

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

профессионального модуля

**ПМ.01 Осуществление организационного и документационного  
обеспечения деятельности организации**

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.01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации .....	4
2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для промежуточного контроля успеваемости по дисциплине ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации .....	11
2.1. Пояснительная записка .....	11
2.2. Оценочные средства для проведения промежуточного контроля .....	12

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ учебной дисциплины ПМ.01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

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"> <li>– получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</li> <li>– координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</li> <li>– планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</li> <li>– организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</li> <li>– организации и поддержания функционального рабочего пространства.</li> <li>– организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, информационного взаимодействия</li> </ul>	ПК.1.1-ПК.1.9	Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	
	ПК.1.1-ПК.1.9	Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	
	ПК.1.1-ПК.1.9	Тема 1.3. Информационно-справочные документы, служебные письма, их разновидности.	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	
	ПК.1.1-ПК.1.9	Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоличного принятия решений	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	

<p>руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> <li>– оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> <li>– организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</li> <li>– обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li> <li>– поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</li> <li>– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> </ul>	ПК.1.1-ПК.1.9	Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
	ПК.1.1-ПК.1.9	Тема 1.7. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
	ПК.1.1-ПК.1.9	Тема 1.8. Организация работы с документами	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
	ПК.1.1-ПК.1.9	Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
	ПК.1.1-ПК.1.9	Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
	ПК.1.1-ПК.1.9	Тема 3.1. Роль профессии секретаря	Опрос (устный/письменный). Выполнение	

<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li> <li>– осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</li> <li>– осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</li> <li>– сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>– соблюдать этикет и основы международного протокола;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</li> <li>– вести и использовать в работе базу контактов организации;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</li> <li>– встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по</li> </ul>		в структуре службы делопроизводства	практического задания.	
	ПК.1.1-ПК.1.9	Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря		
	ПК.1.1-ПК.1.9	Тема 3.3. Административные функции секретаря		
	ПК.1.1-ПК.1.9	Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря		
	ПК.1.1-ПК.1.9	Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени		
	ПК.1.1-ПК.1.9	Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений		
	ПК.1.1-ПК.1.9	Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений		
	ПК.1.1-ПК.1.9	Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров		

<p>сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</li> <li>– осуществлять приём, передачу и отправку документов;</li> <li>– согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</li> <li>– оформлять отчётные документы о деловой поездке.</li> <li>– проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>– формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>– проверять сроки хранения</li> </ul>	ПК.1.1-ПК.1.9	Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений		
	ПК.1.1-ПК.1.9	Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами		
	ПК.1.1-ПК.1.9	Квалификационный экзамен		Тестовые задания

<p>документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>– составлять акт об уничтожении документов;</li> <li>– осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>– составлять описи дел структурных подразделений постоянного,</li> <li>– долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</li> </ul> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность</li> </ul>				
--	--	--	--	--

<p>службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</li> <li>– требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</li> <li>– основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</li> <li>– основы управления временем;</li> <li>– виды организационной техники и правила работы с ней;</li> <li>– методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</li> <li>– состав внутренних и внешних информационных потоков;</li> <li>– руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц,</li> </ul>				
--	--	--	--	--

<p>имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</li> <li>– порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</li> <li>– правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>– правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>– порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>– виды описей дел организации и порядок работы с ними.</li> </ul>				
---	--	--	--	--

## **2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для промежуточного контроля успеваемости по дисциплине ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**

### **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.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации 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.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

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

В результате освоения учебной дисциплины ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации обучающийся должен обладать предусмотренными 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение умениями и знаниями:

Владеть навыками:	<ul style="list-style-type: none"><li>– получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</li><li>– координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</li><li>– планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</li><li>– организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</li><li>– организации и поддержания функционального рабочего пространства.</li><li>– организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</li><li>– оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li><li>– оформления документов по личному составу и организации</li></ul>
-------------------	--

	<p>работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации текущего хранения документов, обработки дел для</li> <li>– оперативного и архивного хранения, в том числе использованием автоматизированных систем</li> </ul>
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</li> <li>– обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li> <li>– поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</li> <li>– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li> <li>– осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</li> <li>– осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</li> <li>– сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>– соблюдать этикет и основы международного протокола;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</li> <li>– вести и использовать в работе базу контактов организации;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</li> <li>– встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</li> <li>– осуществлять приём, передачу и отправку документов;</li> <li>– согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой</li> </ul>

	<p>поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять отчётные документы о деловой поездке;</li> <li>– проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>– формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>– проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</li> <li>– составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>– составлять акт об уничтожении документов;</li> <li>– осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>– составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</li> </ul>
Знать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>– структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</li> <li>– требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</li> <li>– основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</li> <li>– основы управления временем;</li> <li>– виды организационной техники и правила работы с ней;</li> <li>– методы обработки и защиты информации с применением</li> </ul>

	<p>средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</li> <li>– состав внутренних и внешних информационных потоков;</li> <li>– руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</li> <li>– виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</li> <li>– порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</li> <li>– правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>– правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>– порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>– виды описей дел организации и порядок работы с ними.</li> </ul>
--	---

Знания и умения, формируемые в рамках ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, направлены на формирование общих и/или профессиональных компетенций:

- ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
- ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
- ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
- ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
- ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
- ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием

автоматизированных систем.

- ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
- ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, 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. Что понимается под организационным обеспечением деятельности организации?**

- a) Комплекс мероприятий по созданию и поддержанию эффективной структуры управления.
- b) Ведение кадрового учета и делопроизводства.
- c) Разработка нормативных документов.
- d) Планирование финансовых потоков.

