

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

профессионального модуля

**ПМ.02 Организация архивной работы по документам
организаций различных форм собственности**

по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

форма обучения очная

квалификация – специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

Москва - 2025


ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой)
комиссией правовых дисциплин
Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
по специальности среднего профессионального
образования**

46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Председатель ПЦК

 /Троцюк Н.В.

Заместитель директора по методической работе

 / Ю.И. Богомолова

РАССМОТРЕНА

на заседании Педагогического совета

Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

Разработчик:

АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ учебной дисциплины ПМ.02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.....	4
2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для промежуточного контроля успеваемости по дисциплине ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.....	11
2.1. Пояснительная записка	11
2.2. Оценочные средства для проведения промежуточного контроля	12

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ учебной дисциплины ПМ.02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование раздела, темы	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<p><i>Владеть навыками:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – комплектования архивными делами (документами) архива организации; – ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем; – осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации; – хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения; – использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; 	ПК.2.1-ПК.2.5	Тема 1.1 Введение в ПМ и МДК. Предмет и основные понятия архивоведения	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	
	ПК.2.1-ПК.2.5	Тема 1.2 История архивного дела в России	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	
	ПК.2.1-ПК.2.5	Тема 1.3. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	
	ПК.2.1-ПК.2.5	Тема 1.4 Менеджмент в архиве организации	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	
	ПК.2.1-ПК.2.5	Тема 1.5. Организация Архивного фонда	Опрос (устный/ письменный). Выполнение	

<ul style="list-style-type: none"> – принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; – применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; – применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); – вести учёт источников комплектования архива; – использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; – использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. – систематизировать дела (документы); – размещать архивные дела 		Российской Федерации	практического задания.	
	ПК.2.1-ПК.2.5	Тема 1.6 Применение современных информационных технологий в архивном деле	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
	ПК.2.1-ПК.2.5	Тема 2.1. Государственные архивы в Российской Федерации	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
	ПК.2.1-ПК.2.5	Тема 2.2 Муниципальные архивы	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
	ПК.2.1-ПК.2.5	Тема 2.3 Негосударственные архивы	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
	ПК.2.1-ПК.2.5	Тема 2.4 Экспертиза ценности документов	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
	ПК.2.1-ПК.2.5	Тема 3.1 Система научно-справочного аппарата (НСА) к	Опрос (устный/письменный). Выполнение	

(документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; – соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; – проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; – проводить описание архивных дел (документов); – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; – вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; – проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); – разыскивать необнаруженные дела (документы); – пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем		архивным документам	практического задания.	
	ПК.2.1-ПК.2.5	Тема 3.2 Описание документов и дел		
	ПК.2.1-ПК.2.5	Тема 3.3 Составление описи документов архивного фонда		
	ПК.2.1-ПК.2.5	Тема 3.4 Каталогизация документов архива		
	ПК.2.1-ПК.2.5	Тема 3.5 Обзоры и путеводители документов государственного архива		
	ПК.2.1-ПК.2.5	Тема 3.6 Использование архивных документов		
	ПК.2.1-ПК.2.5	Тема 4.1. Организация учёта и проверки наличия и состояния документов архивного фонда		
	ПК.2.1-ПК.2.5	Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах		

<p>документированных сфер деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); – пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; – вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); – применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); – вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации; – защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. – организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного 	ПК.2.1-ПК.2.5	Тема 4.3 Технология хранения документов в архивах		
	ПК.2.1-ПК.2.5	Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях		
	ПК.2.1-ПК.2.5	Квалификационный экзамен		Тестовые задания

Добавлено примечание ([Z1]):

<p>хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <ul style="list-style-type: none"> – контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; – оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); – разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; 				
--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> – проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; – определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; – обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; – проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; – оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. – систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); – использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; – формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; 				
--	--	--	--	--

<p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – виды, разновидности и форматы всех видов документов; – критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; – методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; – методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); – методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; – методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; – научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных 				
---	--	--	--	--

<p>технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – организационные принципы использования документов ограниченного доступа; – организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; – отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); – порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; – правила систематизации и 				
--	--	--	--	--

<p>классификации документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; – сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; – способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; – сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); – сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); – сроки выполнения работ; – стандарты оформления организационно-распорядительной документации; – теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; – требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; – требования к процессам 				
---	--	--	--	--

<p>уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования к установленным нормам выработки; – требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); – требования охраны труда; – унифицированную систему организационно-распорядительной документации. 				
---	--	--	--	--

2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для промежуточного контроля успеваемости по дисциплине ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

2.1. Пояснительная записка

Комплект оценочных средств предназначен для мониторинга качества получаемых обучающимися образовательных результатов, по наиболее значимым для дальнейшего обучения темам, разделам учебной дисциплины ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности входит в состав фонда оценочных средств программы подготовки специалистов среднего звена по специальности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, реализуемой в АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий».

