



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФГБОУ ВО «ИГУ»

Факультет бизнес-коммуникаций и информатики

Кафедра предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине ФТД.В.02 Государственные муниципальные и ведомственные архивы

направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль) Управление персоналом

Одобен
УМК факультета бизнес-коммуникаций
и информатики

Разработан в соответствии с ФГОС ВО

с учетом требований проф. стандарта

Председатель УМК

В.К. Карнаухова

ФИО, должность, ученая степень, звание

подпись, печать

Разработчики:



доцент

(занимаемая должность)

М.В. Кузнецова

(инициалы, фамилия)

Цель фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «ФТД.В.02 Государственные муниципальные и ведомственные архивы». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля (в следующих формах: тест, устный опрос) и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету.

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «ФТД.В.02 Государственные муниципальные и ведомственные архивы».

1. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-6 Выполняет администрирование процессов и документооборота по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, по развитию профессиональной карьеры обучению, адаптации и стажировке персонала, организации труда и оплаты персонала, по вопросам корпоративной социальной политики	ПК-6.1	Знает порядок оформления, ведения и хранения документации
	ПК-6.2	Умеет оформлять документы по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, по развитию профессиональной карьеры обучению, адаптации и стажировке персонала, организации труда и оплаты персонала, по вопросам корпоративной социальной политики
	ПК-6.3	Владеет навыками анализа процессов документооборота, локальных документов

2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций

№ п/п	Раздел, тема	Код индикатора компетенции	Наименование ОС	
			ТК	ПА
1	Раздел 1. Структура государственной архивной службы (ГАС) на современном этапе.. Сеть федеральных архивов, ее функции.	ПК-6.1, ПК-6.2	Тест, УО	Тест
2	Раздел 2. Организация муниципальных архивов . Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу.	ПК-6.2	Тест, УО	Тест
3	Раздел 3. Организация ведомственных архивов. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним	ПК-6.3	Тест, УО	Тест

2.2. Критерии оценивания результатов обучения для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочное средство	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Тест	Студентом даны правильные ответы на 71%-100% заданий	Зачтено
	Студентом даны правильные ответы менее чем на 70% заданий	Незачтено
Устный опрос	1. Знает понятия основных разделов программы изучаемого курса; 2. Приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе; 3. Достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности; 4. Показывает всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их	Зачтено
	1. Фрагментарные знания базовых понятий; 2. Слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки; 3. Допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки; 4. Ответ содержит существенные пробелы в знаниях основного содержания темы	Незачтено

2.3. Оценочные средства для текущего контроля (примеры)

2.3.1. Материалы для компьютерного тестирования обучающихся

Общие критерии оценивания

Процент правильных ответов	Оценка
91% – 100%	5 (отлично)
81% – 90%	4 (хорошо)
71% – 80%	3 (удовлетворительно)
Менее 70%	2 (неудовлетворительно)

Соответствие вопросов теста индикаторам формируемых и оцениваемых компетенций

№ вопроса в тесте	Код индикатора компетенции
1	ПК-6.2
2	ПК-6.3
3	ПК-6.3
4	ПК-6.1
5	ПК-6.2

№ вопроса в тесте	Код индикатора компетенции
6	ПК-6.2
7	ПК-6.2
8	ПК-6.1
9	ПК-6.2
10	ПК-6.3
11	ПК-6.2
12	ПК-6.2
13	ПК-6.2
14	ПК-6.1
15	ПК-6.3
16	ПК-6.3
17	ПК-6.3
18	ПК-6.2
19	ПК-6.2
20	ПК-6.2
21	ПК-6.2

Ключ ответов

№ вопроса в тесте	Номер ответа (или ответ, или соответствие)
1	a, b
2	a, c, d, e, f
3	a
4	e
5	d, e, f
6	b
7	a, c, d
8	c
9	a, b, c
10	a, c
11	c
12	c
13	a, b, c, e, f
14	c
15	b
16	a, e
17	b, e
18	a, b, d, e, g
19	a
20	a, d, e

№ вопроса в тесте	Номер ответа (или ответ, или соответствие)
21	a, b

Перечень тестовых вопросов

№ 1. Задание с множественным выбором. Выберите 2 правильных ответа.

Какие виды ответственности предусматривает Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях?

- a. административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета использования архивных документов, что влечет предупреждение
- b. наложение административного штрафа на граждан и должностных лиц
- c. уголовная ответственность за неправомерные действия с документами и информацией

№ 2. Задание с множественным выбором. Выберите 5 правильных ответов.

