

Общество с ограниченной ответственностью «Центр дополнительного профессионального образования «Сфера»

---



ООО «Центр ДПО «Сфера»

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Центр ДПО» «Сфера»

\_\_\_\_\_ (Н.В. Стукалова)



Программа подготовки квалифицированных рабочих,

служащих по профессии

**«Архивариус»**

Ставрополь, 2023 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ .....	4
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОГРАММЫ .....	5
4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН. ....	8
5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	9
7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ.....	10
8. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ.....	17
9. ОЦЕНОЧНЫЙ ФОНД .....	18
10. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	22

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Нормативную правовую основу разработки программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии «Архивариус» (далее – Программа) составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 (ред. от 01.06.2021) "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. № 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 "Об утверждении Порядка применения организациями осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";

Программа разработана на основе требований ФГОС: 34700.02 Архивариус, с учетом профессионального(ых) стандарта(ов) (квалификационных требований): Профстандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

Обучение по программе позволит профессионально выполнять свои должностные обязанности и решать практические задачи, связанные с организацией деятельности по документообороту в архиве.

Квалификационные характеристики включают:

- наименование профессии: **Архивариус**;
- уровень квалификации (разряд, класс, категория): **3-го разряда**;
- особые условия допуска к работе (при наличии): Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее

(полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

**Категория слушателей:** к освоению Программы допускаются лица, с любым уровнем образования.

**Трудоемкость обучения:** 330 академических часов.

**Форма обучения:** заочная.

**Выдаваемый документ:** свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

## 2.ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

Настоящая программа имеет целью формирование и (или) совершенствование у обучающихся профессиональных компетенций и обеспечение практического опыта по учету и систематизации документов и материалов в архивных подразделениях предприятий и организаций.

Программа профессионального обучения «Архивариус» представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Программа содержит учебный план, календарный учебный график, рабочую программу, оценочные и методические материалы.

### **Целью реализации программы являются:**

- Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией;

## 3.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения:

**слушатель должен знать:**

Архивариус должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии
- порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими
- Единую государственную систему делопроизводства
- порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов

- порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию
- порядок ведения учета и составления отчетности
- структуру предприятия
- основы организации труда
- правила эксплуатации технических средств
- основы трудового законодательства
- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда

**Слушатель должен уметь:**

Осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии.

Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.

Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив.

В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет

Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.

Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющих в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.

Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

### Профессиональные компетенции:

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции, реализуемые после обучения	Код	Трудовые действия
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	С/09.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка должностной инструкции секретаря.</li> <li>- Разработка положения о секретариате.</li> <li>- Разработка инструкции по делопроизводству</li> </ul>
	Составление и оформление управленческой документации	С/10.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки).</li> <li>- Печать служебных документов и материалов.</li> <li>- Размножение служебных документов.</li> <li>- Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)</li> </ul>
	Организация работы с документами в приемной руководителя	С/11.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов.</li> <li>- Проверка комплектности поступающих в приемную руководителя документов.</li> <li>- Подготовка документов для рассмотрения руководителем.</li> <li>- Учет документов, поступающих на имя руководителя.</li> <li>- Организация доставки документов исполнителям.</li> <li>- Создание и ведение базы данных документов руководителя.</li> <li>- Ведение информационно-справочной работы</li> </ul>
Информационно-аналитическая и ор-	Формирование информацион-	D/01.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отбор источников информации в соответствии с заданными критериями.</li> </ul>

<p>ганизационно-административная поддержка деятельности руководителя организации</p>	<p>ного взаимодействия руководителя с организациями</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений.</li> <li>- Подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующих информации и документов.</li> <li>- Информирование руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений.</li> <li>- Организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя.</li> <li>- Подготовка материалов для участия руководителя в работе различных структур в составе государственных и муниципальных органов, общественных организаций.</li> <li>- Подготовка документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами.</li> <li>- Информирование деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений</li> </ul>
	<p>Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов</p>	<p>D/02.6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем.</li> <li>- Подготовка информационно-аналитических материалов.</li> <li>- Разработка тематического плана обзорного документа, доклада.</li> <li>- Определение круга библиографических источников.</li> <li>- Подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки.</li> <li>- Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки</li> </ul>
	<p>Организация деловых кон-</p>	<p>D/03.6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя.</li> </ul>

