



ФГОС ВО
(версия 3+
+)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«АРХИВОВЕДЕНИЕ»

ЧЕЛЯБИНСК 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
«Архивоведение»

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

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Архивоведение» составлен в соответствии с требованиями ФГОСВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Авторы-составители: Антипин Н.А., заместитель директора по научному использованию документов, кан. ист. наук .

Е.В.Тищенко, зав. кафедрой истории, музеологии и документоведения, кан. ист. наук, доцент.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Архивоведение» как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована 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;
- тестовыми материалами из Единого портала интернет-тестирования в сфере образования (www.i-exam.ru)
- 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 экзамене (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 **экзамену (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	ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-5; ПК-7
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки, 46.03.02 Документоведение и архивоведение, рабочая программа дисциплины
Разработчики	Е. В. Тищенко, заведующий кафедрой истории, музеологии и документоведения, кан. ист. наук, доцент
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

Банк заданий с ответами

ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	Какие из перечисленных документов относятся к актовым источникам? Выберите 3 правильных ответа. А) Летописи; Б) Грамоты; В) Указы; Г) Писцовые книги; Д) Договоры.	Б, В, Д
1.2	Какой документ считается первым общегосударственным актом по организации архивного дела в России? А) Генеральный регламент 1720 года; Б) Указ Петра I о создании коллегий; В) Судебник 1497 года; Г) Соборное уложение 1649 года.	А
1.3	В каком году был принят Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»? А) 1993; Б) 2004; В) 1998; Г) 2010.	Б
1.4	Что такое «архивный фонд»? А) совокупность документов, образовавшихся в деятельности одного учреждения или лица; Б) здание, где хранятся архивные документы; В) перечень всех документов, хранящихся в архиве; Г) список архивных учреждений страны.	А
1.5	Для установления достоверности архивного документа необходимо: А) проверить его внешний вид и оформление; Б) сравнить с другими источниками по тому же вопросу; В) изучить биографию автора документа; Г) все вышеперечисленное.	Г
1.6	Какой источник будет наиболее информативен для изучения повседневной жизни горожан в 18 веке? А) Указы Сената; Б) протоколы заседаний коллегий; В) полицейские рапорты и жалобы граждан; Г) международные договоры.	В
1.7	При анализе старинного указа важно установить:	Г

	<i>А) дату и место издания; Б) автора и адресата; В) цель создания и содержание; Г) все вышеперечисленное.</i>											
1.8	<i>Внешняя критика источника включает: А) установление подлинности документа; Б) анализ содержания и смысла; В) сравнение с другими источниками; Г) интерпретацию исторических событий.</i>	<i>А</i>										
1.9	<i>Для датировки старинного документа можно использовать: А) анализ подчерка и чернил; Б) изучение водяных знаков на бумаге; В) лингвистический анализ лексики; Г) все вышеперечисленное.</i>	<i>Г</i>										
1.10	<i>Какой метод позволяет выявить противоречия между разными историческими источниками? А) сравнительный анализ; Б) статистический метод; В) биографии архивистов; Г) стоимости архивных документов.</i>	<i>А</i>										
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	<i>Соотнесите исторический период и характерную для него форму организации архивных документов:</i> <table><tr><th>Период</th><th>Форма организации</th></tr><tr><td>1) Древняя Русь (9-13 вв.)</td><td>А) Централизованные государственные архивы с четкой системой классификации.</td></tr><tr><td>2) Московское государство (15-17 вв.)</td><td>Б) Формирование Единого государственного архивного фонда, централизация архивов.</td></tr><tr><td>3) Российская империя (18-19 вв.)</td><td>В) Документация хранилась в основном при церквях и монастырях, а также у князей.</td></tr><tr><td>4) Советский период (1917-1991 гг.)</td><td>Г) Архивы при приказах и канцеляриях.</td></tr></table>	Период	Форма организации	1) Древняя Русь (9-13 вв.)	А) Централизованные государственные архивы с четкой системой классификации.	2) Московское государство (15-17 вв.)	Б) Формирование Единого государственного архивного фонда, централизация архивов.	3) Российская империя (18-19 вв.)	В) Документация хранилась в основном при церквях и монастырях, а также у князей.	4) Советский период (1917-1991 гг.)	Г) Архивы при приказах и канцеляриях.	1В2Г3А4Б
Период	Форма организации											
1) Древняя Русь (9-13 вв.)	А) Централизованные государственные архивы с четкой системой классификации.											
2) Московское государство (15-17 вв.)	Б) Формирование Единого государственного архивного фонда, централизация архивов.											
3) Российская империя (18-19 вв.)	В) Документация хранилась в основном при церквях и монастырях, а также у князей.											
4) Советский период (1917-1991 гг.)	Г) Архивы при приказах и канцеляриях.											
2.2	<i>Соотнесите тип исторического источника и его пример:</i> <table><tr><th>Тип источника</th><th>Пример</th></tr><tr><td>1) Актный источник</td><td>А) «Повесть временных лет»</td></tr><tr><td>2) Повествовательный источник</td><td>Б) Жалованная грамота дворянству 1785 года</td></tr></table>	Тип источника	Пример	1) Актный источник	А) «Повесть временных лет»	2) Повествовательный источник	Б) Жалованная грамота дворянству 1785 года	1Б2А3В4Г				
Тип источника	Пример											
1) Актный источник	А) «Повесть временных лет»											
2) Повествовательный источник	Б) Жалованная грамота дворянству 1785 года											

	3) Статистический источник	В) Перепись населения 1897 года	
	4) Делопроизводственный источник	Г) Журнал заседаний земской управы	
2.3	<i>Соотнесите нормативный акт и его значение для развития архивного дела:</i>		1Б2В3Г4А
	Нормативный акт	Значение	
	1) Генеральный регламент (1720 г.)	А) Заложил основы современной системы архивного дела в постсоветской России.	
	2) Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела» (1918 г.)	Б) Ввёл систему коллежского делопроизводства и заложил основы организации архивов при коллегиях.	
	3) Положение о Государственном архивном фонде СССР (1958 г.)	В) Создал централизованную советскую архивную систему.	
	4) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.)	Г) Упорядочил архивное дело в СССР, определил принципы комплектования и хранения документов.	
2.4	<i>Соотнесите метод источниковедческого анализа и его цель:</i>		1Б2А3В4Г
	Метод	Цель	
	1) Внешняя критика источника	А) Анализ содержания, достоверности и полноты информации.	
	2) Внутренняя критика источника	Б) Установление подлинности, даты, места создания документа.	
	3) Сравнительный анализ	В) Выявление противоречий и совпадений между разными источниками по одному вопросу.	
	4) Лингвистический анализ	Г) Определение времени создания документа по особенностям языка и терминологии.	
2.5	<i>Соотнесите вид архивного справочника и его назначение:</i>		1Б2А3В4Г
	Вид справочника	Назначение	
	1) Опись дел	А) Содержит краткую информацию о фондах архива, их составе и содержании.	
	2) Путеводитель по фондам	Б) Систематизированный перечень заголовков дел с указанием их номеров, дат и других реквизитов.	
	3) Каталог	В) Группирует информацию по темам, отраслям	

		или другим признакам вне зависимости от фондовой принадлежности.	
	4) Обзор фонда	Г) Даёт подробную характеристику состава и содержания документов конкретного фонда, может включать источниковедческий анализ.	
	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	<i>Расположите в хронологической последовательности этапы развития архивного дела в России:</i> 1) Формирование приказных архивов в Московском государстве. 2) Создание коллежских архивов в период реформ Петра I. 3) Организация архивов при министерствах в начале XIX века. 4) Формирование Единого государственного архивного фонда (ЕГАФ) в советский период. 5) Принятие Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».		12345
2.7	<i>Установите правильную последовательность принятия ключевых нормативных актов в развитии архивного дела:</i> 1) Генеральный регламент (1720 г.). 2) Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела» (1918 г.). 3) Положение о Государственном архивном фонде СССР (1958 г.). 4) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). 5) Судебник Ивана III (1497 г.) — первые нормы по хранению документов.		51234
2.8	<i>Расположите в правильной хронологической последовательности периоды развития архивного дела по их ключевым характеристикам:</i> 1) Децентрализация архивного дела, формирование ведомственных архивов. 2) Централизация архивного дела, создание ЕГАФ. 3) Формирование первых хранилищ документов при княжеских дворах и церквях. 4) Развитие системы коллежских архивов. 5) Становление современной архивной системы РФ.		34125
2.9	<i>Установите последовательность этапов источниковедческого анализа документа:</i> 1) Определение авторства и адресата документа. 2) Установление подлинности документа (внешняя		21435

	критика). 3) Анализ содержания и достоверности информации (внутренняя критика). 4) Определение цели создания документа. 5) Выявление исторической ценности и информативной значимости документа.	
2.10	<i>Расположите в хронологическом порядке этапы формирования системы учёта архивных документов в России:</i> 1) Введение описей дел в приказном делопроизводстве. 2) Формирование системы научно-справочного аппарата (НСА) в советский период. 3) Введение единых форм учёта в коллежском делопроизводстве. 4) Создание электронных баз данных архивных документов. 5) Формирование путеводителей по фондам в XIX веке.	13524
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>	
3.1	<i>В архив поступил запрос от исследователя, изучающего развитие здравоохранения в уездном городе N в 1870–1890-е гг. В фонде уездной земской управы (Ф. 125) имеются:</i> • журналы заседаний земского собрания за 1871–1895 гг.; • отчёты уездного врача за 1873–1892 гг.; • сметы расходов на медицинские учреждения за 1875–1894 гг.; • переписка с губернским земством о строительстве больницы (1881 г.). Используя знания истории отечественного архивоведения, объясните, почему документы земских учреждений сохранились достаточно полно. Ответ дайте в 4–5 предложениях, указав 2–3 причины.	Документы земских учреждений сохранились достаточно полно благодаря: 1) обязательной системе делопроизводства и отчетности земств, установленной «Положением о земских учреждениях» (1864 г.); 2) регулярной проверке деятельности земств губернскими властями; 3) традиции передачи документов в губернские архивы после завершения делопроизводственного цикла.
3.2	<i>Вы работаете с указом Петра I 1720 г. «Генеральный регламент», который ввёл систему коллежского делопроизводства. В документе предписывается:</i> • вести протоколы заседаний коллегий; • регистрировать входящие и исходящие документы в специальных журналах; • создавать архивы при каждой коллегии; • назначать архивариусов для ведения и хранения документов. Какие принципы организации делопроизводства и архивного хранения, заложенные в «Генеральном регламенте», сохранились до наших дней? Приведите 3 примера и кратко (1–2 предложения) поясните каждый.	Регистрация документов — сегодня ведётся в электронных журналах учёта. Систематизация по фондам — принцип фондообразования сохраняется в архивном деле. Назначение ответственных — в организациях есть делопроизводители и архивисты.
3.3	<i>При проверке фонда ликвидированного завода «Красный металлист» (г. N) за 1980-е гг. вы обнаружили:</i> • приказы по основной деятельности (1982–1989 гг.);	Перечень типовых управленческих архивных документов (утв.

