



ФГОС ВО
(версия 3+
+))

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И
ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ»

ЧЕЛЯБИНСК 2026



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

1

Сертификат: 45890B78BB8A2AEBA039360286A0AA3C
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
«Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»

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

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» 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 «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» как составная часть ОПОП на заседании совета факультета Документальных коммуникаций и туризма рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУ.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» как составная часть ОПОП утвержден на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия фонда оценочных средств по дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/2025	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/2026	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/2027	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

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, проследивать 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	ПК-1, ПК-7
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», рабочая программа дисциплины
Разработчики	Н.С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

Банк заданий с ответами

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

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	К основным принципам организации государственного архивного дела в РФ относится: 1) принцип централизации 2) принцип децентрализации 3) принцип сочетания централизации и децентрализации	3
1.2	Научно-справочный аппарат (НСА) к архивным документам не включает: 1) описи дел и документов 2) каталоги 3) сами дела и документы 4) путеводители	3
1.3	К методам научно-исследовательской деятельности в области документоведения и архивоведения относится: 1) метод экспертной оценки 2) метод интервьюирования 3) историко-генетический метод	3
1.4	В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в РФ», собственность на архивные документы может быть: 1) только государственной 2) государственной, муниципальной и частной 3) только частной	2
1.5	К основным критериям ценности архивных документов не относится: 1) юридическая значимость 2) информационная уникальность 3) вес документа в килограммах 4) происхождение документа	3
1.6	Архивный фонд личного происхождения — это: 1) фонд, состоящий из документов одной организации 2) фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности одного лица, семьи или рода	2
1.7	Основная цель экспертизы ценности документов — это: 1) установление исторической достоверности документов 2) определение сроков хранения документов или их отбор на постоянное хранение	2
1.8	Ведомственные архивы создаются для: 1) хранения документов только личного происхождения 2) временного хранения документов организаций до их передачи в государственный архив	2

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	3) постоянного хранения всех документов органов государственной власти	
1.9	К принципам построения системы НСА относится: 1) единство и дифференциация 2) централизация 3) иерархичность	1
1.10	Основная единица хранения в архиве: 1) документ 2) дело 3) том	2
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 типом архива и его основной функцией: 1) Государственный архив 2) Муниципальный архив 3) Ведомственный архив Варианты: А. Хранение документов организаций местного самоуправления Б. Временное хранение документов организаций до их передачи на постоянное хранение В. Постоянное хранение документов Архивного фонда РФ Г. Хранение документов по личному составу	1B2A3B
2.2	Установите соответствие между видом справочно-информационного средства и его характеристикой: 1) Опись 2) Каталог 3) Путеводитель Варианты: А. Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень архивных фондов Б. Архивный справочник, содержащий перечень единиц хранения в систематизированном порядке В. Архивный справочник, в котором информация о документах организована по тематическому принципу Г. Архивный справочник, содержащий перечень отдельных документов	1B2B3A

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
2.3	Установите соответствие между этапом экспертизы ценности документов и его содержанием: 1) Предварительная экспертиза 2) Последующая экспертиза 3) Экспертиза в процессе делопроизводства Варианты: А. Проводится после завершения делопроизводственного года для определения сроков хранения Б. Проводится при составлении номенклатуры дел В. Проводится при передаче документов на постоянное хранение для окончательного отбора Г. Проводится для уточнения сроков хранения	1Б2В3А
2.4	Установите соответствие между понятием и его определением: 1) Архивный фонд 2) Архивный документ 3) Единица хранения Варианты: А. Документ, хранящийся в архиве Б. Совокупность архивных документов, связанных исторически и/или логически В. Физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение Г. Опись дел	1Б2А3В
2.5	Установите соответствие между видом архива и уровнем его подчиненности: 1) Федеральный архив 2) Архив субъекта РФ 3) Муниципальный архив Варианты: А. Орган местного самоуправления Б. Правительство РФ (Росархив) В. Орган государственной власти субъекта РФ Г. Общественная организация	1Б2В3А
	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	Расположите в правильной последовательности этапы работы с документами в ведомственном архиве:	2143

