

Министерство образования и науки РБ
**ГБПОУ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Замдиректора
_____ А.Б.Аюшиева
Приказ № _____
от «___» _____ 20__

Комплект контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине
АРХИВОВЕДЕНИЕ
основной профессиональной образовательной программы
по специальности СПО
10.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ
(базовая подготовка при очной форме обучения)

г. Улан-Удэ

2020

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 10.02.01 Организация и технология защиты информации (базовая подготовка при очной форме обучения) программы учебной дисциплины **АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Разработчик(и):

ГБПОУ «БРИЭТ»
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

Усикова А.П
(инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № ___11___ от «__22__» ___09___ 2020 __г.

Председатель ПЦК _____/___Бальчугова С.С./

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины **Архивоведение** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 10.02.01 Организация и технология защиты информации (базовая подготовка при очной форме обучения) следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У1 – применять нормативно-методические документы (инструкции, правила, номенклатуру дел) по архивному делу в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

31-основные нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию архивного дела;
32 – современную технологию организации работы архивистов ;

Дисциплина способствует формированию следующих профессиональных и общих компетенций:

ПК:

1.1. Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации.

1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.

2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.

2.3. Организовывать документооборот, в том числе, электронный, с учетом конфиденциальности информации.

2.4. Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов

2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.

ОК:

1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.

2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.

12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Уметь:		
У1. применять нормативно-методические документы (инструкции, правила, номенклатуру дел) по архивному делу в профессиональной деятельности ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ОК 12.	Практические работы № 1,2,3,4,5,6. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. СРС №1-4.	Наблюдение и оценка выполнения практической работы. Оценка выполнения самостоятельной работы с дополнительной литературой, Интернет-ресурсами. Тестирование.. Устные опросы.
Знать:		
31-основные нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию архивного дела.	Практическая работа № 1, 2, 3,4 Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Наблюдение и оценка выполнения практической работы. Тестирование, устный опрос по текущим темам.
32 – современную технологию организации работы архивистов	Практические работы № 5-6 Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося СРС №5-8 Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Наблюдение и оценка выполнения практической работы. Оценка выполнения самостоятельной работы с дополнительной литературой и Интернет-ресурсами, а также в виде сообщений и устных ответов. Тестирование

2.2. Требования к портфолио (результаты участия студентов в научно-практических конференциях в секциях информационных дисциплин).

3. Оценка освоения учебной дисциплины:

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине *Архивоведение*, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Умения и знания, предусмотренные ФГОС, проверяются во время текущего контроля и дифференцированного зачета.

Текущий контроль является оперативной проверкой результатов, позволяющий выяснить сдвиг в развитии студентов и содействует организации их ритмичной работы. Основная цель данного контроля – анализ хода формирования знаний, умений определяемых стандартом по дисциплине.

Формами текущего контроля являются тестирование, выполнение практических работ, самостоятельных работ с дополнительной литературой и Интернет-ресурсами, наблюдение и оценка обучающихся в ходе деловых игр, решение ситуационных задач, имитационных заданий и др.

При сдаче дифференцированного зачета предусмотрены следующие критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если студент дает полный и правильный ответ на поставленные и дополнительные (если в таковых была необходимость) вопросы:

- обнаруживает всестороннее системное и глубокое знание материала;
- обстоятельно раскрывает соответствующие теоретические положения;
- демонстрирует знание современной учебной и научной литературы;
- владеет понятийным аппаратом;
- демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной проблематики;
- подтверждает теоретические постулаты примерами из юридической практики; способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- имеет собственную оценочную позицию и умеет аргументировано и убедительно ее раскрыть;
- четко излагает материал в логической последовательности.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент дает ответ, отличающийся меньшей обстоятельностью и глубиной изложения:

- обнаруживает при этом твердое знание материала;
- допускает несущественные ошибки и неточности в изложении теоретического материала; исправленные после дополнительного вопроса;
- опирается при построении ответа только на обязательную литературу - подтверждает теоретические постулаты отдельными примерами из юридической практики;
- способен применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- наблюдается незначительное нарушение логики изложения материала.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент в основном знает программный материал в объеме, необходимом для предстоящей работы по профессии, но ответ, отличается недостаточной полнотой и обстоятельностью