	• личные дела сотрудников (1985–1989 гг.); • финансовые отчёты (1987–1989 гг.); • черновики внутренних записок (1988 г.). Какие нормативные акты РФ и СССР регулируют сроки хранения этих документов? Назовите 2 документа и укажите, какие категории документов они регламентируют.	приказом Росархива от 20.12.2019 № 236) — регулирует сроки хранения приказов, финансовых отчётов. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ — определяет общие правила хранения и уничтожения документов.
3.4	Вам предоставлен фрагмент мемуаров помещика И. П. Волкова из Тульской губернии (1885 г.), описывающий реализацию крестьянской реформы 1861 г.: <i>«В 1862 г. я составил уставную грамоту, предоставив крестьянам надел выше нормы. Однако они, забыв мою доброту, затеяли тяжбу с мировым посредником. Лишь вмешательство губернатора прекратило этот беспорядок. Я же, будучи человеком справедливым, простил их неблагодарность».</i> Как социальное положение и личные взгляды автора могли повлиять на содержание мемуаров? Дайте развернутый ответ.	Социальное положение автора (помещик) обусловило его взгляд на события: он подчёркивает свою «доброту» и «справедливость», а действия крестьян называет «тяжбой».
Блок 4		
4.1	Как называется совокупность документов, образовавшихся в деятельности одного учреждения или лица?	архивный фонд.
4.2	Какой нормативный акт 1720 г. заложил основы коллежского делопроизводства и архивного дела?	Генеральный регламент.
4.3	В каком году был принят современный Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»?	2004 год.
4.4	Как называют лицо или учреждение, создавшее архивный фонд?	фондообразователь.
4.5	Какой тип источников включает летописи, хроники, мемуары?	повествовательные (нарративные).
4.6	Как называется документ, фиксирующий юридические сделки и соглашения (грамоты, договоры и т.д.)?	актовый источник.
4.7	Какой советский нормативный акт упорядочил архивное дело в 1958 г.?	Положение о ГАФ СССР.
4.8	Как называется систематизированный перечень заголовков дел с указанием их номеров и дат?	опись дел.
4.9	Какой документ 1918 г. создал централизованную советскую архивную систему?	Декрет о реорганизации архивного дела.
4.10	Как называется процесс отбора документов для постоянного или временного хранения?	экспертиза ценности.
4.11	Какой тип источника содержит статистические данные (переписи, сборники)?	статистический.
4.12	Как называется справочник, содержащий краткую информацию о фондах архива?	путеводитель.
4.13	Какой метод анализа устанавливает подлинность, дату и место создания документа?	внешняя критика.
4.14	Какой метод анализа изучает содержание, достоверность и полноту информации в источнике?	внутренняя критика.
4.15	Как называется система справочных материалов в архи-	научно-справочный

	<i>ве (описи, путеводители, каталоги)?</i>	аппарат (НСА).
4.16	<i>Какой тип документов включает журналы заседаний, протоколы, переписку учреждений?</i>	делопроизводственный.

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	<i>Что такое научно-справочный аппарат (НСА) архива? Выберите один верный ответ.</i> <i>А) Совокупность архивных документов в фонде.</i> <i>Б) Система справочных средств для поиска и использования архивных документов.</i> <i>В) Перечень сотрудников архива с указанием обязанностей.</i> <i>Г) Здание, где хранятся архивные документы.</i>	Б
1.2	<i>Какие из перечисленных элементов входят в состав НСА? Выберите все верные ответы.</i> <i>А) Описи дел.</i> <i>Б) Путеводители по фондам.</i> <i>В) Личные дела сотрудников архива.</i> <i>Г) Каталоги.</i> <i>Д) Обзоры фондов.</i>	А, Б, Г, Д
1.3	<i>Какой нормативный документ определяет общие правила организации архивного дела в РФ? Выберите один верный ответ.</i> <i>А) Трудовой кодекс РФ.</i> <i>Б) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ.</i> <i>В) Налоговый кодекс РФ.</i> <i>Г) Гражданский кодекс РФ.</i>	Б
1.4	<i>Какие виды экспертиз ценности документов существуют? Выберите все верные ответы.</i> <i>А) Экспертиза научной ценности.</i> <i>Б) Экспертиза практической ценности.</i> <i>В) Экспертиза исторической ценности.</i> <i>Г) Экспертиза юридической значимости.</i> <i>Д) Экспертиза экономической эффективности.</i>	А, В, Г
1.5	<i>Что включает в себя процесс комплектования архива? Выберите все верные ответы.</i> <i>А) Выявление источников комплектования.</i> <i>Б) Приём документов на хранение.</i> <i>В) Уничтожение устаревших документов.</i> <i>Г) Систематизация принятых документов.</i> <i>Д) Составление описей.</i>	А, Б, Г, Д
1.6	<i>Какой документ фиксирует решение экспертной комиссии о выделении документов к уничтожению? Выберите</i>	Б

	один верный ответ. А) Протокол заседания. Б) Акт о выделении к уничтожению. В) Приказ руководителя архива. Г) Опись дел.	
1.7	Какие методы используются для обеспечения сохранности архивных документов? Выберите все верные ответы. а) Поддержание оптимального температурно-влажностного режима. б) Регулярное копирование электронных документов. в) Размещение документов в открытых стеллажах без защиты. г) Консервация и реставрация повреждённых документов. д) Хранение документов в помещениях с повышенной влажностью.	А, Б, Г
1.8	Что такое фондирование документов? Выберите один верный ответ. А) Распределение документов по тематическим папкам. Б) Отнесение документов к определённому архивному фонду. В) Составление списка всех документов архива. Г) Процесс уничтожения устаревших документов.	Б
1.9	Какие сведения обязательно указываются в архивной описи? Выберите все верные ответы. А) Номера дел. Б) Даты документов. В) Количество листов в каждом деле. Г) Личные данные сотрудников, составивших опись. Д) Аннотация содержания каждого дела.	А, Б, В, Д
1.10	Какой метод позволяет выявить противоречия между разными историческими источниками? Выберите один верный ответ. А) Статистический анализ. Б) Сравнительный анализ. В) Экспериментальный метод. Г) Метод моделирования.	Б
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	Соотнесите виды архивных справочников с их назначением:	
	Вид справочника	Назначение
	1) Опись дел	А) Содержит краткую информацию о фондах архива, их составе и содержании.
	2) Путеводитель по фондам	Б) Систематизированный перечень заголовков дел с

		указанием их номеров, дат и других реквизитов.	
	3) Каталог	В) Группирует информацию по темам, отраслям или другим признакам вне зависимости от фондовой принадлежности.	
	4) Обзор фонда	Г) Даёт подробную характеристику состава и содержания документов конкретного фонда, может включать источниковедческий анализ.	
2.2	<i>Соотнесите этапы экспертизы ценности документов с их содержанием:</i>		1Б2Г3В4А
	Этап	Содержание этапа	
	1) Подготовительный этап	А) Оформление актов о выделении документов к уничтожению или на постоянное хранение	
	2) Аналитический этап	Б) Первичный отбор документов в делопроизводстве организации	
	3) Синтетический этап	В) Комплексная оценка документов с учётом их исторической, научной и практической значимости	
	4) Заключительный этап	Г) Детальный анализ каждого документа по критериям происхождения, содержания и внешних особенностей	
2.3	<i>Соотнесите нормативные акты с их значением для архивного дела:</i>		1Б2В3Г4А
	Нормативный акт	Значение	
	1) Генеральный регламент (1720 г.)	А) Заложил основы современной системы архивного дела в постсоветской России.	
	2) Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела» (1918 г.)	Б) Ввёл систему коллежского делопроизводства и заложил основы организации архивов при коллегиях.	
	3) Положение о Государственном архивном фонде СССР (1958 г.)	В) Создал централизованную советскую архивную систему.	
	4) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.)	Г) Упорядочил архивное дело в СССР, определил принципы комплектования и хранения документов.	
2.4	<i>Соотнесите типы архивных документов с информацией, которую они содержат:</i>		1Б2А3В4Г
	Тип документа	Информация в	