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	1) Экспертиза ценности 2) Оформление дел 3) Передача на постоянное хранение в государственный архив 4) Хранение и использование дел	
2.7	Расположите в хронологической последовательности создание основных нормативных актов в сфере архивного дела РФ: 1) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004) 2) Указ Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде РФ» (1994) 3) Основы законодательства РФ «Об Архивном фонде РФ и архивах» (1993)	321
2.8	Расположите в правильной последовательности этапы создания страхового фонда документов: 1) Микрофильмирование или оцифровка 2) Отбор документов на страховое копирование 3) Проверка качества созданных копий 4) Хранение копий в специальных условиях	2134
2.9	Расположите в правильной последовательности процесс использования архивных документов: 1) Выдача дела из архивохранилища 2) Запрос или заявка пользователя 3) Оформление заказа в читальном зале 4) Снятие копий или работа с подлинником	2134
2.10	Расположите в правильной последовательности действия при комплектовании архива: 1) Составление акта приема-передачи дел 2) Проверка физического состояния дел 3) Сверка количества дел с описью 4) Включение принятых дел в описи и учетные документы	2314
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания	
3.1	В организацию поступил запрос от гражданина о подтверждении его трудового стажа за период работы в 1990-х годах. Документы по личному составу за этот период были переданы на хранение в муниципальный архив. В ответе архива было указано, что сведения о стаже подтверждаются на основании приказов по личному составу и лицевых счетов по заработной плате. Какие архивные документы являются основными источниками	Приказы по личному составу, личные карточки (форма Т-2), лицевые счета по заработной плате, ведомости начисления заработной платы.

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	для подтверждения трудового стажа работника?	
3.2	В государственном архиве планируется провести выставку документов, приуроченную к юбилею города. Отдел использования предлагает отобрать для экспонирования наиболее ценные и информативные документы из разных фондов, включая планы города, фотографии, личные дела известных горожан. Какие критерии следует применить при отборе документов для архивной выставки, чтобы обеспечить сохранность оригиналов?	Критерии: 1) Историческая и культурная значимость документа; 2) Художественно-оформительские особенности; 3) Информационная емкость; 4) Физическое состояние документа; 5) Возможность изготовления качественной копии для экспонирования вместо подлинника, если оригинал имеет ограничения по сохранности.
3.3	При приеме дел на постоянное хранение из ведомственного архива в государственный архив была выявлена недостача одного дела из описи. В акте приема-передачи указано, что дело числится в описи, но на месте хранения не обнаружено. Каковы действия архивиста при обнаружении недостачи дела при приеме-передаче архивных документов?	1) Составляется акт о недостатке; 2) Проводится служебное расследование для установления обстоятельств утраты; 3) В учетные документы вносится отметка о недостатке; 4) Руководство архива уведомляет вышестоящую организацию и учредителя; 5) В случае невозможности восстановления дела, оно исключается из учета с оформлением всех необходимых актов.
3.4	Руководитель организации требует выдать ему на руки документ из архива, который имеет гриф «секретно», для ознакомления вне стен архива. Правомерно ли требование руководителя? Какой порядок выдачи и использования секретных архивных документов?	Требование неправомерно. Порядок выдачи: 1) Документы с грифом «секретно» выдаются только лицам, имеющим соответствующую форму допуска; 2)

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		Выдача производится по письменному разрешению руководителя архива и по согласованию с органом, наделившим документ грифом секретности; 3) Работа с такими документами ведется в специально оборудованных помещениях (режимных комнатах) и только в присутствии уполномоченного сотрудника; 4) Вынос документов за пределы архива категорически запрещен.
Блок 4		
4.1	Какие основные задачи решает научно-методическая деятельность государственных архивов?	1) Разработка нормативных и методических документов по архивному делу; 2) Оказание методической помощи ведомственным архивам и делопроизводственным службам; 3) Внедрение передовых технологий в практику работы архивов; 4) Повышение квалификации архивных работников; 5) Проведение научных исследований в области архивоведения и документоведения.
4.2	Назовите основные требования к обеспечению сохранности архивных документов в архивохранилище.	1) Соблюдение температурно-влажностного режима (температура 17-19°C, влажность 50-55%); 2) Защита от света и пожара (отсутствие прямых солнечных