Какие мероприятия относятся к совершенствованию направлений работы архива организации?

- a. проведение комплекса мероприятий по обеспечению сохранности документов архива
- b. разработка типовых документов передачи дел на хранение в архив
- c. выделение штатной единицы архивного работника
- d. проектирование организационных документов архива
- e. автоматизация процессов, связанных с организацией архивного хранения документов
- f. разработка методических рекомендаций по вопросам передачи дел на хранение в архив предприятия, составлению и оформлению научно-справочного аппарата (годовых разделов описи), архивных дел. Это в значительной степени экономит время работникам архива предприятия и представителям государственного архива при проверке правильности оформления дел
- g. расчет нормативов по определению численности работников архива

№ 3. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Как называется документ, который содержит перечень должностей учреждения с указанием количества и размеров должностных окладов?

- a. штатное расписание
- b. должностная инструкция архивных сотрудников
- c. документы, организующие работу временных групп
- d. Положение об архиве
- e. Положение об экспертной комиссии

№ 4. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Как называется документ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность?

- a. документы по личному составу
- b. документ Архивного фонда Российской Федерации
- c. уникальный документ
- d. архивный документ

е. особо ценный документ

№ 5. Задание с множественным выбором. Выберите 3 правильных ответа.

При наличии каких объемов работ следует выделять отдельную штатную единицу?

- a. 5000 дел постоянного хранения,
- b. 3500 дел научно-технической документации
- c. 20 000 дел по личному составу
- d. 4000 дел постоянного хранения,
- e. 10 000 дел по личному составу
- f. 2500 дел научно-технической документации,

№ 6. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Какие виды ответственности предусматривает Уголовный кодекс Российской Федерации?

- a. наложение административного штрафа на граждан и должностных лиц
- b. уголовная ответственность за неправомерные действия с документами и информацией
- c. административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета использования архивных документов, что влечет предупреждение

№ 7. Задание с множественным выбором. Выберите 3 правильных ответа.

Какие организационные документы необходимы для работы архива?

- a. документы, организующие работу временных групп
- b. приказ об организации архива
- c. положение об архиве,
- d. должностная инструкция архивного работника

№ 8. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Как называется документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации или его внешним признакам?

- a. особо ценный документ
- b. архивный документ
- c. уникальный документ
- d. документ Архивного фонда Российской Федерации
- e. документы по личному составу

№ 9. Задание с множественным выбором. Выберите 3 правильных ответа.

Какие организационные документы необходимы для работы архива?

- a. документы, организующие работу временных групп
- b. положение об архиве,
- c. должностная инструкция архивного работника
- d. приказ об организации архива

№ 10. Задание с множественным выбором. Выберите 2 правильных ответа.

Для каких видов архивов источниками комплектования являются документы одного фондообразователя?

- a. архив организации

- b. государственный архив
- c. ведомственный архив
- d. негосударственный архив
- e. муниципальный архив

№ 11. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Что необходимо использовать при проектировании организационных документов архива?

- a. должностная инструкция архивного работника
- b. документы, организующие работу временных групп (центральной экспертной и экспертной комиссий)
- c. типовые документы
- d. положение об архиве,

№ 12. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Какие виды ответственности предусматривает Уголовный кодекс Российской Федерации?

- a. наложение административного штрафа на граждан и должностных лиц
- b. административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета использования архивных документов, что влечет предупреждение
- c. уголовная ответственность за неправомерные действия с документами и информацией

№ 13. Задание с множественным выбором. Выберите 5 правильных ответов.

Какие законодательные акты Российской Федерации содержат нормы, которые должны учитываться при составлении, оформлении и хранении деловых документов?

- a. закон «О Государственном гербе Российской Федерации»,
- b. закон «Об электронной цифровой подписи»
- c. закон «О языках народов Российской Федерации»,
- d. Уголовный кодекс Российской Федерации,
- e. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
- f. закон «Об обязательном экземпляре документов»,
- g. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях,

№ 14. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Как называется документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению?

- a. архивный документ
- b. документы по личному составу
- c. документ Архивного фонда Российской Федерации
- d. особо ценный документ
- e. уникальный документ

№ 15. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Как называется документ, который определяет обязанности, права и ответственность сотрудников архива?