	<table><tr><td></td><td>документе</td></tr><tr><td>1) Приказы по основной деятельности</td><td>А) Данные о заработной плате, отпусках, поощрениях и взысканиях сотрудников</td></tr><tr><td>2) Личные дела сотрудников</td><td>Б) Решения руководства, организационные изменения, кадровые назначения</td></tr><tr><td>3) Финансовые отчёты</td><td>В) Сведения о доходах, расходах, исполнении сметы, бухгалтерской отчётности</td></tr><tr><td>4) Протоколы заседаний коллегиальных органов</td><td>Г) Решения, принятые коллегиальным органом, ход обсуждения вопросов, голосования</td></tr></table>		документе	1) Приказы по основной деятельности	А) Данные о заработной плате, отпусках, поощрениях и взысканиях сотрудников	2) Личные дела сотрудников	Б) Решения руководства, организационные изменения, кадровые назначения	3) Финансовые отчёты	В) Сведения о доходах, расходах, исполнении сметы, бухгалтерской отчётности	4) Протоколы заседаний коллегиальных органов	Г) Решения, принятые коллегиальным органом, ход обсуждения вопросов, голосования	
	документе											
1) Приказы по основной деятельности	А) Данные о заработной плате, отпусках, поощрениях и взысканиях сотрудников											
2) Личные дела сотрудников	Б) Решения руководства, организационные изменения, кадровые назначения											
3) Финансовые отчёты	В) Сведения о доходах, расходах, исполнении сметы, бухгалтерской отчётности											
4) Протоколы заседаний коллегиальных органов	Г) Решения, принятые коллегиальным органом, ход обсуждения вопросов, голосования											
2.5	<i>Соотнесите метод источниковедческого анализа и его цель:</i> <table><tr><td>Метод</td><td>Цель</td></tr><tr><td>1) Внешняя критика источника</td><td>А) Анализ содержания, достоверности и полноты информации.</td></tr><tr><td>2) Внутренняя критика источника</td><td>Б) Установление подлинности, даты, места создания документа.</td></tr><tr><td>3) Сравнительный анализ</td><td>В) Выявление противоречий и совпадений между разными источниками по одному вопросу.</td></tr><tr><td>4) Лингвистический анализ</td><td>Г) Определение времени создания документа по особенностям языка и терминологии.</td></tr></table>	Метод	Цель	1) Внешняя критика источника	А) Анализ содержания, достоверности и полноты информации.	2) Внутренняя критика источника	Б) Установление подлинности, даты, места создания документа.	3) Сравнительный анализ	В) Выявление противоречий и совпадений между разными источниками по одному вопросу.	4) Лингвистический анализ	Г) Определение времени создания документа по особенностям языка и терминологии.	1Б2А3В4Г
Метод	Цель											
1) Внешняя критика источника	А) Анализ содержания, достоверности и полноты информации.											
2) Внутренняя критика источника	Б) Установление подлинности, даты, места создания документа.											
3) Сравнительный анализ	В) Выявление противоречий и совпадений между разными источниками по одному вопросу.											
4) Лингвистический анализ	Г) Определение времени создания документа по особенностям языка и терминологии.											
	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	<i>Расположите в правильной последовательности этапы работы с поступившими в архив документами:</i> 1) Систематизация и описание документов. 2) Проверка физического состояния документов. 3) Регистрация документов в учётных документах архива. 4) Приём документов на хранение. 5) Размещение документов в архивохранилище.	42315										
2.7	<i>Установите правильную последовательность этапов создания архивной описи:</i> 1) Нумерация листов каждого дела. 2) Составление итоговой записи с указанием количества дел и листов. 3) Описание каждого дела (заголовок, даты, количество	43125										

	листов). 4) Распределение дел по хронологически-структурной схеме. 5) Оформление титульного листа и обязательных реквизитов описи.	
2.8	<i>Расположите в хронологическом порядке этапы развития системы делопроизводства в России:</i> 1) Современное делопроизводство и электронные архивы. 2) Приказное делопроизводство и архивы (XV–XVII вв.). 3) Министерское делопроизводство и архивы (XIX в.). 4) Коллежское делопроизводство и архивы (XVIII в.). 5) Советское делопроизводство и централизованные архивы (XX в.).	24351
2.9	<i>Установите последовательность действий при организации выставки архивных документов:</i> 1) Отбор документов для экспонирования. 2) Разработка концепции и тематической структуры выставки. 3) Подготовка этикеток и сопроводительных материалов. 4) Оформление витрин и экспозиционного пространства. 5) Согласование выставки с руководством архива.	25134
2.10	<i>Расположите в правильной последовательности этапы подготовки акта о выделении документов к уничтожению:</i> 1) Утверждение акта руководителем организации. 2) Согласование акта с экспертной комиссией. 3) Составление проекта акта с перечнем документов. 4) Проведение экспертизы ценности документов. 5) Физическое уничтожение документов и составление акта об уничтожении.	43215
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>	
3.1	<i>В областном архиве планируется оцифровка фонда уездного суда (1780–1860 гг.). Среди 500 дел есть документы с ветхими листами, выцветшими чернилами и повреждёнными корешками. Бюджет позволяет оцифровать 300 дел за год.</i> Предложите критерии отбора дел для первоочередной оцифровки. Назовите 3 критерия и кратко (2–3 предложения) обоснуйте каждый.	Востребованность — отобрать дела, чаще запрашиваемые исследователями (по журналу выдачи). Угроза утраты информации — приоритет делам с выцветшими чернилами или ветхими листами. Историческая значимость — включить ключевые дела (например, о крупных земельных спорах), отражающие важные процессы

		эпохи.
3.2	<i>В муниципальный архив поступили 120 дел от ликвидированного завода 1970–1990-х гг. Документы не систематизированы, часть описей утеряна. Штат архива — 3 сотрудника.</i> Опишите 3 первых шага по приёму и учёту поступивших дел. Кратко (по 2 предложения на шаг) раскройте суть каждого.	Первичная сортировка — разделить дела по периодам и типам (приказы, личные дела, финансовые документы). Сверка с остатками описей — выявить отсутствующие описи и составить предварительный перечень дел. Регистрация в журнале учёта — зафиксировать количество дел, даты и источник поступления для контроля.
3.3	<i>К 300-летию города архив готовит выставку документов XVIII–XX вв. В фонде есть планы застройки, отчёты городской думы, фотографии улиц, личные письма горожан. Сроки — 3 месяца, штат — 4 сотрудника.</i> Назовите 3 тематических раздела выставки и для каждого подберите по 2 типа документов. Кратко (2 предложения) поясните, какую информацию они дадут посетителям.	«Основание и планировка» — планы застройки (показывают развитие районов) и отчёты думы о выделении земель (отражают решения властей). «Повседневная жизнь» — фотографии улиц (визуальный облик города) и личные письма (бытовые детали, настроения горожан). Промышленность и торговля» — отчёты фабрик (динамика производства) и торговые реестры (ассортимент товаров, цены).
3.4	<i>В архив обратился гражданин с просьбой подтвердить дворянское происхождение его прадеда (1880-е гг.). В фонде губернского дворянского собрания есть метрические книги и родословные книги, но часть листов повреждена.</i> Укажите 3 действия архивиста для проверки запроса. Кратко (2–3 предложения на действие) опишите, что и как нужно проверить.	Поиск записи в родословной книге — проверить раздел по фамилии прадеда, сверить имя и даты с запросом. Сверка с метрическими книгами — найти запись о рождении/браке в церкви уезда, подтвердить родство. Фиксация поврежде-

		ний — отметить отсутствующие или нечитаемые листы, уведомить заявителя о неполноте данных.
Блок 4		
4.1	<i>Как называется процесс отбора документов для постоянного или временного хранения?</i>	экспертиза ценности.
4.2	<i>Какой документ фиксирует решение экспертной комиссии о выделении документов к уничтожению?</i>	акт о выделении.
4.3	<i>Как именуется совокупность документов, образовавшихся в деятельности одного учреждения или лица?</i>	архивный фонд.
4.4	<i>Какой нормативный акт регулирует архивное дело в современной России?</i>	ФЗ № 125-ФЗ.
4.5	<i>Как называется систематизированный перечень заголовков дел с указанием номеров и дат?</i>	опись дел.
4.6	<i>Какой метод анализа устанавливает подлинность, дату и место создания документа?</i>	внешняя критика.
4.7	<i>Как называется справочник, содержащий краткую информацию о фондах архива?</i>	путеводитель.
4.8	<i>Какой принцип предполагает группировку документов по происхождению (учреждение, лицо)?</i>	принцип фондообразования.
4.9	<i>Как называется система справочных средств для поиска архивных документов?</i>	научно-справочный аппарат.
4.10	<i>Какой тип документов включает журналы заседаний, протоколы, переписку учреждений?</i>	делопроизводственные документы.
4.11	<i>Как называется лицо или организация, передающая документы на хранение в архив?</i>	источник комплектования.
4.12	<i>Какой процесс включает выявление, приём, систематизацию и учёт архивных документов?</i>	комплектование архива.
4.13	<i>Как называется документ, описывающий состав и содержание конкретного архивного фонда?</i>	обзор фонда.
4.14	<i>Какой вид учёта предусматривает регистрацию каждого дела в специальном журнале?</i>	централизованный учёт.
4.15	<i>Как называют документы, отражающие основную деятельность организации (приказы, распоряжения)?</i>	документы по основной деятельности.
4.16	<i>Какой термин обозначает восстановление физического состояния повреждённых архивных документов?</i>	консервация (реставрация).