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		лучей, наличие огнетушителей); 3) Обеспечение санитарно-гигиенического режима (отсутствие плесени, грызунов, насекомых); 4) Размещение документов на металлических стеллажах в соответствии с планом размещения фондов; 5) Ограничение доступа в хранилище посторонних лиц.
4.3	Перечислите основные виды учетных документов в архиве.	1) Книга учета поступлений документов; 2) Реестр описей; 3) Лист фонда; 4) Опись дел, документов; 5) Карточки и каталоги; 6) Паспорт архивохранилища; 7) Суммарная книга учета фондов.
4.4	Какие современные информационные технологии применяются в деятельности архивов?	1) Оцифровка документов и создание электронных копий; 2) Создание автоматизированных баз данных и электронных каталогов; 3) Электронный документооборот и прием документов в электронном виде; 4) Размещение информации о документах и оцифрованных копий на интернет-порталах (виртуальные выставки, онлайн-каталоги); 5) Использование GIS-технологий для картографических

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		документов; 6) Применение систем автоматизированного поиска и распознавания текста.
4.5	Что такое «архивная эвристика» и почему она важна для исследователя?	Архивная эвристика – это совокупность практических приемов и методов целенаправленного поиска необходимой информации в архивных документах . Она важна, так как позволяет исследователю: 1) Эффективно использовать научно-справочный аппарат архива; 2) Сократить время на поиск нужных документов; 3) Выявлять комплексы документов по определенной теме; 4) Проводить более полный и всесторонний анализ источников.
4.6	В чем заключается специфика управления муниципальным архивом в отличие от государственного?	1) Подчиненность органу местного самоуправления, а не федеральным или региональным органам власти; 2) Формирование фондов преимущественно документами организаций муниципального уровня; 3) Выполнение функций по хранению, учету и использованию документов, имеющих значение для муниципального образования; 4) Финансирование из местного бюджета; 5)

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		Ответственность перед населением и местными властями.
4.7	Каков порядок рассекречивания архивных документов?	1) Проводится специальная экспертиза для определения степени секретности информации; 2) Осуществляется на основании решений Межведомственной комиссии по защите государственной тайны или уполномоченных органов; 3) Создаются комиссии по рассекречиванию в архивах; 4) Документы, срок засекречивания которых истек, подлежат рассекречиванию, если в них не содержится информации, составляющей государственную тайну; 5) По результатам работы составляются акты, и гриф секретности с документов снимается.
4.8	Почему важна система кодирования и шифрования архивных дел?	1) Для обеспечения уникальной идентификации каждой единицы хранения; 2) Для организации хранения и быстрого поиска документов в архивохранилище; 3) Для автоматизации учета и поиска информации в электронных базах данных; 4) Как обязательный элемент организации НСА архива; 5) Для обеспечения

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		сохранности и конфиденциальности информации (в случае шифрования секретных документов).
4.9	Каковы основные функции отдела использования и публикации архивных документов?	1) Организация работы читального зала и обслуживание пользователей; 2) Исполнение социально-правовых и тематических запросов граждан и организаций; 3) Подготовка и проведение архивных выставок и других культурно-просветительских мероприятий; 4) Подготовка к изданию и публикация сборников документов; 5) Взаимодействие со СМИ для популяризации архивных документов; 6) Разработка путеводителей и других массовых справочно-информационных средств.
4.10	Назовите основные проблемы современного этапа развития архивного дела в РФ.	1) Недостаточное финансирование (на оцифровку, реставрацию, модернизацию оборудования); 2) Проблема «бумажных» архивов – большой объем документов, требующих обработки и перевода в электронный вид; 3) Кадровые проблемы (нехватка молодых квалифицированных специалистов); 4) Вопросы методики

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		комплектования и экспертизы ценности электронных документов; 5) Обеспечение сохранности документов в условиях чрезвычайных ситуаций.

