



ФГОС ВО
(версия 3+
+))

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»

ЧЕЛЯБИНСК 2026



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

1

Сертификат: 45890B78B8BA2AEBA039360286A0AA3C
Владелец: Симеций Сергей Борисович
Действителен: с 29.09.2025 до 23.12.2026

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Кафедра истории, музеологии и документоведения

Фонд оценочных средств
по дисциплине
«Архивы документов по личному составу»

программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
квалификация: бакалавр

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Архивы документов по личному составу» составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Автор(ы)-составитель(и): Н.С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Архивы документов по личному составу» как составная часть ОПОП на заседании совета факультета Документальных коммуникаций и туризма рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 6 от 22.03.2022. Экспертиза проведена 22.04.2022, акт № 2022/ДОУ.

Фонд оценочных средств по дисциплине как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 6 от 30.05.2022.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026

1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

- ФОС в составе рабочей программы дисциплины;
- комплектом аттестационных педагогических измерительных материалов;
- материалами, необходимыми для оценки умений и владений (практико-ориентированные задания, используемые в период проведения промежуточной аттестации).

2. ФОС В СОСТАВЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФОС в соответствии с Положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 7 от 22.04.2019, приказ 83-п от 24.04.2019) входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Таблица 6, 7.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

6.2.1. *Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования* Таблицы 8, 9

6.2.2. *Описание шкал оценивания.*

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете (пятибалльная система). Таблица 10.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания Таблица 11.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

6.3.1. *Материалы для подготовки к зачету.* Таблица 12, 13.

6.3.2. *Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.*

6.3.3. *Методические указания по выполнению курсовой работы.*

6.3.4. *Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.*

6.3.4.1. Планы семинарских занятий.

6.3.4.2. Задания для практических занятий.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).

6.3.4.5. Тестовые задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.

3. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Спецификация АПИМ

Цель АПИМ	Оценка учебных достижений
Функция АПИМ	Контроль, диагностика

Вид контроля	Текущий контроль знаний обучающихся. Возможно применение в рамках промежуточной аттестации и проверки остаточных знаний
Модель АПИМ	Уровневая модель представлена в трех взаимосвязанных блоках заданий: – Блок 1. Задания на уровне «знать» в форме «выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных» выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно»; – Блок 2. Задания на уровне «знать» и «уметь» в форме «установление соответствия (последовательности)», в которых нет явного указания на способ выполнения, для их решения обучающийся самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. – Блок 3. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме кейс-задания, содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая междисциплинарные знания. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее из описания реальной ситуации и совокупности сформулированных к ней вопросов. Выполнение обучающимся кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения. – Блок 4. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.
Количество тестовых заданий	Не каждую компетенцию должно быть разработано 40 задний, в т. ч. Блок 1 – 10 тестовых заданий; Блок 2 – 10 тестовых заданий; Блок 3 – 4 кейса Блок 4 – 16 открытых вопросов
Время тестирования (мин)	90 мин.
Планируемые результаты освоения	ПК-4, ПК-5
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», рабочая программа дисциплины
Разработчики	Н.С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

Банк заданий с ответами

ПК-1. Способен применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	Основной нормативный акт, регламентирующий ведение трудовых книжек: 1) Трудовой кодекс РФ 2) Постановление Правительства РФ №225 3) Устав организации 4) Инструкция по делопроизводству	2
1.2	Документ, обязательный для оформления на каждого работника при приёме на работу: 1) Резюме 2) Анкета 3) Трудовой договор 4) Характеристика	3
1.3	Приказы по личному составу оформляются: 1) В произвольной форме 2) С использованием унифицированных форм 3) По решению руководителя 4) Только в электронном виде	2
1.4	При передаче документов на государственное хранение экспертизе ценности подвергаются: 1) Все документы 2) Только наиболее ценные 3) Только документы по личному составу 4) Никакие документы	1
1.5	В случае ликвидации предприятия документы по личному составу: 1) Уничтожаются 2) Передаются в государственный архив 3) Остаются у ликвидатора 4) Передаются в вышестоящую организацию	2
1.6	К обязательным кадровым документам относятся: 1) Только распорядительные 2) Организационные, распорядительные, учётные 3) Только учётные 4) Только информационно-справочные	2
1.7	Основным документом-основанием для ведения кадрового делопроизводства является: 1) Конституция РФ 2) Трудовой кодекс РФ 3) Федеральный закон «О трудоустройстве» 4) Гражданский кодекс РФ	2
1.8	Структура кадровой документации включает: 1) Приказы	2