Комплект оценочных средств разработан в соответствии с рабочей программой ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Комплект оценочных средств для проведения промежуточного контроля успеваемости включает тестовые задания.

В результате освоения учебной дисциплины ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности обучающийся должен обладать предусмотренными 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение умениями и знаниями:

Владеть навыками:	<ul style="list-style-type: none">– комплектования архивными делами (документами) архива организации;– ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;– осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;– хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;– использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
Уметь:	<ul style="list-style-type: none">– работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;– принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;– участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

	<ul style="list-style-type: none"> – применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; – применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); – вести учёт источников комплектования архива; – использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; – использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. – систематизировать дела (документы); – размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; – соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; – проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; – проводить описание архивных дел (документов); – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; – вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; – проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); – разыскивать обнаруженные дела (документы); – пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; – пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); – пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; – вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); – вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации; – защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. – организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; – контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; – оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); – разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; – определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; – обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; – проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; – оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями
--	---

	<p>организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); – использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; – формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>
Знать:	<ul style="list-style-type: none"> – виды, разновидности и форматы всех видов документов; – критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; – методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; – методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); – методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; – методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; – научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – организационные принципы использования документов ограниченного доступа; – организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – особенности организации хранения дел (документов) на

	<p>различных носителях;</p> <ul style="list-style-type: none"> – отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); – порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; – правила систематизации и классификации документов; – правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; – сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; – способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; – сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); – сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); – сроки выполнения работ; – стандарты оформления организационно-распорядительной документации; – теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; – требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; – требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; – требования к установленным нормам выработки; – требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); – требования охраны труда; <p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации.</p>
--	---

Знания и умения, формируемые в рамках ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, направлены на формирование общих и/или профессиональных компетенций:

- ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
- ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

- ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
- ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
- ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

2.2. Оценочные средства для проведения промежуточного контроля

ТЕСТОВЫЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ

Инструкция по выполнению тестовых заданий:

Каждое тестовое задание варианта имеет определенный порядковый номер, из которых - один верный и остальные неверные ответы.

Оценка результатов знаний в процентном соотношении оценки (по пятибалльной системе) выставляется в следующих диапазонах:

«отлично» - 90%-100% правильных ответов;

«хорошо» - 75%-90% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 50%-75% правильных ответов;

«неудовлетворительно» - менее 50% правильных ответов.

Время, которое отводится на выполнение данного теста-20 минут.

1. Какой закон является основополагающим в сфере архивного дела в РФ?

- a) Трудовой кодекс РФ
- b) Гражданский кодекс РФ
- c) Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"
- d) Налоговый кодекс РФ

Ответ: c) Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"

2. Что такое архивный фонд?

- a) Комплекс документов, образовавшихся в деятельности одного юридического или физического лица
- b) Помещение для хранения документов
- c) Список документов, подлежащих уничтожению
- d) Электронная база данных документов

Ответ: a) Комплекс документов, образовавшихся в деятельности одного юридического или физического лица

3. Кто имеет право устанавливать правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов?

- a) Руководитель организации
- b) Главный бухгалтер организации
- c) Уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства
- d) Юрист организации

Ответ: c) Уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства

4. Что такое экспертиза ценности документов?

- a) Проверка финансовой отчетности организации
- b) Определение сроков хранения документов и отбор их для постоянного хранения или уничтожения
- c) Оценка стоимости имущества организации
- d) Анализ эффективности работы сотрудников

Ответ: b) Определение сроков хранения документов и отбор их для постоянного хранения или уничтожения

5. Какой орган проводит экспертизу ценности документов в организации?

- a) Аудиторская комиссия
- b) Экспертная комиссия (ЭК) или Центральная экспертная комиссия (ЦЭК)
- c) Инвентаризационная комиссия
- d) Ревизионная комиссия

Ответ: b) Экспертная комиссия (ЭК) или Центральная экспертная комиссия (ЦЭК)

6. Что такое опись дел постоянного хранения?

- a) Список всех дел, хранящихся в организации
- b) Систематизированный перечень дел постоянного хранения, предназначенный для передачи в государственный или муниципальный архив
- c) Список документов, подлежащих уничтожению
- d) Перечень дел временного хранения

Ответ: b) Систематизированный перечень дел постоянного хранения, предназначенный для передачи в государственный или муниципальный архив

7. Какой срок хранения документов по личному составу (приказы, личные дела, трудовые книжки)?

- a) 50 лет
- b) 75 лет

- c) 10 лет
- d) 5 лет

Ответ: b) 75 лет

8. Что такое акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению?

