



ФГОС ВО
(версия 3+
+))

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«АРХИВНОЕ ПРАВО»

ЧЕЛЯБИНСК 2026



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

1

Сертификат: 45890B78B8BA2AEBA039360286A0AA3C
Владелец: Синицкий 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
«Архивное право»

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

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Архивное право» 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 «Архивное право» 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, проследить 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 заданий, 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	УК-2; ПК-2
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

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	Что является основным источником правового регулирования в сфере архивного дела в Российской Федерации? А. Гражданский кодекс РФ В. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" С. Конституция РФ D. Трудовой кодекс РФ	В
1.2	К полномочиям какого органа государственной власти относится утверждение правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ? А. Президента РФ В. Правительства РФ С. Министерства культуры РФ D. Федерального архивного агентства (Росархив)	D
1.3	Какой срок хранения устанавливается для документов по личному составу (приказы о приеме, увольнении, личные карточки), если они не были переданы на государственное хранение? А. 5 лет В. 25 лет С. 50 лет D. 75 лет	С
1.4	Какое из перечисленных прав не относится к правам пользователя архивными документами? А. Знакомиться с описями дел и документами В. Снимать копии за плату или бесплатно С. Вносить исправления в содержание архивных документов D. Получать заверенные копии документов	С
1.5	В каком случае архив может отказать пользователю в выдаче документов? А. Если документы находятся в стадии реставрации В. Если пользователь не является гражданином РФ С. Если запрос касается документов старше 100 лет D. Если пользователь не указал цель запроса	А
1.6	Что из перечисленного относится к обязанностям государственных органов по комплектованию Архивного фонда РФ? А. Продажа документов на аукционах В. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения по своему усмотрению	С

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	С. Обеспечение сохранности документов до их передачи на постоянное хранение Д. Самостоятельное определение сроков хранения	
1.7	Какой документ является основным учетным документом в архиве организации? А. Акт о выделении к уничтожению В. Список фондов С. Опись дел постоянного хранения Д. Лист фонда	D
1.8	Может ли право собственности на документы Архивного фонда РФ находиться у частных лиц? А. Нет, только государственная собственность В. Да, но только на документы до 1917 года С. Да, при условии их бессрочного хранения и соблюдения законодательства Д. Да, при условии передачи их в музей	C
1.9	Что из перечисленного является ограничением доступа к архивным документам? А. Содержание сведений о природных катаклизмах В. Наличие грифа "Для служебного пользования" С. Наличие сведений о заработной плате работников за 2020 год Д. Наличие черно-белых фотографий	C
1.10	Кто несет ответственность за сохранность архивных документов в организации до их передачи в государственный архив? А. Руководитель организации В. Государственный архив С. Росархив Д. Министерство культуры	A
Блок 2	Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1A2B3B	
2.1	Установите соответствие между видом срока хранения и его характеристикой: 1. Постоянный 2. Временный (до 10 лет) 3. Временный (свыше 10 лет) 4. Долговременный	1A2Д3E4B

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	Варианты ответов: А. Не подлежит уничтожению и хранится вечно В. Хранится в архиве организации с последующей передачей в государственный архив (обычно 15 лет и более) С. Уничтожается по истечении срока без согласования с экспертной комиссией Д. Хранится в архиве организации, но не передается в государственный архив (например, 5 лет) Е. Уничтожается только после утверждения ЭПК	
2.2	Установите соответствие между принципом организации архивов и его содержанием: 1. Принцип происхождения (фондирование) 2. Принцип недробимости фонда 3. Принцип территориальности Варианты ответов: А. Документы одного фонда не могут быть смешаны с документами другого В. Документы хранятся по месту их создания или по административной принадлежности С. Документы группируются по хронологическому признаку Д. Документы одного фонда хранятся вместе и не разделяются	1А2Д3В
2.3	Установите соответствие между видом запроса и его определением: 1. Тематический 2. Генеалогический 3. Социально-правовой Варианты ответов: А. Запрос о подтверждении трудового стажа, заработной платы В. Запрос о фактах биографии, родственных связях С. Запрос о сборе информации по определенной теме (событию) Д. Запрос о выдаче копий приказов по основной деятельности	1С2В3А
2.4	Установите соответствие между этапом работы экспертной комиссии (ЭК) и действием: 1. Проверка физического состояния 2. Организация использования 3. Экспертиза ценности Варианты ответов: А. Выдача дел во временное пользование В. Определение сроков хранения документов С. Обеспыливание и подшивка дел Д. Составление описей	1С2А3В (Лишний — D)

