

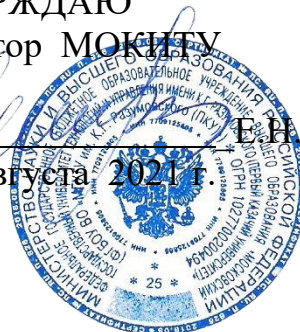


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ  
(ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И  
УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»  
(МОКИТУ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОКИТУ

\_\_\_\_\_  
«30» августа 2021 г. Е. Р. Сепиашвили



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов**

**профессионального учебного цикла программы подготовки  
квалифицированных рабочих, служащих**

**по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель**

квалификация  
Делопроизводитель

**форма обучения**  
*очная*


Волоколамск 2021 г.


ОДОБРЕНА  
предметной (цикловой) комиссией

СОГЛАСОВАНО

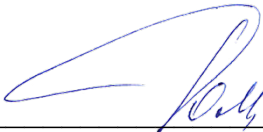
Делопроизводства  
Председатель ПЦК

Начальник УМО

 В.А. Моисеев  
Протокол № 1 «30» августа 2021 г.

 Ю.В. Хрящева  
«30» августа 2021 г.

Составитель (автор):  
Преподаватель МОКИТУ

 М.В. Романова

Фонд оценочных средств рекомендована к утверждению экспертами:

Начальник архивного отдела  
администрации Волоколамского  
городского округа



Волкова Е. В.

Фонд оценочных средств разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. №639, и учебного плана программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....                                       | 4  |
| 2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ .....                       | 5  |
| 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ..... | 6  |
| 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ .....       | 22 |
| 5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....                            | 25 |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной в МОКИТУ филиале федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине МДК.2.2 Обеспечение сохранности документов.

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке:

| Код    | Наименование результата обучения  |
|--------|---|
| У 1    | Умение проверять правильность оформления документов   |
| У 2    | Умение систематизировать и хранить документы текущего архива  |
| У 3    | Умение формировать справочный аппарат   |
| У 4    | Умение обеспечивающий быстрый поиск документов  |
| У 5    | Умение осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив   |
| З 1    | Знание основных положений Единой государственной системы делопроизводства   |
| З 2    | Знание видов, функций документов, правила их составления и оформления   |
| З 3    | Знание порядок документирования информационно-справочных материалов   |
| ОК 1   | Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес   |
| ОК 2   | Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.   |
| ОК 3   | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы |
| ОК 4   | Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач   |
| ОК 5   | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.   |
| ОК 6   | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами  |
| ОК 7   | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)   |
| ПК 2.1 | Формировать дела  |
| ПК 2.2 | Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации   |
| ПК 2.3 | Систематизировать и хранить документы текущего архива   |
| ПК 2.4 | Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации  |
| ПК 2.5 | Готовить и передавать документы на архивное хранение  |
| ПК 2.6 | Обеспечивать сохранность архивных документов в организации  |

## 2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

| Результаты обучения                |                      | Наименование темы   | Уровень освоения темы | Наименование оценочного средства                  |                              |
|------------------------------------|----------------------|---|-----------------------|---|------------------------------|
| освоенные умения, усвоенные знания | ОК,ПК                |   |                       | для текущего контроля успеваемости                | для промежуточной аттестации |
| У 1-5<br>З 1 -3                    | ОК 1-7<br>ПК 2.1-2.6 | Раздел 1. История документа. Свойства носителей и текста.                                 | 2,3                   | Тест, Доклады, Устный опрос, Практические занятия | Контрольная работа           |
| У 1-5<br>З 1 -3                    | ОК 1-7<br>ПК 2.1-2.6 | Раздел 2. Старение документов. Основные факторы старения и причины разрушения документов. | 2                     | Тест, Доклады, Устный опрос, Практические занятия | Контрольная работа           |
| У 1-5<br>З 1 -3                    | ОК 1-7<br>ПК 2.1-2.6 | Раздел 3. Требования обеспечения сохранности документов при основных видах архивных работ | 2,3                   | Тест, Доклады, Устный опрос, Практические занятия | Контрольная работа           |
| У 1-5<br>З 1 -3                    | ОК 1-7<br>ПК 2.1-2.6 | Раздел 4. Хранение документов. Практические вопросы архивной климатологии                 | 2,3                   | Тест, Доклады, Устный опрос, Практические занятия | Контрольная работа           |
| У 1-5<br>З 1 -3                    | ОК 1-7<br>ПК 2.1-2.6 | Раздел 5. Экспертиза ценности документов.   | 2,3                   | Тест, Доклады, Устный опрос, Практические занятия | Контрольная работа           |

Уровни освоения тем:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

#### **3.1 Перечень вопросов для устного опроса**

1. Цели и задачи дисциплины.
2. Задачи обеспечения документов.
3. Отраслевые стандарты, правила и инструкции, регламентирующие условия хранения документов на традиционных и технотронных носителях.
4. Сроки хранения документов до передачи в архив.
5. Деятельность ВНИИДАД, Научно-исследовательского центра консервации и реставрации документов Российской государственной библиотеки и др. научно-исследовательских и научно-методических учреждений по разработке проблемы старения документов, созданию долговечных видов бумаги по реставрации, технической консервации документов.
6. Какие виды работ включают в себя мероприятия по обеспечению сохранности документов? Каким нормативным документом установлены основные требования к данным мероприятиям в государственных архивах?
7. Какие требования предъявляются к зданиям и помещениям архивов?
8. Каковы основные нормы оптимального температурно-влажностного режима хранения документов, как и с какой регулярностью контролируются температурно-влажностные параметры воздуха в хранилище, в каких документах они фиксируются?
9. Назовите основные требования по соблюдению светового режима в хранилищах.
10. Назовите основные требования по соблюдению санитарно-гигиенического режима в хранилищах.
11. Что включают в себя мероприятия по соблюдению охранного режима в архиве?
12. Какие требования должны соблюдаться в архиве по обеспечению пожарной безопасности?
13. Какие требования предъявляются к электрооборудованию и электропроводке в хранилищах?
14. Основные биологические вредители архивных документов, особенности микроклимата архивов, способствующие поражению документов биологическими вредителями.
15. Какие требования предъявляются к стеллажам в хранилищах с регулируемым и нерегулируемым климатом, а также в хранилищах с естественным освещением?
16. Допускается ли использование в хранилищах деревянных стеллажей?