- a) Документ, разрешающий передачу документов в государственный архив
- b) Документ, фиксирующий уничтожение документов, утративших практическое значение или с истекшим сроком хранения
- c) Перечень документов, подлежащих оцифровке
- d) Список ценных бумаг организации

Ответ: b) Документ, фиксирующий уничтожение документов, утративших практическое значение или с истекшим сроком хранения

9. В какой срок организации обязаны передавать документы постоянного хранения в государственные или муниципальные архивы?

- a) Не позднее чем через 1 год после образования документов
- b) Не позднее чем через 3 года после образования документов
- c) Сроки устанавливаются договором между организацией и архивом, но не позднее чем через 15 лет после образования документов
- d) Организации не обязаны передавать документы в государственные/муниципальные архивы

Ответ: c) Сроки устанавливаются договором между организацией и архивом, но не позднее чем через 15 лет после образования документов

10. Чем отличается ведомственный архив от государственного/муниципального?

- a) Ведомственный архив хранит документы только государственных организаций, а государственный архив - только частных
- b) Ведомственный архив - это архив организации, а государственный/муниципальный архив - архив, входящий в систему государственной архивной службы
- c) Ведомственный архив не имеет права выдавать документы для использования
- d) Государственный/муниципальный архив имеет право уничтожать документы, а ведомственный - нет

Ответ: b) Ведомственный архив - это архив организации, а государственный/муниципальный архив - архив, входящий в систему государственной архивной службы

11. Каковы основные задачи архивной службы организации?

- a) Подготовка бухгалтерской отчетности
- b) Организация хранения, учета, отбора, подготовки к передаче в архив или уничтожению документов организации
- c) Юридическое сопровождение деятельности организации
- d) Управление персоналом организации

Ответ: b) Организация хранения, учета, отбора, подготовки к передаче в архив или уничтожению документов организации

12. Какая информация указывается в заголовке дела?

- a) Номер телефона ответственного за дело
- b) Краткое содержание документов дела, период, к которому они относятся
- c) Размер шрифта документов дела
- d) Срок хранения дела

Ответ: b) Краткое содержание документов дела, период, к которому они относятся

13. Что такое систематизация документов в архиве?

- a) Копирование документов на микрофильм
- b) Расположение документов в определенном порядке для удобства поиска и использования
- c) Перевод документов на иностранные языки
- d) Уничтожение ненужных дубликатов документов

Ответ: b) Расположение документов в определенном порядке для удобства поиска и использования

14. Какие требования предъявляются к помещению архива?

- a) Наличие сейфа для хранения особо ценных документов
- b) Оптимальный температурно-влажностный режим, противопожарная безопасность, защита от пыли и насекомых
- c) Наличие телевизора и кондиционера
- d) Доступность для посетителей в любое время суток

Ответ: b) Оптимальный температурно-влажностный режим, противопожарная безопасность, защита от пыли и насекомых

15. Что такое электронный архив?

- a) Просто сканированные копии бумажных документов
- b) Информационная система, обеспечивающая хранение, учет, поиск и использование электронных документов
- c) Папка на компьютере с документами
- d) Интернет-сайт организации с документами

Ответ: b) Информационная система, обеспечивающая хранение, учет, поиск и использование электронных документов

16. Как осуществляется уничтожение документов с истекшими сроками хранения?

- a) Просто выбросить в мусор
- b) Уничтожение должно быть произведено способом, исключающим возможность восстановления содержания документов
- c) Продать как макулатуру
- d) Отдать на переработку

Ответ: b) Уничтожение должно быть произведено способом, исключающим возможность восстановления содержания документов

17. Для чего используются архивные справки?

- a) Для списания имущества организации
- b) Для подтверждения юридически значимых фактов или событий, содержащихся в архивных документах
- c) Для начисления заработной платы сотрудникам
- d) Для оформления виз

Ответ: b) Для подтверждения юридически значимых фактов или событий, содержащихся в архивных документах

18. Кто несет ответственность за организацию архивного дела в организации?

- a) Только руководитель архива
- b) Руководитель организации несет ответственность за организацию архивного дела и обеспечение сохранности документов
- c) Только главный бухгалтер
- d) Юрист организации

Ответ: b) Руководитель организации несет ответственность за организацию архивного дела и обеспечение сохранности документов

19. Какие виды архивных документов существуют по форме собственности?

- a) Государственные и муниципальные
- b) Государственные, муниципальные и частные
- c) Только государственные
- d) Только частные

Ответ: b) Государственные, муниципальные и частные

20. Какую роль играет номенклатура дел в организации архивной работы?

- a) Облегчает поиск документов в архиве, обеспечивает систематизацию дел, позволяет контролировать сроки хранения документов
- b) Позволяет рассчитывать заработную плату сотрудникам
- c) Определяет структуру организации

d) Устанавливает правила внутреннего трудового распорядка

Ответ: а) Облегчает поиск документов в архиве, обеспечивает систематизацию дел, позволяет контролировать сроки хранения документов