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
2.5	Установите соответствие между уровнем нормативного регулирования и документом: 1. Федеральный уровень 2. Ведомственный уровень 3. Локальный уровень Варианты ответов: А. Правила работы архивов организаций (Инструкция по делопроизводству) В. Федеральный закон "Об архивном деле" С. Конституция РФ Д. Приказ Министерства культуры о перечне типовых управленческих документов	1С2Д3А
	Расположите следующие события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421	
2.6	Установите последовательность этапов проведения экспертизы ценности документов: 1. Составление акта о выделении к уничтожению 2. Составление описей дел постоянного хранения 3. Утверждение описей ЭПК архива 4. Рассмотрение документов на заседании ЭК организации 5. Проверка дел на физическое состояние	52341
2.7	Расположите в хронологическом порядке создание нормативных актов, регулирующих архивное дело в России: 1. Указ Петра I о Генеральном регламенте (1720) 2. Декрет СНК РСФСР "О реорганизации и централизации архивного дела" (1918) 3. Принятие Основ законодательства РФ об Архивном фонде (1993) 4. Вступление в силу современного ФЗ "Об архивном деле в РФ" (2004)	1234
2.8	Расположите этапы комплектования архива организации: 1. Передача документов в архив структурного подразделения 2. Экспертиза ценности документов в структурном подразделении 3. Упорядочение документов и подшивка в дела 4. Составление описей дел	2134
2.9	Расположите действия при оформлении выдачи дела во временное пользование: 1. Заполнение акта выдачи	2314

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	2. Заказ дела в архивохранилище 3. Проверка наличия документов в деле 4. Возврат дела в архивохранилище	
2.10	Расположите сроки хранения по возрастанию: 1. Постоянно 2. 5 лет 3. 75 лет (срок по личным счетам) 4. 15 лет (срок по налоговым декларациям)	2413
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>	
3.1	Организация «Вектор» ликвидируется. В архиве находятся документы по личному составу за 2001-2020 гг. и управленческие документы постоянного хранения. Куда должны быть переданы документы? Каков порядок действий? В какой архив обязаны передать документы учредители?	В государственный архив (по месту регистрации организации) или муниципальный архив, если он уполномочен принимать документы данной категории, согласно договору.
3.2	Среди документов есть приказы о приеме/увольнении и личные счета по зарплате. На какие документы составляются описи отдельно?	Отдельно составляются описи на управленческие документы постоянного хранения и отдельно — на документы по личному составу (в т.ч. личные счета).
3.3	Гражданин Иванов обратился в архив с запросом о подтверждении стажа работы в организации, которая была ликвидирована 10 лет назад. Что должен сделать архив, если документы организации по личному составу были переданы на хранение?	Архив обязан провести проверку по описям, найти личное дело или приказы Иванова и выдать ему архивную справку о подтверждении стажа.
3.4	Если документы не поступили в архив, какие действия может предпринять Иванов?	Иванов может обратиться в суд с иском об установлении факта трудовых отношений, либо в