	тактов и протокольных мероприятий		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем.</li> <li>- Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов.</li> <li>- Подготовка презентаций по указанию руководителя.</li> <li>- Подготовка и проведение пресс-конференций руководителя.</li> <li>- Организация переговоров, обеспечение участников информационными материалами, ведение записей переговоров</li> </ul>
	Организация исполнения решений руководителя	D/04.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя.</li> <li>- Координация деятельности по исполнению решений руководителя.</li> <li>- Контроль исполнения решений руководителя.</li> <li>- Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя</li> </ul>

#### 4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии «Архивариус»

№ п/п	Наименование разделов, модулей, тем	Всего часов	В том числе			Тип контроля
			Лекции	ПЗ	СР	
	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>100</b>	<b>28</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	
1	Деловая культура	16	4	6	6	Зачет
2	Архивоведение	24	6	8	10	Зачет
3	Основы делопроизводства	26	8	8	10	Зачет
4	Организационная техника	24	6	10	8	Зачет



5	Основы редактирования документов	10	4	4	2	Зачет
	<b>Профессиональные модули</b>	<b>222</b>	<b>56</b>	<b>84</b>	<b>82</b>	
	<i>Обеспечение сохранности архивных фондов:</i>					
7	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	64	16	24	24	Зачет
8	Основы обеспечения сохранности документов	68	14	26	28	Зачет
	<i>Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива):</i>					
9	Основы документационного обслуживания управления	90	26	34	30	Зачет
	Консультации	2				
	Квалификационный экзамен	6				Экзамен
	<b>ИТОГО:</b>	<b>330</b>	<b>84</b>	<b>120</b>	<b>118</b>	

## **5.ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Организационно-педагогические условия реализации Программы должны обеспечивать ее реализацию в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения возрастным особенностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

### **Требования к квалификации педагогических кадров**

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

К образовательному процессу могут быть привлечены преподаватели из числа специалистов профильных организаций и учреждений по мере набора группы.

### **Требования к материально-техническому обеспечению**

Рабочее место преподавателя оснащено: персональным компьютером, веб-камерой, микрофоном, аудиокolonками, магнитной доской, мультимедийным проектором с экраном.

Программное обеспечение, необходимое для осуществления учебного процесса: операционная система Windows 7/8/10/11, офисные приложения, архиваторы, устойчивое интернет соединение.

Рабочее место слушателя должно быть оснащено: персональным компьютером с устойчивым интернет соединением (рекомендованное - 2 Мбит/сек.), колонками, микрофоном.

Продолжительность учебного часа должна составлять 45 минут.

Реализация Программы предусматривает применение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа, консультации, зачеты, итоговая аттестация.

Выбор методов обучения определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности слушателей, степенью сложности изучаемого материала, наличием и состоянием технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий.

Образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая аудитории, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационной образовательной среде, содержащей необходимые электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

Виды и количество электронных учебных занятий по каждому разделу данной образовательной программы указаны в учебно-тематическом плане. Слушатель получает возможность получения консультаций преподавателя посредством заочного общения через электронную почту, а также онлайн консультаций.

Большое внимание должно уделено практическим занятиям. Под практическими занятиями, указанными в учебном плане подразумевается самостоятельная работа слушателя, которую он выполняет по заданию куратора курса. Текущий контроль и промежуточный контроль посредством проведения тестирования.

## 7.ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

### Перечень тестов. Организация хранения архивных документов

1. Что способствовало зарождению архивного дела на Руси?
  - а) письменность
  - б) торговля
  - в) соседство с другими государствами
  
2. Как называется первая опись документов, дошедшая до нас, датированная 1288 г., которая содержит перечневую роспись рукописей и книг:
  - а) берестяная грамота
  - б) ипатьевская летопись
  - в) грамота великого князя киевского Мстислава Владимировича
  
3. Сколько принципов входит в построение системы научно-справочного аппарата:
  - а) 2
  - б) 4
  - в) 3
  
4. Система НСА структурно подразделяется на:
  - а) вертикальный и горизонтальный уровни
  - б) вертикальный уровень
  - в) горизонтальный уровень
  
5. Какие группы критериев экспертизы ценности документов существуют:
  - а) Происхождения документов, содержания документов, внешних особенностей документов
  - б) Происхождения документов, содержания документов
  - в) внешних особенностей документов
  
6. Для чего нужен лист-заверитель дела:
  - а) Составляется для составления последующей описи
  - б) Составляется для учета количества листов в деле по установленной форме
  - в) Составляется для создания каталога
  
7. Какие документы составляются по результатам экспертизы ценности документов:
  - а) составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению
  - б) составляются акты о выделении дел к уничтожению
  - в) никаких документов не составляется

8. Как называют материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению

- а) опись
- б) номенклатура
- в) документ

### **Перечень тестов. Организация комплектования архивов документами**

1. Архивный документ – это ...