изложения:

- допускает существенные ошибки и неточности в изложении теоретического материала;
- в целом усвоил основную литературу;
- обнаруживает неумение применять государственно-правовые принципы, закономерности и категории для объяснения конкретных фактов и явлений;
- требуется помощь со стороны (путем наводящих вопросов, небольших разъяснений и т.п.);
- испытывает существенные трудности при определении собственной оценочной позиции;
- наблюдается нарушение логики изложения материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если студент обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее существенной части содержания учебного материала:

- не способен применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- не умеет определить собственную оценочную позицию;
- допускает грубое нарушение логики изложения материала.
- допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы;
- не может исправить ошибки с помощью наводящих вопросов.

3.2. Типовые задания для оценки знаний З1, З2, умений У1 (текущий контроль)

1. Архивный документ –

- а)** материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
- б)** документ досоветского периода
- в)** 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

2. Документы по личному составу –

- а)** архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
- б)** личные дела работников организации
- в)** архивные документы, подлежащие вечному хранению

3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –

- а)** материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
- б)** архивный документ досоветского периода
- в)** архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

4. Архивный фонд –

- а)** коллекция архивных документов по определенной теме
- б)** совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
- в)** совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

5. Временное хранение архивных документов –

- а)** хранение архивных документов в архиве организации
- б)** хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
- в)** хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

6. Экспертиза ценности документов –

- а)** изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ
- б)** оценка денежной стоимости архивных документов
- в)** изучение документов для последующего фондирования

7. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –

- а)** Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.
- б)** Конституция РФ
- в)** Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

8. Фондирование –

- а)** определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов
- б)** изучение документов на основании критериев их ценности
- в)** создание в архиве фонда особо ценных документов

9. Обеспечение сохранности архивных документов –

- а)** комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии
- б)** комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов
- в)** обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

- а)** температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- б)** температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%
- в)** температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

11. Архивный шифр –

- а)** номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе
- б)** обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации
- в)** обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов.

12. Основными единицами учета архивных документов являются –

- а) архивный фонд и единица хранения
- б) архивный фонд и архивная опись
- в) архивный фонд и архивный документ

13. Единица хранения это –

- а) физически обособленные архивный документ или архивные документы
- б) архивный фонд
- в) архивная опись

14. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –

- а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации
- б) поиска документов для их дальнейшего использования
- в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

15. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –

- а) книги учета документов, переданных в другие архивы
- б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению
- в) книга учета поступлений документов

16. Комплектование архива –

- а) систематическое пополнение архива документами
- б) создание нового архива в учреждении
- в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

17. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –

- а) в необязательном порядке
- б) в обязательном порядке
- в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

18. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –

- а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ
- б) по истечении 75 лет
- в) по истечении 10 лет

19. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –

- а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов
- б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива
- в) комплекс электронных указателей и баз данных

20. К обязательным архивным справочникам не относится –

- а) систематический каталог
- б) обзор фонда
- в) опись фонда

21. Путеводитель –

- а) расширенный обзор фонда
- б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием
- в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: устный опрос, практическая работа, самостоятельная работа, тестирование, дифференцированный зачет. Оценка освоения дисциплины предусматривает использование накопительной системы оценивания и проведение диф.зачета.

Назначение:

КОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины Архивоведение по специальности спо10.02.01 Организация и технология защиты информации (базовая подготовка при очной форме обучения)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

У1 – применять нормативно-методические документы (инструкции, правила, номенклатуру дел) по архивному делу в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

31-основные нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию архивного дела;

32 – современную технологию организации работы архивистов ;

Дисциплина способствует формированию следующих профессиональных и общих компетенций:

ПК:

1.1. Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации.

1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.

2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.

2.3. Организовывать документооборот, в том числе, электронный, с учетом конфиденциальности информации.