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		прокуратуру для проверки факта утраты документов.
Блок 4		
4.1	Перечислите основные группы документов, входящих в состав Архивного фонда РФ.	1. Государственная часть (федеральные, региональные архивы). 2. Негосударственная часть (документы организаций всех форм собственности, частные собрания).
4.2	Опишите порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.	1. Составление акта о выделении к уничтожению. 2. Согласование акта с ЭК организации. 3. Утверждение акта руководителем. 4. Уничтожение документов (с составлением акта о физическом уничтожении).
4.3	Какие сведения относятся к персональным данным в архиве и каков срок их хранения?	ФИО, дата и место рождения, адрес, образование, профессия, сведения о доходах, семейном положении. Срок хранения — 75 лет после окончания дела.
4.4	Что такое «лист-заверитель» дела и для чего он нужен?	Это документ, который помещается в конец дела. В нем указывается количество листов в деле, их физическое состояние, дата оформления. Нужен для

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		контроля сохранности.
4.5	Назовите основные виды архивных шифров.	Фонд № – Описание № – Дело №.
4.6	Каковы обязанности руководителя организации по обеспечению сохранности документов Архивного фонда?	Создание архива, назначение ответственного лица, финансирование мероприятий по сохранности, обеспечение противопожарной безопасности, своевременная передача дел в госархив.
4.7	Что такое «Экспертно-проверочная комиссия» (ЭПК) архивного учреждения?	Это коллегиальный орган при государственном архиве или Росархиве, который утверждает описи дел постоянного хранения, определяет сроки хранения и дает разрешение на уничтожение документов.
4.8	В чем отличие между научно-справочным аппаратом (НСА) и архивной описью?	Опись – это первичный учетный документ, содержащий список дел. НСА – это система указателей, каталогов, обзоров, помогающих поиску информации (может включать описи).
4.9	Какие ограничения налагаются на использование документов, содержащих государственную тайну?	Доступ ограничен согласно Закону «О государственной тайне». Требуется допуск определенной формы.
4.10	Что такое «временное хранение» документов в архиве орга-	Хранение докумен-

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	низации?	тов в течение сроков, установленных законодательством (до их передачи в государственный архив или уничтожения).

ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	Какой документ является основным организационным документом, регламентирующим документирование деятельности предприятия? А. Инструкция по делопроизводству В. Номенклатура дел С. Штатное расписание D. Должностная инструкция секретаря	А
1.2	Что такое «регистрация» документа? А. Присвоение ему индекса и занесение данных в учетную форму В. Снятие копии документа С. Проверка подлинности подписи D. Перевод документа на электронный носитель	А
1.3	Какие документы входят в состав управленческой документации (по ОКУД)? А. Приказы, распоряжения, письма, акты В. Бухгалтерские балансы С. Технические чертежи D. Прейскуранты	А
1.4	Каков максимальный срок хранения номенклатуры дел организации (сводной)? А. 5 лет В. 10 лет С. Постоянно (до реорганизации) D. 75 лет	С

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
1.5	Что из перечисленного обязательно требуется для заверения копии документа? А. Заверительная надпись «Копия верна», должность и подпись лица, дата, печать (при наличии) В. Только подпись руководителя С. Только печать организации Д. Нотариальное заверение всегда обязательно	А
1.6	Какой документ составляется при приеме на работу и является основанием для внесения записи в трудовую книжку? А. Приказ о приеме на работу (форма Т-1) В. Трудовой договор С. Личная карточка (Т-2) Д. Расписка о получении трудовой книжки	А
1.7	Кто в организации отвечает за организацию документооборота? А. Руководитель организации В. Секретарь-референт С. Руководитель службы ДОУ (или секретарь) Д. Главный бухгалтер	А (Как должностное лицо – руководитель, как функциональный орган - служба ДОУ, но в данном случае выбираем руководителя, так как он утверждает все).
Блок 2	Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В	
2.1	Установите соответствие между этапом делопроизводства и его содержанием: 1. Прием и первичная обработка 2. Рассмотрение документа руководством 3. Исполнение документа Варианты ответов: А. Подготовка проекта ответа, визирование В. Проверка целостности конверта, сортировка С. Резолюция и передача исполнителю Д. Подшивка дела в архив	1В2С3А
2.2	Установите соответствие между реквизитом	1А2В3С