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства
- б) документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению
- в) документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования
- г) документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате

2. Главным архивным документом в стране является

- а) ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- б) ФЗ «Об архивном деле в РФ»
- в) ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»
- г) Положение о Федеральном архивном агентстве»

3. Подзаконным актом не является

- а) Указ президента РФ
- б) Постановление правительства
- в) ФЗ «О государственной гражданской службе»
- г) Положение об архивном отделе

4. Законодательство, регламентирующее вопросы архивного дела, впервые возникло

- а) Франции, России
- б) Китае, Греции, Риме
- в) Великобритании, Германии
- г) Испании, Финляндии

5. Срок исполнения запроса, требующего обращения к документам архива, не должен превышать

- а) 10 дней
- б) 15 дней
- в) 30 дней
- г) 7 дней

6. Какой документ архив не представляет заявителям

- а) Архивная справка
- б) Информационное письмо
- в) Архивная копия
- г) Акт проверки наличия документов

7. В систему научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива не входят

- а) Описи
- б) Каталоги
- в) Планы и отчеты работы архива
- г) Путеводители

8. Целевая комплексная экспертиза проводится

- а) В ведомственном архиве
- б) В государственном архиве
- в) В делопроизводстве организации
- г) Дома

### **Перечень тестов. Организация учета архивных документов**

1. В состав экспертной комиссии не входит

- а) Арихвариус
- б) Секретарь
- в) Контрактный управляющий
- г) Заместитель директора

2. При комплектовании архива не передаются

- а) Дела временного (до 10 лет) хранения
- б) Дела временного (свыше 10 лет) хранения
- в) Дела по личному составу
- г) Дела постоянного срока хранения

3. Какие дела не подлежат описанию

- а) Дела временного (свыше 10 лет) хранения
- б) Дела постоянного хранения
- в) Дела по личному составу
- г) Дела временного (до 10 лет) хранения

4. Не существует критерия ценности документов

- а) Содержания
- б) Экономического
- в) Происхождения
- г) Внешних особенностей

5. Какой комиссии по проведению экспертизы ценности документов не бывает

- а) Экспертно-проверочной комиссии
- б) Экспертной комиссии
- в) Центральной ведомственной экспертной комиссии
- г) Центральной экспертной комиссии

6. При комплектовании архива обязательно должен вестись список

- а) Учреждений и организаций, в деятельности которых создаются документы, имеющие государственное значение
- б) Учреждений и организаций, находящихся под контролем государственных архивов как возможные источники комплектования
- в) Физических лиц

7. Объединенный архивный фонд формируется из документов

- а) Образовавшихся в деятельности различных фондообразователей, объединенных по какому либо признаку
- б) Образовавшиеся в ходе деятельности организации
- в) Сформированный из документов нескольких фондообразователей, имеющих между собой логически обусловленные связи

8. Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в государственной собственности хранятся постоянно

- а) В государственных органах
- б) В государственных архивах
- в) В государственных организациях
- г) В муниципальных архивах

### **Перечень тестов. Справочно-поисковые средства к архивным документам**

1. Номер фонда присваивается по

- а) реестру описей
- б) книге учета поступления и выбытия документов
- в) акту приема-передачи документов
- г) списку фондов

2. Правила учета документов в конкретной организации регламентируются

- а) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

б) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации

в) Основными правилами работы архивов организации

3. Выходные данные (номер, дата, название) описи дел фиксируются в

а) книге учета поступления и выбытия документов

б) листе фонда

в) реестре описей

г) списке фондов

4. Реставрация – это:

а) Восстановление эксплуатационных свойств документа, а также его формы и внешнего вида