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	<i>Что является основной целью экспертизы ценности документов? Выберите один верный ответ.</i> <i>А) Уничтожение всех устаревших документов.</i> <i>Б) Отбор документов для постоянного или временного хранения.</i>	Б

	В) Составление описей дел. Г) Передача документов в ведомственные архивы.	
1.2	Какие критерии используются при экспертизе ценности документов? Выберите все верные ответы. А) Происхождение документа (автор, дата, место создания). Б) Цвет чернил, которыми написан документ. В) Содержание документа (значимость информации). Г) Внешние особенности документа (состояние, формат). Д) Количество страниц в документе.	А, В, Г
1.3	Какой документ регламентирует сроки хранения документов в организациях? Выберите один верный ответ. А) Трудовой кодекс РФ. Б) Перечень типовых управленческих архивных документов с указанием сроков хранения. В) Устав организации. Г) Приказ руководителя организации.	Б
1.4	Какие методы исследования применяются в документоведении? Выберите все верные ответы. А) Сравнительно-исторический метод. Б) Метод статистического анализа. В) Метод химического анализа бумаги. Г) Системный метод. Д) Метод контент-анализа.	А, Б, В, Г
1.5	то включает в себя научно-справочный аппарат архива? Выберите все верные ответы. А) Описи дел. Б) Путеводители по фондам. В) Личные дела сотрудников архива. Г) Каталоги. Д) Обзоры фондов.	А, Б, Г, Д
1.6	Какой этап следует первым в процессе комплектования архива? Выберите один верный ответ. А) Приём документов на хранение. Б) Систематизация принятых документов. В) Выявление источников комплектования. Г) Составление описей.	В
1.7	Какие документы подлежат постоянному хранению в архиве? Выберите все верные ответы. А) Приказы по основной деятельности организации. Б) Черновики внутренних записок. В) Годовые отчёты организации. Г) Личные дела сотрудников. Д) Уставы и положения организации.	А, В, Д
1.8	Какой метод позволяет выявить противоречия между разными историческими источниками? Выберите один верный ответ. А) Статистический анализ. Б) Сравнительный анализ. В) Экспериментальный метод. Г) Метод моделирования.	Б
1.9	Что такое фондирование документов? Выберите один	Б

	верный ответ. А) Распределение документов по тематическим папкам. Б) Отнесение документов к определённом архивному фонду. В) Составление списка всех документов архива. Г) Процесс уничтожения устаревших документов.													
1.10	Какие сведения обязательно указываются в архивной описи? Выберите все верные ответы. А) Номера дел. Б) Даты документов. В) Количество листов в каждом деле. Г) Личные данные сотрудников, составивших опись. Д) Аннотация содержания каждого дела.	А, Б, В, Д												
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	<table><tr><td colspan="2">Соотнесите виды экспертиз ценности документов с их основными задачами:</td></tr><tr><td>Вид экспертизы</td><td>Задача экспертизы</td></tr><tr><td>1) Первичная экспертиза</td><td>А) Определение сроков хранения документов в делопроизводстве организации</td></tr><tr><td>2) Экспертиза при комплектовании архива</td><td>Б) Отбор документов для постоянного хранения в государственном архиве</td></tr><tr><td>3) Периодическая экспертиза</td><td>В) Проверка наличия документов с истёкшими сроками хранения для возможного уничтожения</td></tr><tr><td>4) Экспертиза научно-исторической ценности</td><td>Г) Выявление документов, имеющих особую научную и историческую значимость</td></tr></table>	Соотнесите виды экспертиз ценности документов с их основными задачами:		Вид экспертизы	Задача экспертизы	1) Первичная экспертиза	А) Определение сроков хранения документов в делопроизводстве организации	2) Экспертиза при комплектовании архива	Б) Отбор документов для постоянного хранения в государственном архиве	3) Периодическая экспертиза	В) Проверка наличия документов с истёкшими сроками хранения для возможного уничтожения	4) Экспертиза научно-исторической ценности	Г) Выявление документов, имеющих особую научную и историческую значимость	1А2Б3В4Г
Соотнесите виды экспертиз ценности документов с их основными задачами:														
Вид экспертизы	Задача экспертизы													
1) Первичная экспертиза	А) Определение сроков хранения документов в делопроизводстве организации													
2) Экспертиза при комплектовании архива	Б) Отбор документов для постоянного хранения в государственном архиве													
3) Периодическая экспертиза	В) Проверка наличия документов с истёкшими сроками хранения для возможного уничтожения													
4) Экспертиза научно-исторической ценности	Г) Выявление документов, имеющих особую научную и историческую значимость													
2.2	<table><tr><td colspan="2">Соотнесите типы архивных учреждений с их функциями:</td></tr><tr><td>Тип учреждения</td><td>Функция</td></tr><tr><td>1) Государственный архив федерального уровня</td><td>А) Хранение документов местных органов власти и организаций регионального значения</td></tr><tr><td>2) Муниципальный архив</td><td>Б) Хранение документов высших органов государственной власти и управления РФ</td></tr><tr><td>3) Ведомственный архив</td><td>В) Хранение документов организаций конкретного ведомства до передачи в гос. архив</td></tr><tr><td>4) Научный архив</td><td>Г) Хранение и обеспече-</td></tr></table>	Соотнесите типы архивных учреждений с их функциями:		Тип учреждения	Функция	1) Государственный архив федерального уровня	А) Хранение документов местных органов власти и организаций регионального значения	2) Муниципальный архив	Б) Хранение документов высших органов государственной власти и управления РФ	3) Ведомственный архив	В) Хранение документов организаций конкретного ведомства до передачи в гос. архив	4) Научный архив	Г) Хранение и обеспече-	1Б2А3В4Г
Соотнесите типы архивных учреждений с их функциями:														
Тип учреждения	Функция													
1) Государственный архив федерального уровня	А) Хранение документов местных органов власти и организаций регионального значения													
2) Муниципальный архив	Б) Хранение документов высших органов государственной власти и управления РФ													
3) Ведомственный архив	В) Хранение документов организаций конкретного ведомства до передачи в гос. архив													
4) Научный архив	Г) Хранение и обеспече-													

		ние использования научных документов, диссертаций, рукописей	
2.3	<i>Соотнесите методы документоведческого исследования с их описанием:</i>		1Б2А3В4Г
	Метод	Описание метода	
	1) Сравнительно-исторический	А) Анализ структуры и функций документа как системы	
	2) Системный	Б) Сопоставление документов разных периодов для выявления изменений	
	3) Статистический	В) Обработка количественных данных о документах (объём, частота использования и т. д.)	
	4) Контент-анализ	Г) Изучение содержания документов с выделением смысловых единиц	
2.4	<i>Соотнесите категории архивных документов с критериями их отбора на постоянное хранение:</i>		1Б2В3А4Г
	Категория документов	Критерий отбора	
	1) Нормативные акты органов власти	А) Отражение ключевых решений и направлений деятельности организации	
	2) Протоколы заседаний коллегиальных органов	Б) Установление правовых норм и регулирование общественных отношений	
	3) Отчёты о деятельности организаций	В) Фиксация решений и хода обсуждения важнейших вопросов	
	4) Личные дела выдающихся деятелей	Г) Значимость личности для истории и культуры страны	
2.5	<i>Соотнесите этапы работы с архивными документами с их содержанием:</i>		1Б2В3А4Г
	Этап работы	Содержание этапа	
	1) Комплектование архива	А) Систематизация и описание принятых документов, создание описей	
	2) Учёт архивных документов	Б) Выявление источников комплектования, приём документов на хранение	
	3) Научно-справочный аппарат	В) Регистрация и контроль наличия и состояния документов	
	4) Использование архивных документов	Г) Обслуживание запросов, выдача дел в читальный зал, организация выставок	

	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	<i>Расположите в правильной хронологической последовательности ключевые этапы развития архивного дела в России:</i> 1) Создание губернских архивных комиссий (конец XIX в.). 2) Введение системы коллежского делопроизводства и архивов при Петре I (XVIII в.). 3) Формирование приказных архивов в Московском государстве (XV–XVI вв.). 4) Принятие Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). 5) Создание централизованной советской архивной системы (1918 г.).	32154
2.7	<i>Установите правильную последовательность этапов подготовки и проведения архивной выставки:</i> 1) Разработка тематико-экспозиционного плана. 2) Отбор и подготовка экспонатов (документов, фотографий и т.д.). 3) Монтаж экспозиции и оформление выставочного пространства. 4) Разработка концепции выставки (тема, цели, аудитория). 5) Проведение выставки и организация экскурсий. 6) Подготовка сопроводительных материалов (этикеток, аннотаций, каталогов).	412635
2.8	<i>Расположите в правильном порядке этапы работы с поступившим в архив запросом исследователя:</i> 1) Подготовка копий документов или составление архивной справки. 2) Регистрация запроса в журнале учёта. 3) Уведомление заявителя о результатах выполнения запроса. 4) Поиск и выявление документов по теме запроса в научно-справочном аппарате архива. 5) Согласование объёма и формы предоставления информации с заявителем (при необходимости).	24513
2.9	<i>Установите последовательность действий при проведении экспертизы ценности документов в организации:</i> 1) Составление акта о выделении документов к уничтожению. 2) Выявление документов с истёкшими сроками хранения. 3) Рассмотрение и утверждение акта экспертной комиссией.	24531