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	по основной деятельности 2) Приказы по личному составу 3) Переписку с вышестоящей организацией 4) Приказы по административно-хозяйственной деятельности	
1.9	Дисциплинарные взыскания по отношению к одному работнику применяются в последовательности: 1) Замечание, выговор, увольнение 2) В любой последовательности 3) Только увольнение 4) Выговор, замечание, увольнение	1
1.10	Документы по личному составу передаются в государственные архивы: 1) Только в случае ликвидации предприятия 2) По результатам истечения сроков хранения 3) По результатам научно-технической обработки 4) Все перечисленные случаи	4
Блок 2	Установите соответствие	
2.1	Установите соответствие между видом документа и его характеристикой: 1. Приказ по личному составу 2. Трудовой договор 3. Личная карточка А) Документ, регулирующий взаимные обязательства сторон Б) Распорядительный документ, оформляющий приём, увольнение, перемещение В) Учётный документ, заполняемый на всех работников Г) Организационный документ	1Б2А3В
2.2	Установите соответствие между сроком хранения и видом документа: 1. Трудовые договоры 2. Приказы по личному составу 3. Лицевые счета работников А) 75 лет Б) 50 лет В) 5 лет Г) Постоянно	1А2А3Б
2.3	Установите соответствие между видом документа и его назначением: 1. Штатное расписание 2. Правила внутреннего трудового распорядка 3. Положение о защите персональных данных А) Регулирует трудовой распорядок в организации	1В2А3Б

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	Б) Устанавливает порядок обработки персональных данных В) Определяет штатный состав работников Г) Регулирует оплату труда	
2.4	Установите соответствие между документом и его реквизитами: 1. Приказ 2. Трудовой договор 3. Личный листок по учёту кадров А) Соглашение сторон Б) Распорядительная часть В) Биографические данные Г) Резолюция	1Б2А3В
2.5	Установите соответствие между этапом работы с документами по личному составу и его содержанием: 1. Оформление 2. Экспертиза ценности 3. Передача в архив А) Определение сроков хранения документов Б) Приём документов на хранение В) Составление документов по установленной форме Г) Уничтожение документов	1В2А3Б
	Расположите следующие события в правильной последовательности	
2.6	Этапы работы с документами по личному составу при приёме на работу: 1) Заключение трудового договора 2) Издание приказа о приёме 3) Оформление личной карточки 4) Заполнение заявления о приёме	4132
2.7	Последовательность действий при увольнении работника: 1) Издание приказа об увольнении 2) Внесение записи в трудовую книжку 3) Подписание заявления об увольнении 4) Выдача трудовой книжки	3124
2.8	Последовательность передачи документов в архив организации: 1) Экспертиза ценности 2) Оформление описи дел 3) Подготовка дел к передаче	3124

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	4) Передача по акту	
2.9	Последовательность оформления трудовой книжки при приёме на работу: 1) Внесение сведений о работе 2) Оформление титульного листа 3) Заверение записи печатью 4) Ознакомление работника с записью	2134
2.10	Последовательность действий при ликвидации организации в части работы с документами по личному составу: 1) Экспертиза ценности документов 2) Формирование дел 3) Передача документов в государственный архив 4) Составление описей	2143
Блок 3	Кейс-задания	
3.1	Изучите текст. В организации «Альфа» при приёме на работу Иванова И.И. в его личное дело не были включены: копия паспорта, копия документа об образовании, страховое свидетельство. Какие ещё документы необходимо включить в личное дело в соответствии с требованиями законодательства?	В личное дело необходимо включить: заявление о приёме на работу, трудовой договор, приказ о приёме на работу, личный листок по учёту кадров, автобиографию (при наличии), документы воинского учёта, ИНН (при наличии). В соответствии с Трудовым кодексом РФ и Перечнем типовых управленческих документов
3.2	При проверке кадровой документации было выявлено, что приказы по личному составу в организации оформляются в произвольной форме. Соответствует ли это законодательству?	Не соответствует. Приказы по личному составу должны оформляться с использованием унифицированных форм, утверждённых Постановлением Госкомстата России (Т-1, Т-5, Т-6, Т-8 и др.). В исключительных случаях допускается