2.4. Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов

2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.

ОК:

1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.

2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.
12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.

Задания для сдачи дифференцированного зачета

Вариант 1

Инструкция для обучающихся

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 2 часа

Задание 1. Заполните таблицу «Этапы развития архивного дела в России».

№ п/п	Этап развития	Характеристика этапа
1	Приказной этап	
2	Коллежский этап	
3	Министерский этап	

Задание 2.. Расшифруйте аббревиатуры: МАМЮ, Союз РАД, ЕГАФ РСФСР, ГА РСФСР, ЦАУ РСФСР, ЦГОА СССР, АУ РСФСР, ВНИИДАД, МГИАИ, ГАРФ, РГАДА, РГИА, РГВИА, РГАЭ, РГА СПИ, РГАНИ, РГВА, РГА ВМФ, РГАЛИ, РГА НТД, РГА ФД, РГА КФД, РГИА ДВ, ЦХСФ.

Задание 3.. Охарактеризуйте подготовку к архивному хранению документов по личному составу и выявите различия с документами по основной деятельности предприятия, заполнив таблицу.

Критерии	Документы по личному составу	Документы по основной деятельности предприятия
1	2	3

Задание 4.. Охарактеризуйте правовую основу подготовки документов к архивному хранению.

Задание 5. Выберите правильный ответ и обведите его кружком

1.«Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающая материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социально-экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению» — называется:

1. Архивным фондом РФ;

2. Фондом культурного наследия;
3. Архивным хранилищем;
4. Архивом.

2. Восковые валики (фоновалики), грампластинки, оригиналы и копии магнитные ленты, компакт-кассеты; лазерные компакт-диски являются

1. аудиовизуальными документами;
2. фонодокументами;
3. фотодокументами;
4. текстовыми документами.

3. Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:

1. В Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
2. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
3. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
4. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

4. Архивный фонд — это... Укажите верный ответ.

1. Совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой;
2. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению;
3. Распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;
4. Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

5. Слово «архив» впервые появилось в системе:

1. Приказного делопроизводства;
2. Коллежского делопроизводства;
3. Министерского делопроизводства;
4. Делопроизводства периода Древней и Московской Руси.

6. В каком веке появились первые бумажные мельницы в России.

1. в XVI в.
2. в XVII в.
3. в XIV в.
4. в XIII в.

7. Форма документа, представляющая собой лист бумаги, переплетенный и сложенный вдвое, использовавшаяся в период приказного и коллежского делопроизводства это...

1. Тетрадь;
2. Столбец;
3. Журнал;
4. Свиток

8. Коллегии были созданы взамен приказов в:

1. 1717-1718 гг.;
2. 1711-1712 гг.;
3. 1700-1701 гг.;
4. 1689-1690 гг.

9. В XV в. появились центральные органы государственной власти, сочетающие законодательные, исполнительные, судебные функции. Назовите их:

1. Приказы;
2. Советы;
3. Указы;
4. Дума

10. Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства:

1. грамоты;
2. журнал;
3. приговор;
4. челобитная.

11. Столбцовая форма делопроизводства была отменена?

1. Петром I;
2. Екатериной II;
3. Иваном IV;
4. Александром I.

12. Какой документ не является документом периода министерского делопроизводства:

1. Манифест;
2. Циркуляр;
3. Предписание;
4. Челобитная.

13. Какой документ не является документом периода приказного делопроизводства:

1. Указ;
2. Жалованная грамота;
3. Отписка;
4. Манифест.

14. Общее количество приказов, существовавших на Руси к XVII в.... Выберите правильное окончание предложения.

1. Неизвестно, разные исследователи называют их число от 40 до 70.
2. Известно точно 50.
3. Известно точно 40.
4. Известно точно 70.

15. Дворцовый приказ заведовал:

1. Сбором налогов и податей;
2. Судом на определенной территории;
3. Отдельными отраслями великокняжеского, а затем (с 1547 г.) царского хозяйства;
4. Военными делами.

16. Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГТранс» хранятся в ...

