



**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-6.3
2	ПК-6.2
3	ПК-6.3
4	ПК-6.2
5	ПК-6.3

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

Ключ ответов

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

№ вопроса в тесте	Номер ответа (или ответ, или соответствие)
21	a, c, d, e, f

Перечень тестовых вопросов

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

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

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

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

Какой архив является структурным подразделением органа местного самоуправления?

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

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

Для каких видов архивов источниками комплектования являются документы нескольких фондообразователей?

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

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

Что подразумевает проведение комплекса мероприятий по обеспечению сохранности документов архива?

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

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

Какие виды архивов не являются научно-исследовательскими учреждениями?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Что необходимо использовать при проектировании организационных документов архива?

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

№ 10. 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 неправомерные действия с документами и информацией
- c. административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета использования архивных документов, что влечет предупреждение

№ 11. 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

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

Для каких видов архивов источниками комплектования являются документы одного фондообразователя?

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

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

Какие организационные документы необходимы для работы архива?

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

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

Какие виды ответственности предусматривает Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях?

- 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

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

Какие организационные документы необходимы для работы архива?

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

№ 16. 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. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
- b. закон «Об электронной цифровой подписи»
- c. закон «О Государственном гербе Российской Федерации»,
- d. закон «О языках народов Российской Федерации»,
- e. Уголовный кодекс Российской Федерации,
- f. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях,

g. закон «Об обязательном экземпляре документов»,

№ 17. 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. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях,
- b. закон «Об электронной цифровой подписи»
- c. закон «О языках народов Российской Федерации»,
- d. закон «О Государственном гербе Российской Федерации»,
- e. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
- f. Уголовный кодекс Российской Федерации,
- g. закон «Об обязательном экземпляре документов»,

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

При наличии каких объемов работ следует выделять отдельную штатную единицу?

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

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

Какие виды ответственности предусматривает Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях?

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

№ 20. 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. уникальный документ
- b. архивный документ
- c. особо ценный документ
- d. документы по личному составу
- e. документ Архивного фонда Российской Федерации

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

Какие мероприятия относятся к совершенствованию направлений работы архива организации?

- a. выделение штатной единицы архивного работника
- b. расчет нормативов по определению численности работников архива
- c. проектирование организационных документов архива

d. проведение комплекса мероприятий по обеспечению сохранности документов архива

e. 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

f. автоматизация процессов, связанных с организацией архивного хранения документов

g. разработка типовых документов передачи дел на хранение в архив

2.3.2. Вопросы для коллоквиумов, собеседования для оценки компетентции

«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 компетентции

«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 компетентции

«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 оцениваются по четырехбалльной системе и заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и

зачетную книжку. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Подписанный преподавателем экземпляр ведомости сдаётся 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-6.3
2	ПК-6.2
3	ПК-6.3
4	ПК-6.2
5	ПК-6.3
6	ПК-6.1
7	ПК-6.1
8	ПК-6.3
9	ПК-6.2
10	ПК-6.2
11	ПК-6.2
12	ПК-6.3
13	ПК-6.2
14	ПК-6.2
15	ПК-6.2
16	ПК-6.2
17	ПК-6.2
18	ПК-6.2
19	ПК-6.2
20	ПК-6.1
21	ПК-6.3

Ключ ответов

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

№ вопроса в тесте	Номер ответа (или ответ, или соответствие)
14	a, b
15	b, c, d
16	a, b, c, d, g
17	b, c, d, e, g
18	b, e, f
19	b, c
20	a
21	a, c, d, e, f

Перечень тестовых вопросов

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

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

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

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

Какой архив является структурным подразделением органа местного самоуправления?

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

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

Для каких видов архивов источниками комплектования являются документы нескольких фондообразователей?

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

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

Что подразумевает проведение комплекса мероприятий по обеспечению сохранности документов архива?

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

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

Какие виды архивов не являются научно-исследовательскими учреждениями?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Что необходимо использовать при проектировании организационных документов архива?

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

№ 10. 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 неправомерные действия с документами и информацией
- c. административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета использования архивных документов, что влечет предупреждение

№ 11. 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

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

Для каких видов архивов источниками комплектования являются документы одного фондообразователя?

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

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

Какие организационные документы необходимы для работы архива?

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

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

Какие виды ответственности предусматривает Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях?

- 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

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

Какие организационные документы необходимы для работы архива?

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

№ 16. 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. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
- b. закон «Об электронной цифровой подписи»
- c. закон «О Государственном гербе Российской Федерации»,
- d. закон «О языках народов Российской Федерации»,
- e. Уголовный кодекс Российской Федерации,
- f. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях,
- g. закон «Об обязательном экземпляре документов»,

№ 17. 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. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях,
- b. закон «Об электронной цифровой подписи»
- c. закон «О языках народов Российской Федерации»,
- d. закон «О Государственном гербе Российской Федерации»,
- e. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
- f. Уголовный кодекс Российской Федерации,
- g. закон «Об обязательном экземпляре документов»,

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

При наличии каких объемов работ следует выделять отдельную штатную единицу?

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

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

Какие виды ответственности предусматривает Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях?

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

№ 20. 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. уникальный документ
- b. архивный документ

- с. особо ценный документ
- d. документы по личному составу
- e. документ Архивного фонда Российской Федерации

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

Какие мероприятия относятся к совершенствованию направлений работы архива организации?

- a. выделение штатной единицы архивного работника
- b. расчет нормативов по определению численности работников архива
- с. проектирование организационных документов архива
- d. проведение комплекса мероприятий по обеспечению сохранности документов архива
- e. 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
- f. автоматизация процессов, связанных с организацией архивного хранения документов
- g. разработка типовых документов передачи дел на хранение в архив