	4) Отбор документов для постоянного хранения. 5) Оформление проекта акта с перечнем документов.	
2.10	<i>Расположите в хронологическом порядке этапы создания и внедрения автоматизированной информационной системы архива (АИС):</i> 1) Обучение персонала работе с системой. 2) Выбор программного обеспечения и поставщика услуг. 3) Тестирование системы на ограниченном массиве данных. 4) Анализ потребностей архива и постановка задач для АИС. 5) Ввод системы в эксплуатацию и перенос основных массивов данных. 6) Составление технического задания и заключение договора.	426315
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>	
3.1	<i>В муниципальный архив в течение года поступают документы от ликвидированных организаций города. В последнее время участились случаи передачи дел с нарушенной нумерацией листов, отсутствующими описями и нечитаемыми заголовками. Штат архива — 4 сотрудника, нагрузка высокая.</i> Какие действия предпринять при приёме дела с нарушенной нумерацией листов? Перечислите 3 шага.	1) Зафиксировать нарушение в акте приёма-передачи. 2) Провести повторную нумерацию карандашом на полях. 3) Внести изменения в опись дел.
3.2	<i>В государственный архив обратился гражданин с запросом о подтверждении трудового стажа его отца за 1975–1985 гг. на заводе «Электроприбор». В фонде завода сохранились приказы по личному составу и лицевые счета по заработной плате, но часть документов повреждена.</i> Назовите 2 документа из фонда, наиболее важных для подтверждения стажа, и кратко (1 предложение на документ) укажите, какую информацию они дают.	Приказы по личному составу — фиксируют даты приёма, переводов и увольнений. Лицевые счета по заработной плате — подтверждают факт регулярной работы через ежемесячные начисления.
3.3	<i>Архив крупной организации решает создать электронный архив для документов 2000–2023 гг. Бюджет ограничен, оборудование старое. В наличии: 5 тыс. дел, 3 сотрудника, компьютер с базовым ПО.</i> Укажите 3 критерия для отбора документов на первоочередную оцифровку и для каждого приведите краткий пример (1–2 слова).	Востребованность — приказы по личному составу. Угроза утраты — выцветшие фотографии. Юридическая значимость — текущие договоры.
3.4	<i>В областном архиве обнаружено 50 дел XIX века с признаками плесени, выцветанием чернил и разрывами листов. Специалисты по консервации отсутствуют, но есть возможность привлечь подрядчика.</i> Зачем нужна первичная оценка состояния документов перед реставрацией? Укажите 2 причины в 1–2 предложениях каждая.	Чтобы выделить наиболее ветхие дела для срочной обработки и предотвратить дальнейшую утрату информации. Чтобы оценить объём

		работ и рассчитать стоимость услуг подрядчика.
Блок 4		
4.1	<i>Как называется документ, фиксирующий ход заседания?</i>	протокол.
4.2	<i>Какой документ подтверждает факт передачи дел в архив?</i>	акт приёма-передачи.
4.3	<i>Как именуется список дел с номерами и датами?</i>	опись дел.
4.4	<i>Что составляют на документы, подлежащие уничтожению?</i>	акт о выделении.
4.5	<i>Как называется процесс выявления ценности документов?</i>	экспертиза ценности.
4.6	<i>Для чего нужен научно-справочный аппарат архива?</i>	Он обеспечивает быстрый поиск и эффективное использование архивных документов через систему справочных материалов (описей, каталогов, путеводителей).
4.7	<i>Какие документы подлежат постоянному хранению в архиве?</i>	Документы, имеющие долговременную научно-историческую, правовую или культурную ценность, отражающие ключевые процессы и решения организации или государства.
4.8	<i>Что фиксируют в журнале учёта архивных документов?</i>	поступление и выдачу.
4.9	<i>Что включает процесс комплектования архива?</i>	Выявление источников комплектования, приём документов на хранение, их систематизацию, учёт и описание в соответствии с архивными правилами.
4.10	<i>Для чего нужна инвентаризация архивных документов?</i>	Инвентаризация позволяет проверить фактическое наличие дел, выявить недостатки, повреждения или расхождения с учётными данными.
4.11	<i>Почему важно соблюдать температурно-влажностный режим в архивохранилище?</i>	Оптимальные условия замедляют старение бумаги,

		предотвращают развитие плесени и сохраняют читаемость документов на длительный срок.
4.12	<i>Какой тип учёта обеспечивает контроль наличия дел?</i>	централизованный учёт.
4.13	<i>Какой метод используют для анализа содержания документов?</i>	контент-анализ.
4.14	<i>В чём отличие ведомственного архива от государственного?</i>	Ведомственный архив хранит документы конкретной организации до их передачи в госархив, а государственный архив обеспечивает постоянное хранение документов общегосударственного значения.
4.15	<i>Что такое тематический каталог в архиве?</i>	Это справочник, группирующий информацию о документах по тематическим рубрикам вне зависимости от их принадлежности к конкретным фондам.
4.16	<i>Что означает «ограниченный доступ» к архивным документам?</i>	Ограниченный доступ предполагает запрет или особые условия выдачи документов, содержащих персональные данные, гостайну или материалы с ограниченным сроком рассекречивания.

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	Какие технологии используются для автоматизации учёта архивных документов? Выберите все верные ответы. А) Системы электронного документооборота (СЭД). Б) Базы данных и специализированное архивное ПО. В) Бумажные журналы регистрации.	А, Б, Г

	Г) Облачные хранилища с доступом по паролю.	
1.2	Что обеспечивает система электронного документооборота (СЭД) в организации? Выберите все верные ответы. А) Автоматизацию создания, согласования и хранения документов. Б) Контроль исполнения поручений. В) Физическое хранение бумажных оригиналов. Г) Интеграцию с другими информационными системами.	А, Б, Г
1.3	Какие преимущества даёт использование облачных технологий в архивном деле? Выберите все верные ответы. А) Снижение затрат на оборудование и обслуживание серверов. Б) Доступ к документам из любой точки с интернетом. В) Полная защита от любых кибератак. Г) Возможность совместной работы с документами.	А, Б, Г
1.4	Какой формат файлов рекомендуется использовать для долгосрочного хранения электронных архивных документов? Выберите один верный ответ. А) DOCX. Б) PDF/A. В) JPG. Г) XLSX.	Б
1.5	Какие функции выполняет система управления электронными архивами (СУЭА)? Выберите все верные ответы. А) Регистрация и учёт электронных документов. Б) Автоматическое уничтожение документов по истечении срока хранения. В) Поиск и предоставление доступа к документам. Г) Создание бумажных копий всех электронных документов.	А, Б, В
1.6	Что такое штрихкодирование в системе документационного обеспечения? Выберите один верный ответ. А) Способ шифрования содержания документа. Б) Метод маркировки документов для автоматизированного учёта и поиска. В) Технология защиты от несанкционированного доступа. Г) Формат сохранения электронных копий.	Б
1.7	Какие меры обеспечивают информационную безопасность электронного архива? Выберите все верные ответы. А) Разграничение прав доступа пользователей. Б) Регулярное резервное копирование данных. В) Использование антивирусного ПО. Г) Хранение всех данных на одном сервере без дублирования.	А, Б, В
1.8	Что включает процесс миграции электронных архивных данных? Выберите все верные ответы. А) Перенос данных на новые носители или в новые форматы. Б) Обновление программного обеспечения для работы с архивом. В) Уничтожение устаревших копий данных после переноса. Г) Проверка целостности и читаемости данных после миграции.	А, Б, Г
1.9	Какие технологии помогают автоматизировать ввод дан-	А, Б, Г

	ных из бумажных документов в электронный архив? Выберите все верные ответы. А) OCR (оптическое распознавание символов). Б) Сканирование с разрешением 300 dpi. В) Ручное внесение данных оператором. Г) Интеллектуальное извлечение данных (IDR).											
1.10	Какие показатели важны при выборе системы электронного архива? Выберите все верные ответы. А) Масштабируемость (возможность расширения объёма данных). Б) Совместимость с существующими информационными системами организации. В) Наличие мобильного приложения для доступа к архиву. Г) Стоимость лицензий и обслуживания.	А, Б, Г										
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	Соотнесите технологии автоматизации с их функциями в системе документационного обеспечения: <table><tr><th>Технология</th><th>Функция</th></tr><tr><td>1) OCR (оптическое распознавание символов)</td><td>А) Автоматическое распознавание текста на отсканированных документах</td></tr><tr><td>2) Штрихкодирование</td><td>Б) Ускоренный учёт и поиск документов по меткам</td></tr><tr><td>3) Workflow-системы</td><td>В) Автоматизация маршрутов согласования и исполнения документов</td></tr><tr><td>4) IDR (интеллектуальное извлечение данных)</td><td>Г) Извлечение структурированных данных из неструктурированных документов</td></tr></table>	Технология	Функция	1) OCR (оптическое распознавание символов)	А) Автоматическое распознавание текста на отсканированных документах	2) Штрихкодирование	Б) Ускоренный учёт и поиск документов по меткам	3) Workflow-системы	В) Автоматизация маршрутов согласования и исполнения документов	4) IDR (интеллектуальное извлечение данных)	Г) Извлечение структурированных данных из неструктурированных документов	1А2Б3В4Г
Технология	Функция											
1) OCR (оптическое распознавание символов)	А) Автоматическое распознавание текста на отсканированных документах											
2) Штрихкодирование	Б) Ускоренный учёт и поиск документов по меткам											
3) Workflow-системы	В) Автоматизация маршрутов согласования и исполнения документов											
4) IDR (интеллектуальное извлечение данных)	Г) Извлечение структурированных данных из неструктурированных документов											
2.2	Соотнесите типы электронных архивов с их характеристиками: <table><tr><th>Тип архива</th><th>Характеристика</th></tr><tr><td>1) Локальный электронный архив</td><td>А) Размещён на серверах организации, доступ — только внутри сети</td></tr><tr><td>2) Облачный архив</td><td>Б) Доступ к документам из любой точки с интернетом, обслуживание — провайдером</td></tr><tr><td>3) Гибридный архив</td><td>В) Сочетает локальное и облачное хранение, часть данных — на собственных серверах, часть — в облаке</td></tr><tr><td>4) Архив СЭД</td><td>Г) Интегрирован с системой электронного документооборота, хранит версии документов и историю изменений</td></tr></table>	Тип архива	Характеристика	1) Локальный электронный архив	А) Размещён на серверах организации, доступ — только внутри сети	2) Облачный архив	Б) Доступ к документам из любой точки с интернетом, обслуживание — провайдером	3) Гибридный архив	В) Сочетает локальное и облачное хранение, часть данных — на собственных серверах, часть — в облаке	4) Архив СЭД	Г) Интегрирован с системой электронного документооборота, хранит версии документов и историю изменений	1А2Б3В4Г
Тип архива	Характеристика											
1) Локальный электронный архив	А) Размещён на серверах организации, доступ — только внутри сети											
2) Облачный архив	Б) Доступ к документам из любой точки с интернетом, обслуживание — провайдером											
3) Гибридный архив	В) Сочетает локальное и облачное хранение, часть данных — на собственных серверах, часть — в облаке											
4) Архив СЭД	Г) Интегрирован с системой электронного документооборота, хранит версии документов и историю изменений											