1. Российском государственном архиве экономики;
2. Государственном архиве Российской Федерации;
3. Российском государственном архиве древних актов;
4. Российском государственном архиве фондо документов.

17. Фонды творческих организаций таких, как киностудии, театры, цирки, ансамбли, хоры и оркестры, музеи, постоянные передвижные выставки, а также издательства и редакции журналов и газет хранятся в...

1. Российском государственном архиве социально-политической истории;
2. Российском государственном историческом архиве;
3. Российском государственном историческом архива Дальнего Востока;
4. Российском государственном архиве литературы и искусства.

18. В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит:

1. 14 архивов;
2. 13 архивов;
3. 16 архивов;
4. 15 архивов.

19. Муниципальное учреждение «Алапаевский городской архив» является

1. Федеральным архивом;
2. Муниципальным архивом;
3. Ведомственным архивом;
4. Среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

20. Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архивами Асбестовского городского округа» является...

1. Федеральным архивом;
2. Муниципальным архивом;
3. Ведомственным архивом;
4. Среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

Вариант 2

Инструкция для обучающихся

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 2 часа

Задание 1. Подготовьте акт приема-передачи дел организации в архивное учреждение.

Задание 2. Перечислите и охарактеризуйте локальные нормативные акты организации, определяющие порядок передачи дел в архив, заполнив таблицу.

Наименование локального нормативного акта	Какие именно процессы регламентирует	Характеристика документа (структура, содержание)
1	2	3

Задание 3. Охарактеризуйте правовую основу создания архива организации, заполнив таблицу.

Наименование локального нормативного акта	Характеристика документа (структура, содержание)	Исполнитель документа
1	2	3

Задание 4. Перечислите и охарактеризуйте этапы подготовки и создания архива организации.

Задание 5. Выберите правильный ответ и обведите его кружком

1. Центральный архив Министерства обороны является...

1. Федеральным архивом;
2. Муниципальным архивом;
3. ведомственным архивом;
4. среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

2. Отдел архивов Управления делами Министерства путей сообщения России является...

1. федеральным архивом;
2. муниципальным архивом;
3. ведомственным архивом;
4. среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

3. Архивный отдел администрации Туринского городского округа является

1. федеральным архивом;
2. муниципальным архивом;
3. ведомственным архивом;
4. среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

4. Архив хранит документы высших органов власти и органов государственного управления СССР с Октябрьской революции до 1991 г., кроме тех документов, которые хранятся в специализированных государственных архивах федерального уровня (таких как РГАЭ, РГАЛИ,

РГВА, РГАВМФ) и ведомственных архивах, таких как архивы Министерства иностранных дел, Министерства обороны, Федеральной службы безопасности. Он также включает фонды дореволюционных высших и центральных государственных учреждений политического розыска и сыска, судебно-следственных и карательных учреждений Российской империи, фонды по истории Царства Польского, а также фонды учреждений и организаций Временного правительства 1917 года. Архив имеет на хранении фонды личного происхождения крупнейших политических и общественных деятелей государства, различных политических партий, существовавших накануне Октябрьской революции, профсоюзов и общественных организаций как до-, так и послереволюционного периода.

1. Российский государственный военный архив;
2. Российский государственный архив экономики;
3. Государственный архив Российской Федерации;
4. Российский государственный архив древних актов.

5. Фонды законодательных органов власти – Государственного Совета (1810– 1917) и его департаментов, Главного комитета по крестьянскому делу (1858– 1861) и других комитетов, ведавших подготовкой и предварительным рассмотрением проектов законов, положений и др. государственных актов, а также фонд первого в России выборного законодательного органа – Государственной Думы (1905–1917) хранятся в....

1. Российском государственном историческом архиве;
2. Государственном архиве Российской Федерации;
3. Российском государственном архиве древних актов;
4. Российском государственном архиве военно-морского флота.

6. Фонды почти всех министерств и главных управлений, действовавших на территории Российской империи в XIX – нач. XX вв.: внутренних дел, юстиции, финансов, торговли и промышленности, земледелия, путей сообщения, почт и телеграфов, народного просвещения, императорского двора и созданных при них для решения отдельных вопросов комиссий и комитетов хранятся в...