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	Руководитель подразделения архива обязан обеспечить: 1) сохранность документов в соответствии с установленными нормами 2) их постоянное уничтожение 3) свободный доступ всех граждан в режимное хранилище	1
1.2	Актом о выделении к уничтожению документов оформляется: 1) передача дел на постоянное хранение 2) выдача дел во временное пользование 3) списание дел, срок хранения которых истек	3
1.3	К обязанностям архивариуса не относится: 1) ведение учета архивных документов 2) проведение экспертизы ценности 3) разработка и утверждение государственных стандартов по делопроизводству 4) выдача дел во временное пользование	3
1.4	К основным принципам организации деятельности архива относится: 1) принцип фондирования 2) принцип «одного окна» 3) принцип «все в одном деле»	1
1.5	Какой из перечисленных документов является основным для учета архивных фондов? 1) Книга учета поступлений	1

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	2) Список фондов 3) Реестр описей	
1.6	Цель создания страхового фонда документов: 1) создание копий для выдачи пользователям 2) обеспечение сохранности информации в случае утраты подлинников	2
1.7	Контроль за использованием архивных документов включает: 1) ведение журналов выдачи дел 2) проверку наличия документов в выданных делах 3) оба варианта верны	3
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 должностным лицом в архиве и его основной функцией: 1) Руководитель архива 2) Хранитель фондов 3) Специалист по учету Варианты: А. Организация работы и контроль деятельности Б. Ведение картотеки и каталогов В. Обеспечение сохранности документов в хранилище Г. Организация поиска документов	1A2B3B
2.2	Установите соответствие между видом деятельности и ее целью: 1) Комплектование архива 2) Экспертиза ценности 3) Учет документов Варианты: А. Обеспечение контроля за наличием и состоянием документов Б. Определение сроков хранения документов В. Пополнение архива документами в соответствии с профилем Г. Оперативное выполнение запросов	1B2B3A
2.3	Установите соответствие между элементом системы НСА и его функцией:	1B2A3B

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	1) Путеводитель 2) Каталог 3) Обзор фондов Варианты: А. Обеспечение тематического поиска документов Б. Характеристика состава и содержания отдельных групп документов В. Обеспечение общего ознакомления с составом архива Г. Детальное описание единиц хранения	
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>	
2.6	Расположите в правильной последовательности действия при выдаче дела из архивохранилища: 1) Получение письменного разрешения руководителя 2) Оформление записи в книге выдачи 3) Проверка физического состояния дела 4) Выдача дела пользователю под расписку	1324
2.7	Расположите в правильной последовательности этапы проведения проверки наличия и состояния дел в архиве: 1) Сверка дел с описями 2) Составление итогового акта 3) Установление причин недостачи (при наличии) 4) Внесение исправлений в учетные документы	1342
2.8	Расположите в правильной последовательности этапы внедрения системы электронного архива: 1) Выбор программного обеспечения и технического оснащения 2) Оцифровка существующих документов 3) Обучение персонала работе с системой 4) Загрузка и каталогизация электронных документов	1234
2.9	Расположите в правильной последовательности этапы составления годового раздела описи дел: 1) Упорядочение дел в соответствии с номенклатурой 2) Заполнение граф описи и нумерация дел 3) Согласование описи с экспертными комиссиями 4) Составление итоговой записи	1234
2.10	Расположите в правильной последовательности этапы реставрации архивного документа: 1) Очистка документа от загрязнений 2) Дезинфекция 3) Восстановление утрат и укрепление бумаги	4213

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	4) Осмотр и диагностика состояния документа	
3.1	В архиве организации был обнаружен подмокший короб с делами после аварии системы отопления. Часть документов сильно пострадала. Каков алгоритм действий руководителя архива и сотрудников в данной ситуации по спасению и восстановлению документов?	1) Обеспечить незамедлительное устранение причины подмокания; 2) Изъять подмокшие дела из общего хранилища и разместить их для просушки в хорошо проветриваемом помещении; 3) Провести осмотр и сортировку документов по степени повреждения; 4) Для сильно пострадавших документов - направить их на реставрацию; 5) Провести дезинфекцию для предотвращения появления плесени; 6) Составить акт о чрезвычайном происшествии и утратах; 7) Внести изменения в учетные документы.
3.2	В ходе проверки наличия дел в архиве была выявлена нехватка одного дела, которое было выдано исследователю в читальном зале. Каковы действия руководителя архива при обнаружении отсутствия выданного дела в день его возврата?	1) Организовать поиск дела в помещении читального зала и на стеллажах; 2) Связаться с пользователем, который работал с делом; 3) При невозможности найти - зафиксировать факт в акте проверки; 4) Оформить акт об утрате и передать его на рассмотрение руководству; 5) Поставить дело на учет в картотеку утраченных; 6) Провести внутреннее расследование для выяснения обстоятельств.