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		оформление в произвольной форме при предоставлении отпуска, но рекомендуется использовать унифицированные формы
3.3	В организацию поступил запрос от бывшего работника о предоставлении копий документов о трудовой деятельности за период работы в организации 10 лет назад. Каков порядок действий работодателя?	Работодатель обязан предоставить заверенные копии документов, связанных с работой (приказы о приеме, увольнении, переводе, справки о заработной плате) в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления. Документы по личному составу хранятся 75 лет, поэтому запрашиваемые документы должны быть выданы
3.4	При передаче документов по личному составу ликвидируемой организации в государственный архив выявлено отсутствие описей дел. Какие действия необходимо предпринять?	Необходимо провести экспертизу ценности документов, составить описи дел по личному составу, оформить их в установленном порядке и передать вместе с документами в архив по акту приема-передачи. Экспертизе ценности подлежат все документы для определения наиболее ценных, подлежащих государственному хранению
Блок 4		
4.1	Перечислите основные нормативно-правовые акты, регулирующие кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.	1. Трудовой кодекс РФ 2. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		трудовых книжках» 3. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» 4. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» 5. Перечень типовых управленческих документов с указанием сроков хранения 6. Правила внутреннего трудового распорядка
4.2	Составьте перечень документов, которые включаются в личное дело работника.	1. Заявление о приеме на работу 2. Копия паспорта 3. Копия документа об образовании 4. Трудовой договор 5. Приказ о приеме на работу 6. Личный листок по учету кадров 7. Автобиография 8. Документы воинского учета 9. Страховое свидетельство 10. ИНН (при наличии)
4.3	Опишите порядок передачи документов по личному составу на хранение в государственный архив.	1. Экспертиза ценности документов 2. Формирование и оформление дел 3. Составление описей дел 4. Согласование описей с государственным архивом 5. Составление акта приема-передачи 6. Непосредственная передача документов по акту 7. Внесение изменений в учетные документы организации
4.4	Каковы сроки хранения документов по личному составу в организации и в архиве?	1. Приказы по личному составу (приём, увольнение, перевод) –

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		75 лет 2. Трудовые договоры – 75 лет 3. Лицевые счета – 75 лет 4. Личные карточки – 75 лет 5. Личные дела руководителей – постоянно 6. Приказы по основной деятельности – постоянно или 5 лет (в зависимости от вида) 7. Документы о предоставлении отпусков – 5 лет
4.5	Раскройте понятие «экспертиза ценности документов» и её задачи применительно к документам по личному составу.	Экспертиза ценности документов – это определение политического, экономического, социального, культурного и практического значения документов с целью отбора их на государственное хранение и установления сроков хранения. Задачи экспертизы: 1) Сохранить документы об основных направлениях деятельности организации 2) Уничтожить малозначимые документы с повторяющейся информацией 3) Обеспечить сохранность ценных документов для подтверждения трудового стажа работников
4.6	Составьте алгоритм действий при оформлении приказа о приёме на работу.	1. Получение от работника заявления о приёме 2. Проверка предоставленных

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		документов 3. Заключение трудового договора 4. Подготовка проекта приказа с использованием унифицированной формы Т-1 5. Согласование проекта приказа с юридической службой 6. Подписание приказа руководителем 7. Ознакомление работника с приказом под роспись 8. Внесение записи в трудовую книжку 9. Оформление личной карточки 10. Регистрация приказа в журнале регистрации
4.7	В чём отличие приказов по личному составу от приказов по основной деятельности?	
4.7	1. По содержанию: приказы по личному составу регулируют трудовые отношения (приём, увольнение, перевод, отпуска, командировки), приказы по основной деятельности регулируют производственные и административные вопросы. 2. По срокам хранения: приказы по личному составу — 75 лет, приказы по основной деятельности — постоянно или 5 лет. 3. По форме оформления: приказы по личному составу оформляются с использованием унифицированных форм. 4. По регистрации: могут вестись отдельные журналы регистрации.	
4.8	Опишите порядок восстановления утраченных документов по личному составу.	1. Создание комиссии по восстановлению документов 2. Сбор сохранившихся документов и их систематизация 3. Запрос копий документов из государственного архива 4. Запрос сведений из налоговой инспекции, Пенсионного фонда 5. Восстановление записей в трудовых книжках