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	документа и его месторасположением: 1. Герб организации 2. Подпись 3. Отметка об исполнителе Варианты ответов: A. В верхней части бланка (по центру) B. После текста документа, слева C. В нижней части листа (на обороте или лицевой стороне снизу) D. В верхней части бланка (слева)	
2.3	Установите соответствие между видом письма и его характеристикой: 1. Гарантийное письмо 2. Письмо-запрос 3. Сопроводительное письмо Варианты ответов: A. Содержит обязательство оплаты или выполнения работ B. Уведомляет о направлении документов (приложений) C. Требуется предоставления информации или документов D. Содержит отказ от сотрудничества	1A2C3B
	Расположите следующие события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421	
2.6	Установите последовательность обработки входящего документа: 1. Регистрация 2. Рассмотрение руководителем 3. Получение конверта 4. Передача исполнителю 5. Вскрытие конверта и проверка вложений	35124
2.7	Расположите этапы создания приказа по основной деятельности: 1. Издание приказа 2. Подготовка проекта приказа исполнителем 3. Согласование (визирование)	23415

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	4. Подписание руководителем 5. Доведение до исполнителей	
2.8	Расположите этапы оформления командировки: 1. Составление служебного задания 2. Издание приказа о направлении в командировку 3. Выдача аванса 4. Составление авансового отчета по возвращении	1234
2.9	Расположите этапы формирования дела в делопроизводстве: 1. Подшивка документов в дело 2. Нумерация листов 3. Составление листа-заверителя 4. Оформление обложки	1423
2.10	Расположите виды документов по степени обязательности исполнения (от обязательного к информационному): 1. Распоряжение 2. Протокол (для сведения) 3. Приказ 4. Справка	3142
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>	
3.1	Секретарь получил письмо от контрагента с требованием предоставить заверенную копию устава. Письмо пришло по электронной почте. Каков порядок заверения копии устава?	Распечатывается документ, делается копия (или распечатывается электронная копия), на копии ставится заверительная надпись «Копия верна», должность, подпись, расшифровка подписи, дата заверения и печать организации (если есть).
3.2	Должен ли секретарь регистрировать запрос контрагента, поступивший по e-mail?	Да, если это официальный запрос. Он распечатывается, на

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		нем проставляется входящий номер и дата, регистрируется в Журнале входящих документов.
3.3	В организации издается приказ о премировании сотрудников. После подписания приказа выяснилось, что в нем допущена ошибка в фамилии одного из сотрудников. Как исправить ошибку в уже подписанном приказе?	Нельзя зачеркивать или подтирать. Издаётся новый приказ об отмене пункта старого приказа в части этого сотрудника и издании нового приказа с правильными данными.
3.4	Надо ли вносить исправления в регистрационный журнал?	Да, в регистрационном журнале делается отметка о том, что приказ признан утратившим силу в части (делается ссылка на новый приказ).
Блок 4		
4.1	Дайте определение «документообороту» и назовите его основные части.	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Составляет из входящих, исходящих и внутренних документов.
4.2	Перечислите основные реквизиты приказа по основной деятельности.	1. Наименование организации. 2. Название вида документа (ПРИКАЗ). 3. Дата и номер. 4. Место издания. 5. Заголовок к тексту. 6. Текст (констатирующая и распорядительная

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		части). 7. Подпись руководителя.
4.3	Что такое номенклатура дел организации и какова её роль в документировании?	Это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. Она служит основой для распределения документов, обеспечения сохранности и проведения экспертизы ценности.
4.4	Каковы правила оформления акта?	Акт составляется комиссией. Содержит: наименование организации, название документа (АКТ), дату, место составления, основание (распоряжение), состав комиссии, текст (констатация фактов), выводы и подписи членов комиссии.
4.5	Что является основанием для выдачи документа из дела во временное пользование (для служебного ознакомления)?	Письменное разрешение руководителя (резолюция) или служебная записка, а также ведется карточка замещения (лист-заместитель) на выданное дело.
4.6	Что такое «виза» документа и чем она отличается от «подписи»?	Виза – это предварительное согласование (гриф согласования), подтверждающее, что исполнитель