**Ответ: а) Комплекс мероприятий по созданию и поддержанию эффективной структуры управления.**

#### **2. Какой документ определяет структуру организации, распределение функций и ответственности?**

- a) Штатное расписание.
- b) Положение об организации.
- c) Должностная инструкция.
- d) Правила внутреннего трудового распорядка.

**Ответ: б) Положение об организации.**

**3. Что такое штатное расписание?**

- a) Перечень должностных обязанностей работников.
- b) Документ, определяющий структуру подразделений организации.
- c) Перечень должностей с указанием окладов.
- d) Список сотрудников организации.

**Ответ: с) Перечень должностей с указанием окладов.**

**4. Что является основной задачей документационного обеспечения управления (ДОУ)?**

- a) Оптимизация финансовых процессов.
- b) Организация эффективного оборота документов.
- c) Подбор персонала.
- d) Разработка рекламных кампаний.

**Ответ: б) Организация эффективного оборота документов.**

**5. Какой документ регламентирует порядок работы с документами в организации?**

- a) Устав организации.
- b) Инструкция по делопроизводству.
- c) Положение об оплате труда.
- d) Коллективный договор.

**Ответ: б) Инструкция по делопроизводству.**

**6. Что такое номенклатура дел?**

- a) Список сотрудников организации.
- b) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации.
- c) Перечень материальных ценностей организации.
- d) Список нормативных документов.

**Ответ: б) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации.**

**7. Какой срок хранения документов по личному составу установлен законодательством?**

- a) 5 лет.
- b) 10 лет.
- c) 50 лет.
- d) 75 лет.

**Ответ: д) 75 лет.**

## **8. Что такое электронный документооборот (ЭДО)?**

- a) Передача документов по факсу.
- b) Организация работы с документами в электронном виде.
- c) Создание резервных копий бумажных документов.
- d) Сканирование документов.

**Ответ: b) Организация работы с документами в электронном виде.**

## **9. Что такое электронная подпись (ЭП)?**

- a) Отсканированная подпись руководителя.
- b) Криптографическое средство, обеспечивающее юридическую значимость электронного документа.
- c) Графическое изображение подписи.
- d) Пароль для доступа к документам.

**Ответ: b) Криптографическое средство, обеспечивающее юридическую значимость электронного документа.**

## **10. Какой вид документа является внутренним (не отправляется за пределы организации)?**

- a) Письмо-запрос.
- b) Приказ по организации.
- c) Договор с контрагентом.
- d) Счет-фактура.

**Ответ: b) Приказ по организации.**

## **11. Что такое унифицированная форма документа?**

- a) Документ, составленный в свободной форме.
- b) Форма документа, установленная нормативным актом.
- c) Документ, заверенный нотариусом.
- d) Документ, переведенный на другой язык.

**Ответ: b) Форма документа, установленная нормативным актом.**

## **12. Какой реквизит обязателен для всех официальных документов?**

- a) Логотип организации.
- b) Дата и регистрационный номер.
- c) Ссылка на предыдущий документ.
- d) QR-код.

**Ответ: b) Дата и регистрационный номер.**

## **13. Кто несет ответственность за сохранность документов в организации?**

- a) Только руководитель организации.
- b) Сотрудники, ответственные за делопроизводство.
- c) Все сотрудники организации.
- d) Только юрист организации.

**Ответ: c) Все сотрудники организации.**

#### **14. Что такое архив организации?**

- a) Помещение для хранения текущих дел.
- b) Подразделение, обеспечивающее хранение и использование архивных документов.
- c) Сервер для хранения электронных документов.
- d) База данных организации.

**Ответ: b) Подразделение, обеспечивающее хранение и использование архивных документов.**

#### **15. Какие документы относятся к первичной учетной документации?**

- a) Устав организации.
- b) Приказы по личному составу.
- c) Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ.
- d) Штатное расписание.

**Ответ: c) Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ.**

#### **16. Что такое координация деятельности?**

- a) Планирование ресурсов организации.
- b) Согласование действий различных подразделений для достижения общих целей.
- c) Оценка эффективности работы персонала.
- d) Управление финансами организации.

**Ответ: b) Согласование действий различных подразделений для достижения общих целей.**

#### **17. Какую функцию выполняет канцелярия в организации?**

- a) Разработка стратегии развития организации.
- b) Организация делопроизводства и общего обслуживания.
- c) Управление персоналом.
- d) Осуществление юридического сопровождения деятельности организации.

**Ответ: b) Организация делопроизводства и общего обслуживания.**

#### **18. Что такое организационная структура управления?**

- a) Список должностей в организации.

b) Схема взаимосвязей и подчиненности между подразделениями и сотрудниками.

c) Перечень нормативных документов организации.

d) Правила внутреннего трудового распорядка.

**Ответ: b) Схема взаимосвязей и подчиненности между подразделениями и сотрудниками.**

#### **19. Что включают в себя правила внутреннего трудового распорядка?**

a) Размер заработной платы и порядок ее выплаты.

b) Режим работы, время отдыха, порядок приема и увольнения работников.

c) Описание должностных обязанностей работников.

d) Структуру организации и распределение функций.

**Ответ: b) Режим работы, время отдыха, порядок приема и увольнения работников.**

#### **20. Какие законодательные акты регулируют вопросы документационного обеспечения управления?**

a) Только Гражданский кодекс РФ.

b) Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации", ГОСТы.

c) Только Трудовой кодекс РФ.

d) Внутренние инструкции организаций.

**Ответ: b) Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации", ГОСТы.**