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		работников на основании сохранившихся документов и справок 6. Оформление дубликатов утраченных документов 7. Составление акта о проведённой работе по восстановлению документов
4.9	Какие требования предъявляются к оформлению трудовых книжек в соответствии с действующим законодательством?	1. Заполнение на государственном языке РФ 2. Аккуратное, чёткое заполнение без сокращений 3. Записи производятся шариковой или гелевой ручкой 4. Запрещается зачёркивание ранее внесённых записей 5. При обнаружении ошибки запись признаётся недействительной 6. Все записи заверяются печатью и подписью ответственного лица 7. Внесение записей на основании приказов 8. Ознакомление работника с каждой записью под роспись в личной карточке
4.10	Перечислите основные задачи и функции архива документов по личному составу в организации.	1. Приём, учёт и хранение документов по личному составу 2. Проведение экспертизы ценности документов 3. Оформление описей дел по личному составу 4. Подготовка и передача документов на государственное хранение 5. Исполнение запросов граждан и организаций о трудовом стаже 6. Обеспечение

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		сохранности документов 7. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения 8. Ведение учёта документов в архиве

ПК-5. Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	Автоматизированная система управления кадровым делопроизводством позволяет: 1) Только хранить документы 2) Создавать, хранить, обрабатывать и передавать кадровые документы 3) Только печатать документы 4) Только архивировать документы	2
1.2	Электронный документооборот в кадровой службе предполагает: 1) Полный отказ от бумажных документов 2) Создание и использование документов в электронной форме 3) Только сканирование бумажных документов 4) Отказ от подписания документов	2
1.3	Основным требованием к системам электронного документооборота является: 1) Возможность работы без интернета 2) Наличие квалифицированной электронной подписи 3) Бесплатное использование 4) Простота интерфейса	2
1.4	Внедрение новейших технологий в архивное дело способствует: 1) Сокращению сроков хранения 2) Ускорению поиска и доступа к документам 3) Уничтожению части документов 4) Отказу от бумажных носителей	2

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
1.5	Электронный архив документов по личному составу позволяет: 1) Хранить только текстовые документы 2) Обеспечивать быстрый поиск и предоставление документов 3) Отказаться от хранения оригиналов 4) Хранить только вновь созданные документы	2
1.6	К информационным технологиям в архивном деле относятся: 1) Только сканирование 2) Автоматизированные системы, базы данных, электронные каталоги 3) Только хранение на сервере 4) Только оцифровка документов	2
1.7	При переходе на электронный кадровый документооборот необходимо: 1) Немедленно уничтожить все бумажные документы 2) Обеспечить юридическую значимость электронных документов 3) Отказаться от бумажных трудовых книжек 4) Не хранить бумажные копии	2
Блок 2	Установите соответствие	
2.1	Установите соответствие между технологией и её применением в кадровом делопроизводстве: 1. Сканирование 2. Электронный документооборот 3. Облачные технологии А) Создание, передача, хранение документов в электронной форме Б) Перевод бумажных документов в электронный вид В) Удалённый доступ к документам Г) Хранение только на физических носителях	1Б2А3В

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
2.2	Установите соответствие между элементом системы электронного документооборота и его функцией: 1. Модуль регистрации 2. Модуль поиска 3. Модуль архивации А) Долгосрочное хранение документов Б) Присвоение регистрационных номеров В) Быстрый поиск документов по реквизитам Г) Создание документов	1Б2В3А
2.3	Установите соответствие между видом электронной подписи и её характеристикой: 1. Простая электронная подпись 2. Усиленная неквалифицированная 3. Усиленная квалифицированная А) Создаётся с использованием кодов, паролей Б) Выдаётся удостоверяющим центром, приравнивается к собственноручной подписи В) Подтверждает авторство с помощью паролей Г) Не имеет юридической силы	1В2А3Б
	Расположите следующие события в правильной последовательности	
2.6	Внедрение системы электронного документооборота: 1) Тестирование системы 2) Выбор программного обеспечения 3) Обучение персонала 4) Полномасштабное внедрение	2134
2.7	Переход организации на кадровый электронный документооборот: 1) Утверждение порядка работы с электронными документами 2) Приобретение программного обеспечения 3) Назначение ответственных лиц 4) Создание электронных копий документов	2134
2.8	Обработка электронного документа в системе кадрового учёта: 1) Регистрация 2) Создание 3) Согласование 4) Подписание электронной подписью	2134