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
3.3	К руководителю архива обратился исследователь с просьбой предоставить ему документы для работы, которые содержат персональные данные третьих лиц. Может ли руководитель архива разрешить доступ к таким документам? Каков порядок предоставления информации, содержащей персональные данные?	Доступ может быть разрешен, но с учетом требований Федерального закона «О персональных данных». Порядок: 1) Исследователь должен обосновать необходимость работы с этими документами; 2) От него требуется письменное заявление с указанием цели работы; 3) Архив должен проверить, не нарушает ли предоставление такой информации права третьих лиц; 4) Обычно с документов снимаются копии, в которых персональные данные (ФИО, адреса и т.д.) обезличены; 5) Оригиналы выдаются только при наличии письменного разрешения лиц, чьи данные содержатся в документах, или по решению суда.
3.4	Архивное учреждение готовит отчет о своей работе за год. В нем необходимо отразить как количественные, так и качественные показатели. Какие показатели должны быть включены в отчет руководителя архива?	1) Количество принятых и обработанных документов (в делах и единицах хранения); 2) Количество фондов, по которым проведена проверка наличия и состояния; 3) Количество выданных дел (в архивохранилище и во временное пользование); 4) Количество исполненных тематических и социально-правовых запросов; 5) Объем документов, подвергнутых

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		реставрации; 6) Количество созданных или пополненных справочно-информационных средств (каталогов, описей); 7) Количество публикаций и выставок; 8) Число посещений читального зала.
Блок 4		
4.1	Какие основные управленческие функции выполняет руководитель подразделения архива?	1) Стратегическое и оперативное планирование деятельности; 2) Организация работы всех структурных подразделений; 3) Распределение обязанностей и контроль их исполнения; 4) Кадровое обеспечение и повышение квалификации персонала; 5) Финансовый контроль и управление бюджетом; 6) Взаимодействие с руководством организации и внешними структурами.
4.2	Каковы ключевые элементы системы обеспечения сохранности документов в архиве?	1) Соблюдение нормативных режимов хранения (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический); 2) Организация физической защиты (сигнализация, пожаротушение, контроль доступа); 3) Проведение профилактических и реставрационных работ;

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		4) Создание страхового фонда копий; 5) Организация учета и контроля выдачи дел; 6) Разработка и соблюдение инструкций по охране труда и противопожарной безопасности.
4.3	Как организован контроль за справочно-информационными средствами к архивным документам?	1) Регулярная проверка соответствия НСА составу документов; 2) Внесение изменений и дополнений в справочные аппараты по мере поступления новых документов или уточнения данных; 3) Контроль за правильностью ведения каталогов и картотек; 4) Проверка полноты и достоверности информации в базах данных; 5) Обеспечение доступности НСА для пользователей.
4.4	Какие меры ответственности может нести руководитель архива за нарушения в работе?	1) Дисциплинарная (за неисполнение должностных обязанностей); 2) Административная (за нарушение правил хранения, учета и использования документов, за нарушение требований по защите персональных данных); 3) Материальная (за прямой действительный ущерб, причиненный организации); 4) В случае тяжких последствий (утрата особо ценных документов, государственной тайны)

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		– уголовная ответственность.
4.5	Что включает в себя методическое руководство деятельностью архивов подчиненной сети?	1) Разработка и распространение инструктивно-методических материалов; 2) Проведение консультаций и семинаров для сотрудников ведомственных архивов; 3) Контроль за соблюдением нормативных требований; 4) Проверки состояния архивного дела в подведомственных организациях; 5) Оказание практической помощи в организации хранения и учета документов.
4.6	Какие вопросы должны быть отражены в плане работы архива на год?	1) Основные направления деятельности и приоритетные задачи; 2) Мероприятия по комплектованию и экспертизе ценности; 3) Мероприятия по обеспечению сохранности и учету; 4) План работы с пользователями и исполнения запросов; 5) План научно-методических и культурно-просветительских мероприятий; 6) План работы с персоналом; 7) Вопросы финансового и материально-технического обеспечения.

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
4.7	Каковы особенности организации доступа к архивам в условиях цифровизации?	1) Создание электронных читальных залов; 2) Предоставление удаленного доступа к оцифрованным фондам через интернет-порталы; 3) Внедрение автоматизированных систем для учета заказов и выдачи электронных копий; 4) Обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа; 5) Возможность подачи запросов и получения справок в электронном виде через портал госуслуг.