1. Российском государственном историческом архиве;
2. Государственном архиве Российской Федерации;
3. Российском государственном архиве древних актов;
4. Российском государственном архиве фонодокументов.

7. Архив хранит документы военно-морского флота России (конец XVII в. – 1940 г.). Эти документы отложились в фондах учреждений центрального аппарата управления военно-морским флотом, управлений флотов и флотилий, военно-морских учебных заведений и научно-исследовательских учреждений, военных портов, судостроительных и других предприятий, гидрографических и научных экспедиций, а также в личных фондах выдающихся мореплавателей и деятелей военно-морского флота.

1. Российский государственный военный архив;
2. Российский государственный архив военноморского флота;
3. Государственный архив Российской Федерации;
4. Российский государственный архив древних актов.

8. Ценнейшую часть материалов архива составляет коллекция древнейших актовых памятников Государственного древлехранилища хартий и рукописей. Она включает около 400 ед. хр. и состоит из остатков архивов великих и удельных князей, архивов Великого Новгорода и Пскова, московского великокняжеского и так называемого Царского архива XVI в.

Наиболее ранним документом этой коллекции является договорная грамота Великого Новгорода с великим князем тверским и владимирским Ярославом Ярославичем 1264 г. Помимо духовных, договорных и других актов здесь находятся списки законодательных памятников XI–XVII вв.: Русской Правды, Судебника 1497 г. Ивана III (единственный известный науке список), Судебника Ивана IV 1550 г., а также подлинный столбец Соборного уложения 1649 г.

1. Российский государственный военноисторический архив;
2. Российский государственный архив экономики;
3. Государственный архив Российской Федерации;
- Российский государственный архив древних актов.

9. Документы Архивного фонда Российской Федерации в законодательно определенном порядке хранятся: постоянно в...

1. федеральных государственных архивах;
 2. государственных архивах субъектов Российской Федерации, муниципальных архивах;
 3. федеральных и других государственных и муниципальных библиотек и музеев;
- все названные ответы верны.

10. Порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской Федерации определен:

1. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
2. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
3. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
4. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

11. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены:

1. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
2. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
3. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
4. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

12. Порядок доступа к государственной тайне определен:

1. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
2. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
3. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
4. от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003).

13. На современном этапе Росархив — это аббревиатура...

- 1.Федерального архивного агентства;
- 2.Федеральной архивной службы;
- 3.Комитета по делам архивов при Правительстве РФ;
- 4.Государственной архивной службы.

14. Росархив находится в управлении...

- 1.Министерства культуры Российской Федерации;
- 2.Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- 3.Министерство образования и науки Российской Федерации;
- 4.Министерство спорта Российской Федерации.

15. Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела был создан в:

- 1.1966 г.;
- 2.1970 г.;
- 3.1956 г.;
- 4.1946 г.

16. Какие документы не относятся к государственной части АФ РФ:

1. документальные материалы государственных институтов (учреждений, организаций, предприятий и др.), действующих или действовавших на территории России на протяжении всей ее истории, а также учреждений религиозных концессий до момента отделения церкви от государства;
2. документальные материалы государственных учреждений, воинских частей, находившихся и (или) находящихся за границей;
3. документальные материалы организаций и предприятий смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля государственной собственности;
4. документы органов самоуправления и муниципальных организаций.

17. Основными задачами Федерального архивного агентства являются:

1. оказание государственных услуг в области архивного дела;
2. государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;
3. обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.
4. все вышеназванное.

18. К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования:

1. помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальным, чердачным, не отапливаемым, лишенным естественной вентиляции;
2. вблизи от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов и организаций, применяющих пожароопасную технологию, а также служб общественного питания;
3. вблизи от архивных помещений не должно быть промышленных объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью;
4. все вышеназванное.

19. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

1. книгу выдачи дел из хранилища;
2. книгу учета движения трудовых книжек;
3. журнал регистрации посетителей;
4. журнал учета инструктажа по технике безопасности.