2.3	Соотнесите форматы файлов с их назначением в электронном архиве:		1A2B3Г4Б
	Формат файла	Назначение	
	1) PDF/A	А) Долгосрочное архивирование электронных документов, сохранение внешнего вида независимо от ПО	
	2) TIFF	Б) Визуализация изображений для предварительного просмотра (не для основного хранения)	
	3) XML	В) Хранение высококачественных сканированных копий без потерь качества	
2.4	4) JPEG	Г) Обмен структурированными данными между системами, машиночитаемый формат	1Б2Г3В4Д5А
	Соотнесите этапы внедрения системы электронного архива с их содержанием:		
	Этап	Содержание этапа	
	1) Обследование и анализ	А) Запуск системы в промышленную эксплуатацию, передача реальных документов	
	2) Проектирование системы	Б) Аудит текущих процессов делопроизводства, выявление потребностей организации	
2.5	3) Настройка и тестирование	В) Установка ПО, настройка ролей и прав доступа, пробный запуск с тестовыми данными	1В2Г3А4Б5Д
	4) Обучение пользователей	Г) Разработка ТЗ, выбор ПО и оборудования, составление плана внедрения	
	5) Ввод в эксплуатацию	Д) Проведение тренингов, подготовка инструкций для сотрудников	
	Соотнесите меры защиты электронного архива с их целями:		
	Мера защиты	Цель	
	1) Разграничение прав доступа	А) Защита информации от перехвата и прочтения третьими лицами	
	2) Резервное копирование	Б) Отслеживание операций с документами (кто, когда и что делал)	
	3) Шифрование данных	В) Предотвращение несанкционированного доступа к документам	
	4) Журналирование действий пользователей	Г) Восстановление данных	

		при потере или повреждении	
	5) Антивирусная защита	Д) Предотвращение заражения системы вредоносным ПО	
	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	<i>Расположите в правильном порядке этапы внедрения системы электронного документооборота (СЭД) в организации:</i> 1) Обучение сотрудников работе с системой. 2) Анализ текущих бизнес-процессов и потребностей организации. 3) Выбор и закупка программного обеспечения. 4) Тестирование системы на ограниченном числе пользователей. 5) Составление технического задания. 6) Ввод системы в промышленную эксплуатацию.		253416
2.7	<i>Установите правильную последовательность действий при оцифровке архивных документов для долгосрочного хранения:</i> 1) Сканирование документов с заданным разрешением. 2) Сортировка и подготовка документов к сканированию (удаление скрепок, выравнивание листов). 3) Проверка качества сканирования и читаемости текста (включая OCR). 4) Классификация и систематизация электронных копий. 5) Сохранение файлов в формате PDF/A с метаданными. 6) Создание резервных копий и размещение на защищённых носителях.		213456
2.8	<i>Расположите в правильной последовательности этапы создания электронного архива организации:</i> 1) Определение категорий документов для электронного хранения. 2) Разработка политики информационной безопасности архива. 3) Настройка прав доступа для разных групп пользователей. 4) Формирование структуры хранения (папки, разделы, метаданные). 5) Перенос первых массивов документов в систему. 6) Мониторинг и оптимизация работы архива.		124356
2.9	<i>Установите порядок действий при миграции данных из старой системы электронного архива в новую:</i> 1) Тестирование новой системы на тестовых данных.		421356

	2) Экспорт данных из старой системы в промежуточный формат. 3) Импорт данных в новую систему. 4) Анализ структуры и совместимости данных. 5) Проверка целостности и корректности перенесённых данных. 6) Отключение старой системы и перевод пользователей на новую платформу.	
2.10	<i>Расположите этапы автоматизации учёта документов с использованием штрихкодирования в правильном порядке:</i> 1) Печать и наклейка штрихкодов на документы. 2) Сканирование штрихкодов и регистрация документов в системе. 3) Создание базы данных штрихкодов и связанных с ними метаданных. 4) Настройка сканера штрихкодов и интеграция с учётной системой. 5) Обучение персонала работе с оборудованием и ПО. 6) Использование штрихкодов для поиска и отслеживания движения документов.	341526
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>	
3.1	<i>В крупной организации с разветвлённой структурой (5 филиалов, 300 сотрудников) решили внедрить систему электронного документооборота (СЭД). На этапе тестирования сотрудники филиалов столкнулись с проблемами: медленная работа системы, ошибки при согласовании документов, сложности с поиском нужных файлов. Техническая поддержка поставщика ПО реагирует с задержками.</i> Какие конкретные технические и организационные меры помогут устранить выявленные проблемы с СЭД? Предложите 3–4 решения и кратко (1–2 предложения для каждого) поясните, как они улучшат работу системы.	Оптимизация серверных мощностей. Увеличить ресурсы сервера или перейти на облачное решение — ускорит работу СЭД. Обучение сотрудников. Провести тренинги по интерфейсу СЭД — снизит число ошибок из-за незнания функций. Настройка прав доступа. Чётко разграничить роли пользователей — устранит ошибки маршрутизации документов. Автоматизация поиска. Настроить полнотекстовый поиск и фильтры — ускорит нахождение файлов.
3.2	<i>Муниципальный архив начал оцифровку документов XIX–XX</i>	Предварительная

	вв. Для этого закупили сканеры и ПО для OCR. При тестировании выяснилось, что распознавание текста для старых документов с выцветшими чернилами и нестандартным шрифтом даёт до 40 % ошибок. Бюджет на проект ограничен, привлекать сторонних специалистов дорого. Как повысить точность распознавания текста (OCR) для старых документов без значительных затрат? Предложите 2–3 способа и кратко (1 предложение на способ) опишите суть каждого.	обработка изображений. Повысить контраст и удалить шумы перед OCR — улучшит читаемость текста. Поэтапное распознавание. Сначала обработать машинописный текст, затем вручную исправить рукописные фрагменты — снизит количество ошибок. Создание пользовательского словаря. Добавить устаревшие термины в ПО — повысит точность распознавания специфических слов.
3.3	Организация переходит с устаревшей системы электронного архива на современную платформу. В старой системе хранятся 10 тыс. документов разных форматов (PDF, DOCX, TIFF), часть из которых имеет неполные метаданные. При пробном переносе 500 файлов выявлены проблемы: потеря форматирования в текстовых документах, отсутствие привязки метаданных к файлам, дублирование записей. Какие шаги нужно предпринять для корректной миграции данных без потери информации? Укажите 3–4 ключевых действия и кратко (1 предложение на действие) поясните цель каждого.	Аудит данных. Выявить дубликаты и проверить целостность файлов — минимизирует объём переноса и устранил ошибки на старте. Стандартизация форматов. Конвертировать документы в PDF/A — сохранит форматирование и обеспечит совместимость. Сопоставление метаданных. Создать таблицу соответствия полей старой и новой системы — сохранит связь между документами и атрибутами. Поэтапный перенос. Переносить данные партиями с тестированием — позволит оперативно исправлять ошибки.
3.4	В организации создан электронный архив с конфиденциальными документами (персональные данные сотрудников,	Двухфакторная аутентификация (2FA). Требовать

	финансовые отчёты). Недавно была попытка несанкционированного доступа через взлом учётной записи рядового сотрудника. IT-отдел предложил усилить защиту, но бюджет ограничен. Какие недорогие, но эффективные меры защиты электронного архива можно внедрить в первую очередь? Назовите 3–4 меры и кратко (1 предложение на меру) объясните, как каждая снизит риски утечки данных.	подтверждения входа через SMS — снизит риск взлома при утечке паролей. Разграничение прав доступа. Назначить уровни доступа по принципу «минимальных привилегий» — ограничит масштаб утечки. Журналирование действий. Фиксировать все операции с документами — позволит выявлять подозрительную активность. Регулярное резервное копирование. Настроить автоматическое копирование на защищённый носитель — гарантирует восстановление архива после атаки.
Блок 4		
4.1	Какой формат файлов рекомендован для долгосрочного архивирования электронных документов?	PDF/A
4.2	Как называется технология автоматического распознавания текста на отсканированных документах?	OCR (оптическое распознавание символов)
4.3	Какая система автоматизирует маршруты согласования и исполнения документов?	Workflow-система
4.4	Как именуется технология извлечения структурированных данных из неструктурированных документов?	IDR (интеллектуальное извлечение данных)
4.5	Какой метод маркировки ускоряет учёт и поиск архивных документов?	штрихкодирование
4.6	Как называется система, интегрированная с СЭД и хранящая версии документов и историю изменений?	архив СЭД
4.7	Какое решение позволяет хранить архивные данные с доступом из любой точки интернета?	облачный архив
4.8	Какой тип архива сочетает локальное и облачное хранение данных?	гибридный архив
4.9	Как называется процесс переноса данных из старой системы в новую с сохранением целостности?	миграция данных
4.10	Какой инструмент фиксирует все операции с документами (кто, когда и что делал)?	журналирование действий

		пользователей
4.11	<i>Какая мера безопасности требует подтверждения входа через SMS или приложение?</i>	двухфакторная аутентификация (2FA)
4.12	<i>Как называется принцип предоставления доступа только к необходимым документам?</i>	принцип минимальных привилегий
4.13	<i>Какой процесс обеспечивает восстановление данных при их потере или повреждении?</i>	резервное копирование
4.14	<i>Как защитить данные от перехвата и прочтения третьими лицами при передаче?</i>	шифрование данных
4.15	<i>Что нужно сделать перед сканированием архивных документов (удаление скрепок, выравнивание листов)?</i>	подготовка документов к сканированию
4.16	<i>Какой этап внедрения СЭД включает обучение сотрудников и подготовку инструкций?</i>	обучение пользователей

ПК-7. Способен руководить подразделением архива, осуществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам.