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

Задание:

1. Проведите экспертизу ценности поступивших документов, используя критерии происхождения, содержания и внешних особенностей.
2. Определите, какие из перечисленных документов подлежат постоянному хранению, какие – временному (укажите срок), а какие могут быть выделены к уничтожению. Свой выбор обоснуйте ссылкой на принципы архивоведения.
3. Составьте проект заголовков дел для одной из групп документов постоянного хранения (например, для приказов по основной деятельности или годовых отчетов), соблюдая требования к структуре заголовка: вид документа, автор, корреспондент, вопрос/содержание .

Задание 2. Организация хранения и обеспечение сохранности документов

Ситуация: Вы – руководитель отдела обеспечения сохранности в государственном архиве. В ходе плановой проверки в одном из архивохранилищ были выявлены следующие нарушения: температура воздуха составляет +25°C, относительная влажность – 70%. Кроме того, часть дел хранится на нижних полках стеллажей, где есть следы протечек. Среди документов есть особо ценные дела XIX века, состояние которых вызывает тревогу .

Задание:

1. Составьте план мероприятий по устранению выявленных нарушений температурно-влажностного режима и условий хранения.

2. Определите оптимальные параметры температуры и влажности для хранения бумажных документов .

3. Предложите порядок действий по проверке состояния особо ценных дел и меры по их дополнительной защите (например, создание страхового фонда) .

4. Аргументируйте, почему нарушение режима хранения может привести к утрате документов, и какие нормативные документы регламентируют требования к архивохранилищам.

Задание 3. Ведение учета документов и работа со справочным аппаратом

Ситуация: В архив организации поступил запрос от исследователя: «Предоставить для работы в читальном зале дело с документами о строительстве заводского общежития в 1985-1987 годах». Исследователь знает только примерное название дела. В архиве ведется традиционный учет на бумажных носителях.

Задание:

1. Опишите алгоритм действий сотрудника архива по поиску этого дела. Какую систему научно-справочного аппарата (описи, каталоги, путеводители) необходимо использовать для эффективного поиска?

2. Предложите меры по модернизации учета и справочного аппарата для ускорения работы с подобными запросами в будущем, например, внедрение автоматизированной системы .

3. Раскройте, какие учетные документы (книги, картотеки, реестры) ведутся в архиве для контроля за выдачей и возвратом дел .

Задание 4. Работа с электронными документами и межведомственное взаимодействие

Ситуация: Крупная организация завершила переход на электронный документооборот. Встал вопрос о передаче электронных документов на архивное хранение (как в ведомственный архив, так и в последующем — в государственный). Среди документов – базы данных, текстовые файлы, сканы документов с электронно-цифровыми подписями.

Задание:

1. Определите, подлежат ли электронные документы, включая базы данных, архивному хранению .

2. Составьте перечень требований к приему, учету и хранению электронных документов в архиве организации (форматы, резервное копирование, защита от несанкционированного доступа, метаданные) .

3. Опишите возможные проблемы при передаче электронных документов в государственный архив (например, разница в программном обеспечении, устаревание форматов) и предложите способы их решения.

Задание 5. Профессиональная этика и решение конфликтных ситуаций

Ситуация: Вам, как руководителю архива, поступает устное указание от вышестоящего руководства: «Ускорить процесс формирования и передачи дел в архив, опустив этап экспертизы ценности, чтобы освободить место в текущем делопроизводстве» . Вы знаете, что среди документов есть материалы, представляющие историческую ценность.

Задание:

1. Оцените данную ситуацию с профессиональной и этической точек зрения.

2. Предложите корректные аргументы и конструктивный диалог с руководством, чтобы объяснить недопустимость пропуска этапа экспертизы и возможные негативные

последствия.

3. Разработайте компромиссное решение, которое позволит ускорить процесс, не нарушая норм архивного дела (например, провести упрощенную экспертизу по ключевым категориям дел или привлечь временных сотрудников для подготовки описей).

4. Какие нормативные акты (например, Федеральный закон «Об архивном деле в РФ») и внутренние инструкции вы можете процитировать в подтверждение своей позиции?

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
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025		Доработка тестовых заданий
2026/27	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		