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
2.9	Процесс оцифровки архивных документов: 1) Сортировка документов 2) Сканирование 3) Создание электронных копий 4) Внесение в электронный каталог	1234
2.10	Работа с запросом гражданина в электронном архиве: 1) Поиск документа по базе данных 2) Получение запроса 3) Предоставление ответа заявителю 4) Подготовка электронной копии документа	2134
Блок 3	Кейс-задания	
3.1	В организации внедряется система электронного кадрового документооборота. Какие меры необходимо предпринять для обеспечения юридической значимости документов?	1. Утвердить порядок работы с электронными документами локальным актом 2. Использовать усиленную квалифицированную электронную подпись 3. Обеспечить хранение сертификатов ключей подписи 4. Регламентировать сроки хранения электронных документов 5. Создать систему резервного копирования 6. Обеспечить соблюдение требований 152-ФЗ «О персональных данных»
3.2	Для хранения документов по личному составу организацией принято решение о создании электронного архива. Какие основные этапы необходимо выполнить?	1. Разработка концепции электронного архива 2. Выбор программного обеспечения 3. Оцифровка бумажных документов (сканирование) 4. Создание электронного каталога с системой поиска 5. Разграничение прав доступа 6. Обеспечение сохранности электронных

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		документов (резервное копирование) 7. Обучение персонала 8. Создание системы учёта и контроля
3.3	В кадровую службу поступило обращение бывшего работника, проживающего в другом городе, о выдаче копий документов о трудовой деятельности. Как организовать эту работу с использованием современных технологий?	1. Принять обращение в электронной форме через официальный сайт или портал 2. Провести поиск документов в электронном архиве 3. Сформировать электронные копии запрашиваемых документов 4. Заверить копии электронной подписью 5. Направить ответ заявителю по электронной почте с использованием защищённых каналов 6. При необходимости — направить заверенные копии почтовым отправлением
3.4	В организации планируется внедрение системы автоматизированного учёта кадровых документов. Какие критерии выбора программного обеспечения следует учесть?	1. Соответствие требованиям законодательства РФ 2. Возможность работы с электронной подписью 3. Наличие модуля для работы с персональными данными с соблюдением 152-ФЗ 4. Возможность интеграции с другими системами 5. Наличие системы поиска и архивации 6. Возможность формирования отчётности 7. Удобство интерфейса для пользователей 8. Техническая поддержка и обновления 9.

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		Стоимость внедрения и сопровождения
Блок 4		
4.1	Перечислите преимущества электронного документооборота в кадровой службе перед бумажным.	1. Сокращение времени на создание и обработку документов 2. Быстрый поиск документов по реквизитам 3. Возможность удалённого доступа к документам 4. Экономия физического пространства 5. Повышение сохранности документов 6. Упрощение контроля исполнения 7. Снижение затрат на бумагу и канцелярские товары 8. Возможность одновременной работы нескольких пользователей 9. Автоматизация формирования отчётности 10. Защита документов от несанкционированного доступа
4.2	Опишите порядок работы с электронными приказами по личному составу.	1. Формирование проекта приказа в электронной системе 2. Согласование с заинтересованными лицами (с использованием электронной подписи) 3. Визуализация реквизитов по унифицированной форме 4. Подписание приказа руководителем с использованием КЭП 5. Регистрация приказа в электронном журнале 6. Ознакомление

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		работников с приказом через личный кабинет 7. Автоматическое включение записи в базу данных по личному составу 8. Размещение в электронном архиве с присвоением срока хранения
4.3	Какие требования предъявляются к системам хранения электронных документов по личному составу?	1. Обеспечение неизменности и подлинности документов 2. Хранение в формате, пригодном для чтения в течение всего срока хранения 3. Наличие системы резервного копирования 4. Разграничение прав доступа 5. Защита от несанкционированного доступа 6. Регламентация порядка уничтожения документов 7. Обеспечение возможности передачи документов на государственное хранение 8. Соответствие требованиям 152-ФЗ «О персональных данных»
4.4	Составьте алгоритм внедрения системы электронного архива документов по личному составу в организации.	1. Анализ текущего состояния документооборота 2. Разработка технического задания на создание системы 3. Выбор поставщика программного обеспечения 4. Назначение ответственных лиц 5. Оцифровка документов и формирование электронных дел 6.