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	Какие из перечисленных задач входят в обязанности руководителя архивного подразделения? Выберите все верные ответы. А) Контроль соблюдения режимов хранения документов. Б) Составление первичных бухгалтерских документов. В) Организация учёта архивных документов. Г) Координация работы по созданию справочно-информационных средств. Д) Проведение маркетинговых исследований.	А, В, Г
1.2	Что включает обеспечение сохранности архивных документов? Выберите все верные ответы. А) Поддержание нормативных температурно-влажностных условий. Б) Регулярную проверку физического состояния дел. В) Систематическое обновление компьютерного парка. Г) Защиту от несанкционированного доступа.	А, Б, Г
1.3	Какие документы относятся к основным учётным документам архива? Выберите все верные ответы. А) Опись дел. Б) Книга учёта поступлений. В) Штатное расписание архива. Г) Лист-заверитель дела.	А, Б, Г
1.4	Какой документ регламентирует порядок архивного хранения документов в организации? Выберите один верный ответ. А) Трудовой договор.	Б

	Б) Положение об архиве организации. В) Должностная инструкция секретаря. Г) График отпусков сотрудников.					
1.5	Какие виды справочно-информационных средств используются в архиве? Выберите все верные ответы. А) Путеводитель по фондам. Б) Каталог (тематический, именной, предметный). В) Журнал регистрации входящих писем. Г) Обзор фонда.	А, Б, Г				
1.6	Что входит в функции экспертной комиссии архива? Выберите все верные ответы. А) Проведение экспертизы ценности документов. Б) Утверждение описей дел постоянного хранения. В) Составление графика уборки помещений. Г) Подготовка актов о выделении документов к уничтожению.	А, Б, Г				
1.7	Какие меры обеспечивают защиту конфиденциальных архивных документов? Выберите все верные ответы. А) Разграничение прав доступа пользователей. Б) Хранение всех документов в открытом доступе. В) Ведение журнала учёта выдачи дел. Г) Шифрование электронных копий.	А, В, Г				
1.8	Что необходимо сделать при обнаружении недостачи архивных документов? Выберите все верные ответы. А) Провести розыск необнаруженных дел. Б) Составить акт о недостаче. В) Немедленно уничтожить все остальные документы фонда. Г) Сообщить руководству и при необходимости — в контролирующие органы.	А, Б, Г				
1.9	Какие условия хранения обязательны для бумажных архивных документов? Выберите все верные ответы. А) Температура +17–19 °С, влажность 50–55 %. Б) Размещение на открытых стеллажах под прямыми солнечными лучами. В) Защита от пыли и биологических вредителей. Г) Наличие пожарной сигнализации и средств пожаротушения.	А, В, Г				
1.10	Какие действия входят в процесс организации использования архивных документов? Выберите все верные ответы. А) Приём запросов от пользователей. Б) Выдача дел в читальный зал. В) Подготовка архивных справок и выписок. Г) Составление годового финансового отчёта.	А, Б, В				
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	Соотнесите виды учётных документов архива с их назначением:	1Б2А3В4Г				
	<table><tr><th>Учётный документ</th><th>Назначение</th></tr><tr><td>1) Опись дел</td><td>А) Фиксация поступления</td></tr></table>	Учётный документ	Назначение	1) Опись дел	А) Фиксация поступления	
Учётный документ	Назначение					
1) Опись дел	А) Фиксация поступления					

		и выбытия документов, контроль их движения	
	2) Книга учёта поступлений	Б) Систематизация и описание состава и содержания дел фонда	
	3) Лист-заверитель дела	В) Учёт количества листов в деле, фиксация изменений в составе дела	
	4) Акт о выделении к уничтожению	Г) Оформление решения экспертной комиссии об уничтожении документов с истёкшими сроками хранения	
2.2	Соотнесите режимы хранения архивных документов с их параметрами:		1А2Б3В4Г5Д
	Режим хранения	Параметры	
	1) Температурно-влажностный	А) +17–19 °С, влажность 50–55 % для бумажных документов	
	2) Световой	Б) Хранение в темноте, выдача только в условиях ограниченного освещения	
	3) Санитарно-гигиенический	В) Регулярная уборка, борьба с плесенью и насекомыми	
	4) Противопожарный	Г) Наличие пожарной сигнализации, огнетушителей, плана эвакуации	
	5) Охранный	Д) Контроль доступа, видеонаблюдение, сигнализация	
2.3	Соотнесите функции руководителя архивного подразделения с конкретными действиями:		1В2Г3А4Д5Б
	Функция	Действие	
	1) Организация учёта документов	А) Координация создания каталогов, путеводителей, обзоров фондов	
	2) Обеспечение сохранности	Б) Распределение обязанностей, проведение инструктажей, оценка работы сотрудников	
	3) Построение справочно-информационных средств	В) Утверждение описей дел, контроль ведения учётных книг	
	4) Контроль использования документов	Г) Контроль соблюдения режимов хранения, организация охраны	
	5) Руководство персоналом	Д) Рассмотрение запросов пользователей, выдача дел в читальный зал	
2.4	Соотнесите типы справочно-информационных средств архива с их содержанием:		1Г2В3Д4Б5А

	<table><tr><th>Справочно-информационное средство</th><th>Содержание</th></tr><tr><td>1) Путеводитель по фондам</td><td>А) Список персоналий, упомянутых в документах, с указанием поисковых данных</td></tr><tr><td>2) Тематический каталог</td><td>Б) Перечень дел фонда с указанием номеров, заголовков, дат и количества листов</td></tr><tr><td>3) Обзор фонда</td><td>В) Систематизированные сведения о документах по определённой теме из разных фондов</td></tr><tr><td>4) Опись дел постоянного хранения</td><td>Г) Краткий обзор состава и содержания фондов архива</td></tr><tr><td>5) Именной указатель</td><td>Д) Подробное описание состава и содержания одного архивного фонда</td></tr></table>	Справочно-информационное средство	Содержание	1) Путеводитель по фондам	А) Список персоналий, упомянутых в документах, с указанием поисковых данных	2) Тематический каталог	Б) Перечень дел фонда с указанием номеров, заголовков, дат и количества листов	3) Обзор фонда	В) Систематизированные сведения о документах по определённой теме из разных фондов	4) Опись дел постоянного хранения	Г) Краткий обзор состава и содержания фондов архива	5) Именной указатель	Д) Подробное описание состава и содержания одного архивного фонда			
Справочно-информационное средство	Содержание															
1) Путеводитель по фондам	А) Список персоналий, упомянутых в документах, с указанием поисковых данных															
2) Тематический каталог	Б) Перечень дел фонда с указанием номеров, заголовков, дат и количества листов															
3) Обзор фонда	В) Систематизированные сведения о документах по определённой теме из разных фондов															
4) Опись дел постоянного хранения	Г) Краткий обзор состава и содержания фондов архива															
5) Именной указатель	Д) Подробное описание состава и содержания одного архивного фонда															
2.5	<table><tr><td colspan="2"><i>Соотнесите этапы работы с архивными запросами с их содержанием:</i></td></tr><tr><th>Этап работы с запросом</th><th>Содержание этапа</th></tr><tr><td>1) Приём и регистрация запроса</td><td>А) Фиксация даты поступления, темы, данных заявителя в журнале учёта</td></tr><tr><td>2) Поиск и выявление документов</td><td>Б) Передача результата в установленной форме (бумажной/электронной)</td></tr><tr><td>3) Подготовка ответа</td><td>В) Внесение отметки о выполнении в журнал учёта, архивирование переписки</td></tr><tr><td>4) Выдача информации заявителю</td><td>Г) Составление архивной справки, выписки или копии документа</td></tr><tr><td>5) Закрытие запроса</td><td>Д) Работа с описями, каталогами, путеводителями для нахождения нужных материалов</td></tr></table>	<i>Соотнесите этапы работы с архивными запросами с их содержанием:</i>		Этап работы с запросом	Содержание этапа	1) Приём и регистрация запроса	А) Фиксация даты поступления, темы, данных заявителя в журнале учёта	2) Поиск и выявление документов	Б) Передача результата в установленной форме (бумажной/электронной)	3) Подготовка ответа	В) Внесение отметки о выполнении в журнал учёта, архивирование переписки	4) Выдача информации заявителю	Г) Составление архивной справки, выписки или копии документа	5) Закрытие запроса	Д) Работа с описями, каталогами, путеводителями для нахождения нужных материалов	1А2Д3Г4Б5В
<i>Соотнесите этапы работы с архивными запросами с их содержанием:</i>																
Этап работы с запросом	Содержание этапа															
1) Приём и регистрация запроса	А) Фиксация даты поступления, темы, данных заявителя в журнале учёта															
2) Поиск и выявление документов	Б) Передача результата в установленной форме (бумажной/электронной)															
3) Подготовка ответа	В) Внесение отметки о выполнении в журнал учёта, архивирование переписки															
4) Выдача информации заявителю	Г) Составление архивной справки, выписки или копии документа															
5) Закрытие запроса	Д) Работа с описями, каталогами, путеводителями для нахождения нужных материалов															
	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	<i>Расположите в правильной последовательности этапы комплектования архива документами от организации-источника комплектования:</i> 1) Составление акта приёма-передачи документов. 2) Выявление и отбор документов для передачи в ар-	52314														