- a. Положение об архиве

- b. должностная инструкция архивных сотрудников
- c. штатное расписание
- d. документы, организующие работу временных групп
- e. Положение об экспертной комиссии

№ 16. Задание с множественным выбором. Выберите 2 правильных ответа.

Какие виды архивов не являются научно-исследовательскими учреждениями?

- a. архивный отдел
- b. негосударственный архив
- c. муниципальный архив
- d. государственный архив
- e. ведомственный архив

№ 17. Задание с множественным выбором. Выберите 2 правильных ответа.

Для каких видов архивов источниками комплектования являются документы нескольких фондообразователей?

- a. архивный отдел
- b. муниципальный архив
- c. ведомственный архив
- d. негосударственный архив
- e. государственный архив

№ 18. Задание с множественным выбором. Выберите 5 правильных ответов.

Какие законодательные акты Российской Федерации содержат нормы, которые должны учитываться при составлении, оформлении и хранении деловых документов?

- a. закон «О языках народов Российской Федерации»,
- b. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
- c. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях,
- d. закон «Об обязательном экземпляре документов»,
- e. закон «Об электронной цифровой подписи»
- f. Уголовный кодекс Российской Федерации,
- g. закон «О Государственном гербе Российской Федерации»,

№ 19. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Какой архив является структурным подразделением органа местного самоуправления?

- a. муниципальный архив
- b. государственный архив
- c. ведомственный архив
- d. негосударственный архив

№ 20. Задание с множественным выбором. Выберите 3 правильных ответа.

Что подразумевает проведение комплекса мероприятий по обеспечению сохранности документов архива?

- a. соблюдение режимов хранения документов,
- b. установка систем управления базами данных
- c. использование специализированных программ,

d. выбор архивного оборудования

e. выбор помещения

№ 21. Задание с множественным выбором. Выберите 2 правильных ответа.

Какие виды ответственности предусматривает Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях?

a. административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета использования архивных документов, что влечет предупреждение

b. наложение административного штрафа на граждан и должностных лиц

c. уголовная ответственность за неправомерные действия с документами и информацией

2.3.2. Вопросы для коллоквиумов, собеседования для оценки компетенции «ПК-6.1»

№ 1. Основные этапы развития государственных, муниципальных и ведомственных архивов в России.

Основные этапы развития государственных, муниципальных и ведомственных архивов в России

2.3.3. Вопросы для коллоквиумов, собеседования для оценки компетенции «ПК-6.2»

№ 2. Организация муниципальных архивов. Документационное обеспечение организации деятельности службы управления персоналом. Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов.

Организация муниципальных архивов. Документационное обеспечение организации деятельности службы управления персоналом. Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов

2.3.4. Вопросы для коллоквиумов, собеседования для оценки компетенции «ПК-6.3»

№ 3. Организация ведомственных архивов. Номенклатура дел, формирование дел, подготовка дел к архивному хранению, составление и оформление описей дел.

3. Промежуточная аттестация

3.1. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Зачет является заключительным этапом процесса формирования компетенций обучающегося при изучении дисциплины и имеет целью проверку и оценку знаний обучающегося по теории, и применению полученных знаний, умений и навыков при решении практических задач.

Зачет проводится по расписанию, сформированному учебно-методическим управлением, в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком. Зачет принимается преподавателем, ведущим лекционные занятия.

Зачет проводится только при предъявлении обучающимся зачетной книжки и при условии выполнения всех контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины. Обучающимся на зачете представляется право выбрать один из билетов. Время подготовки к ответу составляет 30 минут. По истечении установленного времени обучающийся должен ответить на вопросы билета. Результаты зачета оцени-

ваются по четырехбалльной системе и заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Подписанный преподавателем экземпляр ведомости сдается не позднее следующего дня в деканат.

В случае неявки обучающегося на зачет в зачетно-экзаменационную ведомость делается отметка «не явка». Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по дисциплине, должны ликвидировать академическую задолженность в установленном локальными нормативными актами порядке.

