шифр**
- в) индекса дела
- г) единица хранения

Ответ: б) архивный шифр

16. Верны ли определения? А) При Иване Грозном, в XVI в., из казны выделились главные органы управления страной – министерства и Б) При Иване Грозном, в XVI в., из казны выделились главные органы управления страной – приказы

- а) А – да, В – да
- б) А – нет, В – да**
- в) А – да, В – нет
- г) А – нет, В – нет

Ответ: б) А – нет, В – да

17. Районные и городские архивы, которым не предоставлено право постоянного хранения материалов и которые временно хранят документы, поступающие из учреждений районного (городского) звена, сельских учреждений, – это государственные архивы с составом документов

- а) номинальным
- б) функциональным
- в) переменным**
- г) постоянным

Ответ: в) переменным

18. ____ элемент в составе заголовка показывает территориальные связи фондообразователя

- а) Номинальный
- б) Формальный
- в) Географический**
- г) Хронологический

Ответ: в) Географический

19. Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд, - это

- а) документовед
- б) актуариус
- в) архивовед
- г) фондообразователь**

Ответ: г) фондообразователь

20. Группировка дел в соответствии с отраслями деятельности, отраженным в содержании документов, - это принцип единицы хранения

- а) номинальный
- б) функциональный
- в) структурный
- г) отраслевой**

Ответ: г) отраслевой

21. Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие прием, хранение, комплектование, учет и использование архивных документов в интересах пользователей; а также совокупность документов, образующихся в результате деятельности учреждений, обществ или отдельных лиц, - это

- а) дело
- б) научно-справочный аппарат
- в) фонд
- г) архив**

Ответ: г) архив

22. Архивный шифр дела определяется на основании

- а) архивной справки
- б) крайних дат дела
- в) индекса дела
- г) описи дела**

Ответ: г) описи дела

23. Работа по комплектованию архивов состоит из:

- а) определения источников комплектования в соответствии с профилем архива**
- б) распределения документов по архивным фондам и архивным коллекциям
- в) организация работы по своевременному приему документов в архиве**

Ответ: а) определения источников комплектования в соответствии с профилем архива; в) организация работы по своевременному приему документов в архиве.

24. Кто может являться источником комплектования архивов?

- а) архивный фонд
- б) физическое лицо**

в) юридическое

Ответ: б) физическое лицо; в) юридическое

25. Кто является источником комплектования ведомственного архива?

- а) музеи, библиотеки
- б) организации Российской академии наук
- в) структурные подразделения организации**

Ответ: в) структурные подразделения организации

26. Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации:

- а) справочно-поисковые средства
- б) соответствие количества дел постоянного и долговременного хранения**
- в) архивный фонд и архивная коллекция

Ответ: б) соответствие количества дел постоянного и долговременного хранения

27. Укажите срок передачи документов из организации – источника комплектования в государственный или муниципальный архив?

- а) ежегодно или каждые 3 года**
- б) ежегодно или 1 раз в 3-5 лет
- в) по графику

Ответ: а) ежегодно или каждые 3 года

28. Каким документом оформляется передача документов от частных лиц?

- а) соглашением (договором)**
- б) актом приема-передачи документов от частных лиц
- в) актом приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив

Ответ: а) соглашением (договором)

29. Документ, применяющийся для ведения учета движения документов внутреннего архива организации, а также государственного или ведомственного архивов

- а) опись документа
- б) книга учета поступления и выбытия документов**
- в) журнал регистрации поступлений и выбытий документов

Ответ: б) книга учета поступления и выбытия документов

30. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):

- а) По истечении трех лет
- б) По истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении**
- в) По усмотрению структурного подразделения
- г) По истечении двух лет
- д) После окончания календарного года
- е) о истечении одного года

Ответ: б) По истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении

31. Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:

- а) проверять правильность составления документов
- б) оценивать степень секретности документов
- в) проверять сохранность документов в подразделениях
- г) контролировать исполнение документов
- д) проводить экспертизу ценности документов**

Ответ: д) проводить экспертизу ценности документов

32. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение от ...

- а) 1 л. мн. числа
- б) 1 лица, ед. числа**
- в) 3 л. мн. числа
- г) 3 л. ед. числа

Ответ: б) 1 лица, ед. числа

33. Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:

- а) не более 21 дня
- б) не более 30 дней.
- в) не более 10 дней**

Ответ: в) не более 10 дней

34. Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.п.) проходит с периодичностью:

- а) Один раз в 3 года**
- б) Два раза в год
- в) Один раз в 5 лет

Ответ: а) Один раз в 3 года

35. Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:

- а) переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив**
- б) переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив
- в) переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается

Ответ: а) переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив

36. Экспертиза ценности документов — это ...

- а) обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет
- б) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев**
- в) восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа

Ответ: б) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

37. Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...

- а) систематизировать и уточнить документы
- б) скопировать особо важные документы
- в) оформить и описать дела
- г) сгруппировать и подшить документы в папки**
- д) составить опись документов и переплести их**

Ответ: г) сгруппировать и подшить документы в папки; д) составить опись документов и переплести их

38. При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

- а) исключение лишних копий
- б) брошюровок**

- в) уточнение записей на обложке
- г) проверку физического состояния документов

Ответ: б) брошюровок

39. При поступлении в учреждение не регистрируются ...

- а) циркулярные письма
- б) постановления
- в) рекламные письма**
- г) запросы
- д) справки

Ответ: в) рекламные письма

40. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:

- а) одного раза в год
- б) одного раза в 5 лет**
- в) одного раза в 3 года

Ответ: б) одного раза в 5 лет

Задания открытого типа:

1. Какие этапы включает в себя процесс обработки архивных документов?
2. Что такое архивное описание, и почему оно важно для работы с архивными материалами?
3. Какие типы архивных фондов существуют, и чем они отличаются друг от друга?

№	Вопрос	Ответ
1	Какие этапы включает в себя процесс обработки архивных документов?	<p>Процесс обработки архивных документов включает несколько ключевых этапов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Приемка документов: получение и регистрация документов в архиве. 2. Оценка и отбор: анализ документов для определения их ценности для хранения. 3. Систематизация и классификация: упорядочивание документов по определенным критериям (тип, дата, автор). 4. Оформление описи: составление описания документов, которое облегчает их поиск в архиве. 5. Хранение: размещение документов в специальных условиях, обеспечивающих их сохранность. <p>Доступ и использование: предоставление доступа к архивным материалам пользователям.</p>
2	Что такое архивное описание, и почему оно важно для работы с архивными материалами?	<p>Архивное описание — это процесс составления систематизированного и детализированного перечня архивных документов с указанием основных характеристик (автор, дата, содержание). Описание позволяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Упростить поиск документов в архиве. • Обеспечить сохранность информации о до-

		<p>кументе и его содержании.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создать основу для научных исследований, правового использования и культурной сохранности документов.
3	<p>Какие типы архивных фондов существуют, и чем они отличаются друг от друга?</p>	<p>Типы архивных фондов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Государственные архивы: содержат документы, которые были созданы органами государственной власти и местного самоуправления. • Негосударственные архивы: включают документы, принадлежащие частным лицам, организациям, научным учреждениям. • Исторические архивы: коллекции документов, представляющие интерес для изучения истории, культуры и общества. • Специальные архивы: архивы, содержащие уникальные или редкие документы, такие как архивы судебных дел, медицинские или археологические.