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		Настройка системы и её интеграция с существующими информационными системами 7. Разработка инструкции по работе с системой 8. Обучение персонала работе с электронным архивом 9. Тестирование системы 10. Ввод системы в промышленную эксплуатацию
4.5	Как современные технологии могут быть использованы для обеспечения сохранности документов по личному составу?	1. Создание электронных копий бумажных документов 2. Использование облачных технологий для хранения копий 3. Применение средств криптографической защиты 4. Система резервного копирования 5. Обеспечение контроля доступа 6. Использование антивирусного программного обеспечения 7. Автоматическое определение сроков хранения документов 8. Использование средств защиты от повреждения бумажных носителей (специальное оборудование)
4.6	Раскройте понятие «электронный документооборот» в кадровой службе и его основные компоненты.	Электронный документооборот – это система создания, обработки, передачи, хранения и использования документов в электронной форме с соблюдением требований

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		юридической значимости. Основные компоненты: 1) Система создания документов (шаблоны, формы) 2) Система согласования и подписания (с использованием ЭП) 3) Система регистрации и учёта документов 4) Система хранения и архивации 5) Система поиска документов 6) Система контроля исполнения 7) Система защиты информации
4.7	Какие риски существуют при переходе на электронный кадровый документооборот и как их минимизировать?	Риски: 1) Потеря данных при сбоях системы – минимизация через резервное копирование 2) Несанкционированный доступ – использование системы разграничения прав и шифрования 3) Юридическая незначимость документов – использование квалифицированной электронной подписи 4) Технические сбои – наличие плана восстановления 5) Сопротивление персонала – обучение и повышение квалификации 6) Несоответствие законодательству – консультации с юристами

4. МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ И ВЛАДЕНИЙ (ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)

Ситуация: Вы являетесь специалистом архива организации ООО «СтройИнвест», проработавшей 15 лет. В текущем году в архиве организации проведена экспертиза ценности

документов по личному составу. Вам необходимо составить описание дел по личному составу для передачи на постоянное хранение в муниципальный архив.

Задание:

1. Сформулируйте заголовки не менее 15 единиц хранения (дел) по личному составу, которые могут быть включены в описание .
2. Оформите описание дел по установленной форме, включив следующие графы:
 - № п/п
 - Индекс дела (номенклатурный номер)
 - Заголовок дела
 - Крайние даты дела
 - Количество листов
 - Срок хранения (или отметка «ЭПК»)
 - Примечание

Требования к оформлению:

- Дела в описи систематизируются по хронологическому принципу и внутри каждого года – по степени значимости документов.
- Приказы по личному составу формируются в самостоятельные дела со своей нумерацией и систематизируются по хронологии (январь, февраль и т.д.) .
- Личные карточки формируются в дела по алфавиту фамилий работников .

Рекомендуемый перечень заголовков для описи:

1. Приказы директора по личному составу (прием, перевод, увольнение). Том 1. 20__ г.
2. Приказы директора по личному составу (предоставление отпусков, командировки). 20__ г.
3. Личные дела работников (А-Е). 20__ г.
4. Личные карточки работников (форма Т-2). 20__–20__ гг.
5. Трудовые договоры с работниками. 20__ г.
6. Лицевые счета работников. 20__ г.
7. Штатные расписания и изменения к ним. 20__ г.
8. Графики отпусков. 20__ г.
9. Ведомости начисления заработной платы. 20__ г.
10. Книги учета приема, перевода, увольнения работников.
11. Журналы регистрации приказов по личному составу.
12. Списки работников, занятых на работах с вредными условиями труда.
13. Акты о несчастных случаях на производстве (форма Н-1).
14. Сведения о трудовом стаже и заработной плате для назначения пенсий.
15. Расчетно-платежные ведомости. 20__ г.

Задание 2. Проведение экспертизы ценности документов

Ситуация: В архиве организации ЗАО «ТехноСервис» истекли сроки хранения документов по личному составу за 2010–2015 гг. Необходимо провести экспертизу ценности документов, отобрать дела на постоянное хранение и выделить к уничтожению документы с истекшими сроками хранения.