б) Замена оригинальных документов копиями

в) Документы на пленках и магнитных лентах

г) Укрепление красочного слоя

5. До начала проведения проверки необходимо

а) навести порядок в архиве

б) не предпринимать никаких действий

в) изучить документы предыдущих проверок

г) проверить соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов

6. Список фондов заполняется на основании

а) списка фондов

б) книги учета поступления и выбытия документов

в) акта приема-передачи документов

г) описей дел

7. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Годовой финансовый план на 2011 год» Выберите несколько из 4 вариантов ответа^

а) авторский

б) предметно-вопросный

в) корреспондентский

г) хронологический

8. Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

а) по требованию руководителя организации

б) по требованию государственного архива

в) после перемещения дел в другое помещение

## **Перечень тестов. Методы, цели и формы работы с архивными документами**

1. Какой из нижеперечисленных документов необходим при первой передаче документов в государственный архив

- а) историческая справка
- б) акт приема-передачи
- в) лист-заверитель
- г) опись

2. Итоговая запись имеется в следующих документах

- а) лист фонда
- б) реестр описей
- в) список фондов
- г) книга учета поступления и выбытия документов

3. Целями экспертизы ценности документов являются

- а) упорядочение и хранение исполненных документов
- б) создание условий для использования архивных документов
- в) отбор документов на государственное хранение

4. В каком из видов номенклатуры дел устанавливается единая индексация дел

- а) типовая
- б) индивидуальная
- в) примерная

5. Выделение дел по названию организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы - основа ...

- а) номинального признака заведения дел
- б) авторского признака заведения дел
- в) предметно-вопросного признака заведения дел
- г) корреспондентского признака заведения дел

6. Какой из следующих заголовков относится к номенклатуре дел, созданной по структурному типу

- а) правовое управление
- б) контроль соблюдения действующего законодательства
- в) правовое обеспечение

7. Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по

- а) степени значимости
- б) штатному расписанию
- в) алфавиту



8. Восковые валики (фоновалики), грампластинки, оригиналы и копии магнитные ленты, компакт-кассеты; лазерные компакт-диски являются
- а) аудиовизуальными документами
  - б) фонодокументами
  - в) фотодокументами
  - г) текстовыми документами.

## **8. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Цель итоговой аттестации – выявление теоретической и практической подготовки обучающегося в соответствии с содержанием программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии «Архивариус» и проводится в форме экзамена (тестирование).

Обучающиеся допускаются к итоговой аттестации после изучения Программы.

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена могут привлекаться представители работодателей, их объединений.

Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день проведения аттестационных испытаний после оформления в установленном порядке экзаменационной ведомости.

Слушателям, успешно освоившим данную программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Обучающимся, не прошедшим аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), а также получившим неудовлетворительную оценку, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию повторно.

## **9. ОЦЕНОЧНЫЙ ФОНД**

### **ИТОГОВЫЙ ТЕСТ**

1. Что способствовало зарождению архивного дела на Руси?
  - а) письменность
  - б) торговля
  - в) соседство с другими государствами
  
2. Как называется первая опись документов, дошедшая до нас, датированная 1288 г., которая содержит перечневую роспись рукописей и книг:
  - а) берестяная грамота
  - б) ипатьевская летопись
  - в) грамота великого князя киевского Мстислава Владимировича
  
3. Сколько принципов входит в построение системы научно-справочного аппарата:
  - а) 2
  - б) 4
  - в) 3
  
4. Система НСА структурно подразделяется на:
  - а) вертикальный и горизонтальный уровни
  - б) вертикальный уровень
  - в) горизонтальный уровень
  
5. Архивный документ – это ...
  - а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства
  - б) документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению
  - в) документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования
  - г) документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате
  
6. Главным архивным документом в стране является
  - а) ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
  - б) ФЗ «Об архивном деле в РФ»
  - в) ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»
  - г) Положение о Федеральном архивном агентстве»