20. Владелец документов, передаваемых в собственность государства, может:

1. оставить за собой право использования архивных документов на определенный срок;
2. закрыть для использования отдельные документы на определенный срок;
3. запросить у государственного архива копии отдельных документов безвозмездно (при передаче документов в дар) или за плату (при передаче документов за денежное вознаграждение);
4. все вышеназванное.

Примерная тематика рефератов по дисциплине: «Архивное дело»

1. «Царский архив»
2. «Архивы в Древнерусском государстве»
3. «Архивная деятельность в Российской империи»
4. «Исторические архивы»
5. «История Московского историко-архивного института»
6. «Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды»
7. «Архивный фонд РФ»
8. «Основные законодательные акты в архивной сфере»
9. «Архивный фонд РФ»
10. «Архивная коллекция»
11. «Архивный фонд личного происхождения»
12. «Государственные и негосударственные архивы»
13. «Фондирование документов современных организаций в государственных архивах»
14. «Система перечней документов»
15. «Экспертиза ценности документов»
16. «Этапы работы по организации экспертизы ценности документов»
17. «Порядок проведения экспертизы ценности документов и правила оформления результатов экспертизы»
18. «Обеспечение сохранности документов АФ РФ»

19. «Реставрация и консервация документов»
20. «Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ»
21. «Описание документов и дел»
22. «Каталог как архивный справочник»
23. «Архивные путеводители»
24. «Дополнительные справочные системы НСА»
25. «Доступ к документам Архивного фонда РФ»

Лист согласования

Дополнения и изменения к комплекту КОС на учебный год

Дополнения и изменения к комплекту КОС на _____ учебный год по дисциплине

В комплект КОС внесены следующие изменения:

Дополнения и изменения в комплекте КОС обсуждены на заседании ПЦК

« ____ » _____ 20 ____ г. (протокол № _____).

Председатель ПЦК _____ / _____ /

43. журнал учета инструктажа по технике безопасности.
Владелец документов, передаваемых в собственность государства, может:
1. оставить за собой право использования архивных документов на определенный срок;
 2. закрыть для использования отдельные документы на определенный срок;
 3. запросить у государственного архива копии отдельных документов безвозмездно (при передаче документов в дар) или за плату (при передаче документов за денежное вознаграждение);
 4. все вышеназванное.
44. **Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде:**
1. речи и текста;
 2. музыки;
 3. фильма;
 4. все вышеназванное.
45. **Комплектование архивов РФ документами учреждений различных форм собственности (в том числе документами коммерческих организаций) началось:**
1. с 1990-х;
 2. с 2000-х;
 3. с 1980-х;
 4. с 1970-х
46. **Восстановление первоначальных и близких к первоначальному свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждениям или разрушению, называется:**
1. старением архивного документа;
 2. реставрацией архивного документа;
 3. обеспечение сохранности архивного документа;
 4. хранением архивного документа.

Примерная тематика рефератов по дисциплине: «Архивное дело»

26. «Царский архив»
27. «Архивы в Древнерусском государстве»
28. «Архивная деятельность в Российской империи»
29. «Исторические архивы»
30. «История Московского историко-архивного института»
31. «Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды»
32. «Архивный фонд РФ»
33. «Основные законодательные акты в архивной сфере»
34. «Архивный фонд РФ»
35. «Архивная коллекция»
36. «Архивный фонд личного происхождения»
37. «Государственные и негосударственные архивы»
38. «Фондирование документов современных организаций в государственных архивах»
39. «Система перечней документов»
40. «Экспертиза ценности документов»
41. «Этапы работы по организации экспертизы ценности документов»
42. «Порядок проведения экспертизы ценности документов и правила оформления результатов экспертизы»
43. «Обеспечение сохранности документов АФ РФ»

44. «Реставрация и консервация документов»
45. «Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ»
46. «Описание документов и дел»
47. «Каталог как архивный справочник»
48. «Архивные путеводители»
49. «Дополнительные справочные системы НСА»
50. «Доступ к документам Архивного фонда РФ»