3.2. Вопросы к зачету

№	Вопрос	Код компетенции
1.	Соотношение понятий "документальный" и "архивный" фонд страны. Структура ГАС на современном этапе.	ПК-6.1
2.	Сеть федеральных архивов, ее функции. Профессиональная подготовка архивистов.	ПК-6.1
3.	Должностные обязанности архивистов, их функции. Направления работы ВНИИДАД.	ПК-6.1
4.	Система организации управления архивным делом на уровне субъектов РФ. Районные и муниципальные архивы, их виды, состав документов. Депозитарное хранение.	ПК-6.1
5.	Сеть и функции государственных архивов. Штатная численность архивов по личному составу	ПК-6.1
6.	Организация муниципальных архивов.	ПК-6.2
7.	Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу.	ПК-6.2
8.	Документационное обеспечение организации деятельности службы управления персоналом.	ПК-6.2
9.	Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов	ПК-6.2
10.	Организация оперативного хранения документов ведомственных архивов.	ПК-6.3
11.	Номенклатура дел, формирование дел, подготовка дел к архивному хранению, составление и оформление описей дел.	ПК-6.3
12.	Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним	ПК-6.3

3.3. Тематика курсовых работ

По данной дисциплине выполнение курсовых проектов (работ) не предусматривается.

3.4. Материалы для компьютерного тестирования обучающихся

Общие критерии оценивания

Процент правильных ответов	Оценка
91% – 100%	5 (отлично)
81% – 90%	4 (хорошо)
71% – 80%	3 (удовлетворительно)
Менее 70%	2 (неудовлетворительно)

Соответствие вопросов теста индикаторам формируемых и оцениваемых компетенций

№ вопроса в тесте	Код индикатора компетенции
1	ПК-6.2
2	ПК-6.3
3	ПК-6.3
4	ПК-6.1
5	ПК-6.2
6	ПК-6.2
7	ПК-6.2
8	ПК-6.1
9	ПК-6.2
10	ПК-6.3
11	ПК-6.2
12	ПК-6.2
13	ПК-6.2
14	ПК-6.1
15	ПК-6.3
16	ПК-6.3
17	ПК-6.3
18	ПК-6.2
19	ПК-6.2
20	ПК-6.2
21	ПК-6.2

Ключ ответов

№ вопроса в тесте	Номер ответа (или ответ, или соответствие)
1	a, b
2	a, c, d, e, f
3	a
4	e
5	d, e, f
6	b
7	a, c, d
8	c
9	a, b, c
10	a, c
11	c
12	c
13	a, b, c, e, f

№ вопроса в тесте	Номер ответа (или ответ, или соответствие)
14	с
15	б
16	а, е
17	б, е
18	а, б, д, е, г
19	а
20	а, д, е
21	а, б

Перечень тестовых вопросов

№ 1. Задание с множественным выбором. Выберите 2 правильных ответа.

Какие виды ответственности предусматривает Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях?

- а. административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета использования архивных документов, что влечет предупреждение
- б. наложение административного штрафа на граждан и должностных лиц
- с. уголовная ответственность за неправомерные действия с документами и информацией

№ 2. Задание с множественным выбором. Выберите 5 правильных ответов.

Какие мероприятия относятся к совершенствованию направлений работы архива организации?

- а. проведение комплекса мероприятий по обеспечению сохранности документов архива
- б. разработка типовых документов передачи дел на хранение в архив
- с. выделение штатной единицы архивного работника
- д. проектирование организационных документов архива
- е. автоматизация процессов, связанных с организацией архивного хранения документов
- ф. разработка методических рекомендаций по вопросам передачи дел на хранение в архив предприятия, составлению и оформлению научно-справочного аппарата (годовых разделов описи), архивных дел. Это в значительной степени экономит время работникам архива предприятия и представителям государственного архива при проверке правильности оформления дел
- г. расчет нормативов по определению численности работников архива

№ 3. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Как называется документ, который содержит перечень должностей учреждения с указанием количества и размеров должностных окладов?

- а. штатное расписание
- б. должностная инструкция архивных сотрудников
- с. документы, организующие работу временных групп
- д. Положение об архиве
- е. Положение об экспертной комиссии

№ 4. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Как называется документ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность?

- a. документы по личному составу
- b. документ Архивного фонда Российской Федерации
- c. уникальный документ
- d. архивный документ
- e. особо ценный документ

№ 5. Задание с множественным выбором. Выберите 3 правильных ответа.

При наличии каких объемов работ следует выделять отдельную штатную единицу?

- a. 5000 дел постоянного хранения,
- b. 3500 дел научно-технической документации
- c. 20 000 дел по личному составу
- d. 4000 дел постоянного хранения,
- e. 10 000 дел по личному составу
- f. 2500 дел научно-технической документации,

№ 6. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Какие виды ответственности предусматривает Уголовный кодекс Российской Федерации?

- a. наложение административного штрафа на граждан и должностных лиц
- b. уголовная ответственность за правонарушения с документами и информацией
- c. административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета использования архивных документов, что влечет предупреждение

№ 7. Задание с множественным выбором. Выберите 3 правильных ответа.