7. Подзаконным актом не является
- а) Указ президента РФ
  - б) Постановление правительства
  - в) ФЗ «О государственной гражданской службе»
  - г) Положение об архивном отделе
8. Законодательство, регламентирующее вопросы архивного дела, впервые возникло
- а) Франции, России
  - б) Китае, Греции, Риме
  - в) Великобритании, Германии
  - г) Испании, Финляндии
9. В состав экспертной комиссии не входит
- а) Арихвариус
  - б) Секретарь
  - в) Контрактный управляющий
  - г) Заместитель директора
10. При комплектовании архива не передаются
- а) Дела временного (до 10 лет) хранения
  - б) Дела временного (свыше 10 лет) хранения
  - в) Дела по личному составу
  - г) Дела постоянного срока хранения
11. Какие дела не подлежат описанию
- а) Дела временного (свыше 10 лет) хранения
  - б) Дела постоянного хранения
  - в) Дела по личному составу
  - г) Дела временного (до 10 лет) хранения
12. Не существует критерия ценности документов
- а) Содержания
  - б) Экономического
  - в) Происхождения
  - г) Внешних особенностей
13. Номер фонда присваивается по
- а) реестру описей
  - б) книге учета поступления и выбытия документов
  - в) акту приема-передачи документов
  - г) списку фондов
14. Правила учета документов в конкретной организации регламентируются

- а) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
- б) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
- в) Основными правилами работы архивов организации

15. Выходные данные (номер, дата, название) описи дел фиксируются в

- а) книге учета поступления и выбытия документов
- б) листе фонда
- в) реестре описей
- г) списке фондов

16. Реставрация – это:

- а) Восстановление эксплуатационных свойств документа, а также его формы и внешнего вида
- б) Замена оригинальных документов копиями
- в) Документы на пленках и магнитных лентах
- г) Укрепление красочного слоя

17. Какой из нижеперечисленных документов необходим при первой передаче документов в государственный архив

- а) историческая справка
- б) акт приема-передачи
- в) лист-заверитель
- г) опись

18. Итоговая запись имеется в следующих документах

- а) лист фонда
- б) реестр описей
- в) список фондов
- г) книга учета поступления и выбытия документов

19. Целями экспертизы ценности документов являются

- а) упорядочение и хранение исполненных документов
- б) создание условий для использования архивных документов
- в) отбор документов на государственное хранение

20. В каком из видов номенклатуры дел устанавливается единая индексация дел

- а) типовая
- б) индивидуальная
- в) примерная

## **Практическая квалификационная работа**

Выполнение практической квалификационной работы (ПКР) является одним из видов аттестационных испытаний итоговой аттестации выпускников, завершающих обучение.

Цель выпускной практической квалификационной работы:

- показать уровень сформированности профессиональных и общих компетенций;
- показать уровень умений, знаний и практического опыта в рамках одного или нескольких профессиональных модулей;

Практическая квалификационная работа соответствует требованиям к уровню профессиональной подготовки выпускника, предусмотренному квалификационной характеристикой.

Критерии оценивания практической квалификационной работы (ПКР)

Каждая операция оценивается :

«1» балл, если студент справился с заданием,

«0» баллов, если студент не справился с заданием, после чего рассчитывается коэффициент усвоения (КУ).

$KY = (\text{количество операций})/10$

КУ 1-0,9 Оценка 5

КУ 1-0,7 Оценка 4

КУ 1-0,6 Оценка 3

КУ 0,6 и ниже Оценка 2

**Контрольная работа № 1** на тему: «Методика хранения документов.»

- Определение структуры, состава, выяснение методики установления сроков хранения по Перечню.
- Критерии отнесения организаций к источникам комплектования архива.
- Виды перечней документов.
- Методика определения сроков хранения по Типовому перечню.

**Контрольная работа № 2** на тему: «Учёт в архиве организации.»

- Составление пакета учетных документов для архива условной организации по документам номенклатуры дел.
- Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения.
- Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения.
- Годовой раздел сводной описи дел по личному составу.
- Титульный лист описи документов постоянного хранения.
- Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

**Контрольная работа № 3** на тему: «Сроки выдачи документов. Требования

к физическому состоянию и оформлению документов при их выдаче. Оформление выдачи документов».

- Формирование должностной инструкции.
- Включение в документ общие положения.
- Обязанности.
- Права.
- Требования предъявляемые к архивариусу.

## **10. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

- Чмыхало А. Ю. / Архивное дело: Учеб. пособие / Том. политехн. ун-т.— Томск, 2004 г. – 136 стр.
- ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО / Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций - Москва, ВНИИДАД, 2013 - 49 стр.
- Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях / Архивоведение / - 97 стр.
- «Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов РФ в сети Интернет» - Москва, ВНИИДАД, 2014 - 290 стр.
- Иванова О.С. / «Архивоведение» / - 169 стр.