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		ознакомился и согласен с содержанием, ставится на проекте. Подпись – это окончательное утверждение, придающее юридическую силу.
4.7	Перечислите основные этапы подготовки исходящего документа.	1. Составление проекта. 2. Согласование (визирование). 3. Подписание. 4. Регистрация. 5. Отправка (передача адресату).
4.8	Что такое «электронный документооборот» (СЭД/ЭДО)?	Это система обмена документами в электронном виде с использованием цифровой подписи, позволяющая ускорить процессы согласования и контроля исполнения.
4.9	Какие сроки хранения установлены для приказов по основной деятельности и по личному составу?	По основной деятельности – постоянно (или 75 лет, если не поступили в архив). По личному составу (прием/увольнение) – 75 лет (ранее 50/75).
4.10	Кто может подписывать финансовые документы (платежные поручения) в организации?	Руководитель и главный бухгалтер (или уполномоченные лица, имеющие право первой и второй подписи, согласно приказу).

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

Задание № 1. В архиве организации, являющейся источником комплектования государственного архива, при проведении плановой проверки было выявлено, что документы постоянного срока хранения хранятся в помещении, не оборудованном системой пожарной сигнализации. Кроме того, несколько дел за предыдущие годы не были включены в описи, а их поиск осуществляется по внутренним регистрационным журналам.

Вопросы:

1. Какие нормы законодательства об архивном деле нарушены?
2. Какие меры ответственности могут быть применены к должностным лицам организации?
3. Предложите алгоритм действий по устранению выявленных нарушений.

Задание № 2. Экспертная комиссия (ЭК) организации приняла решение об уничтожении управленческих документов с истекшим 5-летним сроком хранения. Комиссия оформила акт о выделении документов к уничтожению, после чего документы были переданы в организацию по переработке макулатуры без согласования акта с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения.

Вопросы:

1. Правомерны ли действия ЭК организации?
2. В каком порядке осуществляется выделение документов к уничтожению?
3. В каких случаях согласование с ЭПК обязательно?

Задание № 3. Гражданин Иванов И.И. обратился в архив суда с запросом о предоставлении копии приговора по уголовному делу в отношении его отца, осужденного 35 лет назад. Архив отказал в выдаче копии, ссылаясь на то, что запрашиваемые сведения являются персональными данными и могут быть предоставлены только самому субъекту данных или его законному представителю.

Вопросы:

1. Правомерен ли отказ архива суда?
2. Каков порядок доступа к архивным документам, содержащим персональные данные?
3. Какие категории лиц имеют право на получение таких документов?

Задание № 4. В ходе проверки состояния и наличия архивных документов в структурном подразделении архивариус обнаружил, что листы в одном из дел постоянного хранения пронумерованы неправильно: номера 22 и 23 пропущены, а нумерация продолжается с 24. При этом текст на страницах не пострадал.

Вопросы:

1. Каков алгоритм действий архивариуса при обнаружении ошибок в нумерации листов дела?
2. Каким образом вносятся исправления в учетные документы?
3. Что должен сделать архивариус, чтобы обеспечить надлежащий учет этого дела?

Задание № 5. Федеральное архивное агентство (Росархив) передало государственному архиву одной из республик бывшего СССР копии документов о деятельности и личной жизни руководителя СССР, являвшегося уроженцем этой республики.

Дочь этого руководителя обратилась в суд с иском об отмене данного решения, ссылаясь на законодательство об Архивном фонде, и потребовала возврата документов в Российскую Федерацию.

Вопросы:

1. Какими правовыми нормами регулируется порядок передачи архивных документов за рубеж?
2. Может ли наследник обжаловать действия Росархива в судебном порядке? Если да, то на каких основаниях?
3. Подлежит ли удовлетворению требование заявительницы о возврате документов?

Лист изменений в ФОС по дисциплине

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

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