Какие организационные документы необходимы для работы архива?

- a. документы, организующие работу временных групп
- b. приказ об организации архива
- c. положение об архиве,
- d. должностная инструкция архивного работника

№ 8. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Как называется документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации или его внешним признакам?

- a. особо ценный документ
- b. архивный документ
- c. уникальный документ
- d. документ Архивного фонда Российской Федерации
- e. документы по личному составу

№ 9. Задание с множественным выбором. Выберите 3 правильных ответа.

Какие организационные документы необходимы для работы архива?

- a. документы, организующие работу временных групп

- b. положение об архиве,
- c. должностная инструкция архивного работника
- d. приказ об организации архива

№ 10. Задание с множественным выбором. Выберите 2 правильных ответа.

Для каких видов архивов источниками комплектования являются документы одного фондообразователя?

- a. архив организации
- b. государственный архив
- c. ведомственный архив
- d. негосударственный архив
- e. муниципальный архив

№ 11. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Что необходимо использовать при проектировании организационных документов архива?

- a. должностная инструкция архивного работника
- b. документы, организующие работу временных групп (центральной экспертной и экспертной комиссий)
- c. типовые документы
- d. положение об архиве,

№ 12. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Какие виды ответственности предусматривает Уголовный кодекс Российской Федерации?

- a. наложение административного штрафа на граждан и должностных лиц
- b. административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета использования архивных документов, что влечет предупреждение
- c. уголовная ответственность за неправомерные действия с документами и информацией

№ 13. Задание с множественным выбором. Выберите 5 правильных ответов.

Какие законодательные акты Российской Федерации содержат нормы, которые должны учитываться при составлении, оформлении и хранении деловых документов?

- a. закон «О Государственном гербе Российской Федерации»,
- b. закон «Об электронной цифровой подписи»
- c. закон «О языках народов Российской Федерации»,
- d. Уголовный кодекс Российской Федерации,
- e. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
- f. закон «Об обязательном экземпляре документов»,
- g. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях,

№ 14. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Как называется документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению?

- a. архивный документ
- b. документы по личному составу

- с. документ Архивного фонда Российской Федерации
- d. особо ценный документ
- е. уникальный документ

№ 15. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Как называется документ, который определяет обязанности, права и ответственность сотрудников архива?

- a. Положение об архиве
- b. должностная инструкция архивных сотрудников
- с. штатное расписание
- d. документы, организующие работу временных групп
- е. Положение об экспертной комиссии

№ 16. Задание с множественным выбором. Выберите 2 правильных ответа.

Какие виды архивов не являются научно-исследовательскими учреждениями?

- a. архивный отдел
- b. негосударственный архив
- с. муниципальный архив
- d. государственный архив
- е. ведомственный архив

№ 17. Задание с множественным выбором. Выберите 2 правильных ответа.

Для каких видов архивов источниками комплектования являются документы нескольких фондообразователей?

- a. архивный отдел
- b. муниципальный архив
- с. ведомственный архив
- d. негосударственный архив
- е. государственный архив

№ 18. Задание с множественным выбором. Выберите 5 правильных ответов.

Какие законодательные акты Российской Федерации содержат нормы, которые должны учитываться при составлении, оформлении и хранении деловых документов?

- a. закон «О языках народов Российской Федерации»,
- b. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
- с. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях,
- d. закон «Об обязательном экземпляре документов»,
- е. закон «Об электронной цифровой подписи»
- f. Уголовный кодекс Российской Федерации,
- g. закон «О Государственном гербе Российской Федерации»,

№ 19. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Какой архив является структурным подразделением органа местного самоуправления?

- a. муниципальный архив
- b. государственный архив
- с. ведомственный архив

d. негосударственный архив

№ 20. Задание с множественным выбором. Выберите 3 правильных ответа.

Что подразумевает проведение комплекса мероприятий по обеспечению сохранности документов архива?

- a. соблюдение режимов хранения документов,
- b. установка систем управления базами данных
- c. использование специализированных программ,
- d. выбор архивного оборудования
- e. выбор помещения

№ 21. Задание с множественным выбором. Выберите 2 правильных ответа.

Какие виды ответственности предусматривает Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях?

- a. административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета использования архивных документов, что влечет предупреждение
- b. наложение административного штрафа на граждан и должностных лиц
- c. уголовная ответственность за неправомерные действия с документами и информацией