Задание:

1. Определите перечень документов по личному составу, подлежащих экспертизе ценности (не менее 10 видов документов) .
2. Сформулируйте критерии, на основании которых осуществляется отбор документов на постоянное хранение. Укажите не менее 5 критериев .
3. Составьте акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (для документов с истекшим сроком хранения).

4. Объясните, в каком порядке согласовывается и утверждается акт о выделении документов к уничтожению (с указанием органов и комиссий) .

Справка:

- Экспертиза ценности документов по личному составу проводится по истечении установленных сроков хранения .
- Документы по личному составу подразделяются на документы постоянного и временного сроков хранения. Отметка «ЭПК» указывает на необходимость дополнительного рассмотрения ценности документов .
- Критериями отбора являются: занимаемая должность, наличие наград и званий, вклад в развитие организации, стаж работы, участие в значимых исторических событиях .
- Особой осторожности требуют документы за периоды: 1917–1945 гг., 1990–1994 гг. .

Задание 3. Оформление личного дела работника

Ситуация: В отдел кадров организации поступил новый сотрудник — Иванов Иван Иванович, который ранее работал в нескольких организациях. Вам необходимо сформировать и оформить личное дело в соответствии с требованиями.

Задание:

1. Перечислите документы, которые должны быть включены в личное дело работника (не менее 7 документов) .
2. Определите порядок расположения документов в личном деле.
3. Оформите обложку личного дела с указанием всех необходимых реквизитов .
4. Составьте внутреннюю опись документов, находящихся в личном деле.
5. Укажите, какая информация помещается в лист-заверитель дела (количество пронумерованных листов, наличие пропущенных и литерных номеров, количество листов внутренней описи) .

Справка:

- В личное дело включаются: заявление о приеме, копия трудовой книжки (или вкладыш), копии документов об образовании, анкета (личный листок по учету кадров), автобиография, копия приказа о приеме, трудовой договор, дополнительные соглашения .
- Обложка дела должна содержать: наименование организации, наименование структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, заголовок дела, крайние даты, количество листов, срок хранения .
- Личные дела обязательно ведутся на государственной гражданской службе .

Задание 4. Анализ чрезвычайной ситуации в архиве

Ситуация: Зимой в помещении архива организации АО «ЭнергоМаш», где хранятся документы по личному составу, неожиданно на несколько часов отключили отопление. Температура в помещении опустилась до +5°C.

Задание:

1. Определите, какие угрозы для сохранности архивных документов создает данная ситуация.
2. Составьте алгоритм ваших действий как ответственного за архив:
 - первоочередные меры при обнаружении проблемы;
 - действия по восстановлению нормальных условий хранения;
 - меры по проверке состояния документов .
3. Укажите оптимальные температурно-влажностные режимы хранения документов по личному составу согласно нормативным требованиям.
4. Предложите мероприятия по профилактике подобных ситуаций в будущем.

Справка:

- Документы по личному составу требуют соблюдения специальных условий хранения,

- включая поддержание стабильной температуры и влажности.
- Резкие перепады температуры могут привести к образованию конденсата, появлению плесени, деформации бумаги.
 - Согласно Правилам работы архивов, необходимо вести журнал учета температуры и влажности в архивохранилище.

Задание 5. Работа с запросом и выдача архивной справки

Ситуация: В архив организации ООО «СтройТех» поступил письменный запрос от бывшего работника Петрова Петра Петровича с просьбой подтвердить его трудовой стаж за период работы с 01.01.2005 по 31.12.2010 для назначения пенсии. Справка необходима для предъявления в Пенсионный фонд.

Задание:

1. Определите порядок работы с запросом: какие документы необходимо проверить для подтверждения стажа и заработной платы .
2. Составьте архивную справку по установленной форме с указанием:
 - полного наименования организации;
 - периода работы Петрова П.П.;
 - занимаемой должности;
 - размера заработной платы (с указанием ежемесячно или среднегодовой);
 - основания для выдачи (какие архивные документы использованы).
3. Укажите, какие виды архивных документов могут быть выданы по запросу (архивная справка, архивная копия, архивная выписка) и в чем их отличие .
4. Объясните, каким нормативным актом регулируется доступ к архивным документам по личному составу и выдача сведений о персональных данных .

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В ФОС ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздел а	Содержание изменений и дополнений
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023		Без изменений
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024		Доработка тестовых заданий
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025		Доработка тестовых заданий
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026		