	хив. 3) Согласование сроков и порядка передачи документов. 4) Физическая передача документов и их регистрация в книге учёта поступлений. 5) Проведение экспертизы ценности документов в организации.	
2.7	<i>Установите правильную последовательность действий при проведении экспертизы ценности архивных документов:</i> 1) Отбор документов на постоянное хранение. 2) Формирование экспертного заключения. 3) Изучение состава и содержания документов. 4) Отбор документов с истёкшими сроками хранения для уничтожения. 5) Составление акта о выделении документов к уничтожению.	31425
2.8	<i>Расположите этапы создания научно-справочного аппарата к фонду в правильном порядке:</i> 1) Составление тематического каталога. 2) Составление внутренней описи особо ценных документов. 3) Составление обзора фонда. 4) Составление описи дел постоянного хранения. 5) Составление путеводителя по фондам архива.	42315
2.9	<i>Установите последовательность действий при выдаче архивных документов из хранилища во временное пользование (например, для выставки):</i> 1) Оформление акта выдачи документов во временное пользование. 2) Проверка физического состояния документов перед выдачей. 3) Подача и рассмотрение заявки на выдачу. 4) Контроль возврата документов и проверка их состояния. 5) Регистрация выдачи в журнале учёта.	32154
2.10	<i>Расположите в верном порядке этапы инвентаризации архивных документов в хранилище:</i> 1) Фиксация расхождений (недостач, излишков) в акте инвентаризации. 2) Сверка фактического наличия дел с учётными документами (описями, книгами учёта). 3) Подготовка приказа о проведении инвентаризации и формирование комиссии. 4) Подсчёт фактического количества единиц хранения в хранилище.	34215

	5) Утверждение результатов инвентаризации руководством архива.	
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания	
3.1	В муниципальный архив поступили документы от ликвидированного предприятия: 150 дел постоянного хранения и 200 дел временного хранения. При регистрации выяснилось, что опись дел составлена не по форме, часть заголовков не отражает содержание дел, отсутствуют даты создания некоторых документов. Какие первоочередные действия должен предпринять сотрудник архива для корректного учёта поступивших документов? Кратко опишите 2–3 шага (1–2 предложения на шаг).	1) Зарегистрировать поступившие документы в книге учёта поступлений с пометкой о выявленных недостатках. 2) Провести сверку дел с неполной описью, уточнить заголовки и даты, составить новую опись по установленной форме. 3) Внести данные в систему учёта архива и присвоить каждому делу уникальный номер.
3.2	При плановом осмотре архивохранилища обнаружено, что в течение недели температура в помещении держалась на уровне +25 °С, а влажность — 70 %, что превышает нормативные показатели (+17–19 °С и 50–55 % влажности). В зоне риска — документы XIX века на тряпичной бумаге. Какие срочные меры необходимо принять для минимизации ущерба архивным документам? Укажите 2–3 действия (1–2 предложения на действие).	1) Нормализовать микроклимат: включить систему кондиционирования, довести температуру до +17–19 °С и влажность до 50–55 %. 2) Осмотреть документы на признаки плесени или деформации, особо уязвимые дела временно переместить в помещение с нормальными условиями. 3) Зафиксировать факт нарушения условий хранения в журнале и составить акт для дальнейшего

		анализа причин сбоя.
3.3	<i>В архив обратился историк с запросом на предоставление документов о деятельности городской думы за 1905–1910 гг. В фонде думы — 500 дел, часть из них не описана детально. Исследователь планирует работать в читальном зале 5 дней.</i> Как организовать работу с запросом, чтобы исследователь успел изучить нужные материалы в отведённый срок? Предложите 2–3 организационных решения (1–2 предложения на решение).	Провести предварительный отбор дел по тематическим признакам и датам, составить список потенциально релевантных документов. Приоритетно описать (кратко) неучтённые дела, связанные с запрошенной темой, для ускорения поиска. Выдать исследователю доступ к описям и тематическому каталогу, выделить сотрудника для оперативной помощи в подборе дел.
3.4	<i>Во время инвентаризации в архиве выявлена недостача 10 дел из фонда завода «Красный металлист» (1950–1960-е гг.). Документы могли быть утеряны при переезде хранилища или ошибочно уничтожены.</i> Каков порядок действий архива при обнаружении недостачи архивных документов? Перечислите 3–4 шага (1 предложение на шаг).	1) Составить акт о недостаче с указанием номеров и заголовков отсутствующих дел. 2) Организовать розыск дел внутри архива, проверить журналы выдачи и перемещения. 3) При отсутствии результатов — уведомить вышестоящую архивную организацию и правоохранительные органы (если есть признаки хищения). 4) Внести запись о недостаче в учётные документы и отметить статус дел как «необнаруженные».
Блок 4		

4.1	<i>Как называется документ, фиксирующий поступление документов в архив?</i>	Книга учёта поступлений
4.2	<i>Какой документ составляется при выявлении недостачи архивных дел?</i>	Акт о недостаче
4.3	<i>Что такое экспертиза ценности документов?</i>	Определение сроков хранения и отбора документов для архивного хранения или уничтожения
4.4	<i>Какой орган принимает решение о выделении документов к уничтожению?</i>	Экспертная комиссия
4.5	<i>Как называется перечень дел фонда с указанием номеров, заголовков, дат и количества листов?</i>	Опись дел
4.6	<i>Какой документ содержит сведения о количестве листов в деле и фиксирует изменения в его составе?</i>	Лист-заверитель дела
4.7	<i>Какие условия температуры рекомендованы для хранения бумажных архивных документов?</i>	+17–19 °С
4.8	<i>Какой уровень влажности считается оптимальным для хранения бумажных архивных документов?</i>	50–55 %
4.9	<i>Как называется справочник, содержащий краткие сведения о составе и содержании фондов архива?</i>	Путеводитель по фондам
4.10	<i>Какой документ оформляется при выдаче архивных дел во временное пользование?</i>	Акт выдачи документов во временное пользование
4.11	<i>Что фиксирует журнал учёта запросов исследователей?</i>	Поданные о поступивших запросах, заявителях и выданных документах
4.12	<i>Как часто проводится плановая инвентаризация архивных документов?</i>	Не реже одного раза в 10 лет (или в соответствии с утверждённым графиком)
4.13	<i>Какой документ подтверждает право исследователя работать с архивными материалами в читальном зале?</i>	Пропуск или разрешение на работу в читальном зале
4.14	<i>Что включает контроль использования архивных документов?</i>	Учёт выдачи дел, мониторинг состояния документов, соблюдение правил работы в читальном зале
4.15	<i>Как называется процесс систематизации и описания состава и содержания архивных дел фонда?</i>	Составление описи дел
4.16	<i>Какой документ регламентирует порядок работы архива организации, включая правила хранения, учёта и использования документов?</i>	Положение об архиве организации

4. ТЕСТОВЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИЗ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ИНТЕРНЕТ-ТЕСТИРОВАНИЯ В СФЕРЕ

ОБРАЗОВАНИЯ (www.i-exam.ru)

В целях проверки текущего контроля знаний обучающихся используются тестовые материалы интернет-ресурса «Интернет-тренажеры. Подготовка к процедурам контроля качества» имеет два режима: «обучение» и «самоконтроль».

Режим «обучения» позволяет:

1. Работать в базе заданий без ограничения по времени.
2. Осуществлять проверку правильности выполнения задания. Она происходит сразу после ответа.
3. В случае выбора неправильного ответа выводится подсказка (правильное решение).

Режим «самоконтроля» позволяет:

1. Просмотреть структуру теста в соответствии с разделами и темами дисциплины.
2. Увидеть результат тестирования в процентах и с указанием усвоенных/неусвоенных тем.

Для преподавателей и обучающихся данный ресурс доступен 2 раза в год (как правило, это периоды: сентябрь – декабрь / март – июнь).

Для промежуточной аттестации или проверки остаточных знаний используются тестовые материалы из:

Интернет-ресурс «Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)» используется для проведения промежуточной аттестации в соответствии с приказом «О проведении Интернет-экзамена ФЭПО - №»

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

К зачету (5 семестр)

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Охарактеризуйте нововведения в практике и организации ведения архивной деятельности, заложенные в Генеральном регламенте (1720 г.).	ОПК- 1, ОПК – 5, ПК-1, ПК-5, ПК- 7
2.	Проанализируйте проекты реформирования архивного дела в Российской империи.	ПК-1, ПК-5, ПК- 7
3.	Назовите позитивные и негативные последствия централизации управления архивами в 1922 – 1929 гг.	ПК-1, ПК-5, ПК- 7
4.	Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела выполняют...	ПК-1, ПК-5, ПК- 7

К экзамену (6 семестр)

№ п/п	Содержание примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
5.	В конце XVIII – начале XIX в.в. в связи с созданием в Европе крупных национальных архивохранилищ были сформулированы два принципа классификации и систематизации архивных документов: принцип принадлежности (пертиненц-принцип) и принцип происхождения (провениенц-принцип). Что они означают и какой из этих	ОПК -1, ОПК-3, ПК-1, ПК-5, ПК- 7

	принципов является доминирующим в организации фондов в современных архивах?	
6.	Определите, к какому из видов архивного фонда (архивный фонд организации, объединенный архивный фонд, архивная коллекция) можно отнести следующие группы документов	ОПК -1, ОПК-3, ПК-1, ПК-5, ПК- 7
7.	Согласно ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации (2004 г.) установлена ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации для юридических лиц, а также должностных лиц и граждан, виновных в нарушении законодательства об архивном деле в РФ. Какие формы ответственности установлены законом?	ОПК -1, ОПК-3, ПК-1, ПК-5, ПК- 7
8.	Перечислите нормативные режимы хранения архивных документов, обеспечивающие их сохранность.	ОПК -1, ОПК-3, ПК-1, ПК-5, ПК- 7
9.	Перечислите минимальный состав элементов описания, необходимый для идентификации единицы архивного хранения.	ОПК -1, ОПК-3, ПК-1, ПК-5, ПК- 7
10.	На какой срок выдаются документы из архивохранилища?	ОПК -1, ОПК-3, ПК-1, ПК-5, ПК- 7

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		Без изменений
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024	2,3	Доработаны тестовые задания
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025		Доработаны тестовые задания
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026		Доработаны тестовые задания