17. В каком документе отражается порядок расположения фондов в архиве?

18. Размещение документов обособленного хранения, страхового фонда, фонда пользования и учетных документов архива.

19. Какие документы служат для закрепления места хранения и поиска документов в хранилище?

20. Назовите нормы выдачи дел и описей. Какие ограничения на выдачу дел могут применяться?

21. Кто имеет право на выдачу дел из хранилищ, что при этом должно контролироваться?

22. Укажите продолжительность сроков использования дел и описей. С разрешения каких должностных лиц, на основании каких документов и на какой срок они могут быть продлены?

23. Кто осуществляет прием выданных дел обратно, каков порядок приема?

24. Какие требования предъявляются к режиму хранения выданных дел и документов?

25. Как осуществляется контроль за соблюдением режима хранения документов, своевременным возвращением выданных из хранилищ дел?

26. В чем заключается цель проверки наличия и состояния дел фонда?

27. С какой регулярностью проводятся проверки, в каких случаях проводятся внеочередные, единовременные проверки?

28. Какие виды работ проводятся на первом этапе проверки – при сверке учетных документов?

29. Кем осуществляется проверка и каков ее порядок на этапе непосредственной проверки дел в хранилище?

30. Как проводится проверка дел, имеющих внутреннюю опись, уникальных, особо ценных дел, дел выданных в читальный зал, во временное пользование?

31. Каков порядок составления акта проверки наличия и состояния дел фонда? Какие виды актов могут составляться дополнительно?

32. В каком документе фиксируются результаты проверки физического состояния дел, какие данные туда вносятся?

33. Каким образом после проверки наличия оформляется каждая опись дел фонда, когда проверка наличия и состояния считается завершенной?

34. Какие меры могут предприниматься для поиска обнаруженных дел?

35. На протяжении какого максимального срока может осуществляться их поиск и какие действия совершаются в случае обнаружения/необнаружения дела?

36. Какие документы выявляются в ходе проверки физического состояния документов, поступивших в архив при приеме их в хранилища, какой обработке они подвергаются?

37. В каких случаях осуществляется контроль физико-химического и технического состояния документов уже находящихся на хранении?

38. Как организован учет физико-химического и технического состояния документов в архиве? Каков порядок снятия с учета неисправимо поврежденных дел (документов)?

39. Назовите основные виды специальной обработки дел. Кем она осуществляется?

40. На какие виды подразделяются работы по специальной обработке документов согласно срочности их выполнения?

41. Что относится к чрезвычайным ситуациям в деятельности архивов?

42. Порядок разработки Реестра уникальных документов.

43. Размещение документов обособленного хранения, страхового фонда, фонда пользования и учетных документов архива.

44. Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности.

45. Учет особо ценных документов в архиве.

46. Порядок разработки Реестра уникальных документов.

47. Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов.

48. Типовой технологический регламент создания микрокопий документов.

49. Порядок передачи дел на страховое копирование, учет и хранение страховых копий и фонда пользования.

50. Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации, типовая номенклатура дефектов документов.

51. Понятие «угасание текста», методы восстановления угасших текстов, способы восстановления текстов и изображений документов на бумажной

основе и специальных носителях (фото, фоно, видео).

52. Дайте определение номенклатуры дел. Какие задачи решает номенклатура дел в делопроизводстве организации?

53. Назовите общие правила составления номенклатуры дел.

54. Каков порядок заполнения граф номенклатуры дел?

55. Какие требования предъявляются к заголовкам дел, содержащих разные виды документов?

56. В каком порядке систематизируют заголовки дел в номенклатуре?

57. Каковы правила оформления и удостоверения номенклатуры дел?

58. Что понимается под «формированием дел»?

59. Каков порядок систематизации документов внутри дела, которое содержит

распорядительные документы? Протоколы? Переписку?

60. Как определяются сроки хранения дел?



61. Какие требования должны учитываться при хранении дел и их использовании?
62. Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном российском законодательстве.
63. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.
64. Какие работы проводятся при подготовке документов к сдаче в архив?
65. Приведите определение экспертизы ценности документов.
66. Какие задачи решаются при проведении экспертизы?
67. Какие критерии ценности документов лежат в основе проведения экспертизы?
68. Назовите функции экспертной комиссии организации.
69. Каков порядок организации и проведения экспертизы ценности документов?
70. Какими документами оформляются ее результаты?
71. Какие виды работ проводятся с делом постоянного хранения при его оформлении к сдаче в архив?
72. Назовите виды описей дел, составляемых в организации при сдаче документов в архив.
73. Каково назначение описей дел в делопроизводстве?
74. Когда составляется акт на уничтожение документов с истекшими сроками хранения?
75. К каким видам описей составляется справочный аппарат?

### **Критерии оценки:**

**«Отлично»** - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание по дисциплине демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей; свободное владение терминологией; ответы на дополнительные вопросы четкие, краткие;

**«Хорошо»** - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; рассказ недостаточно логичен с единичными ошибками в частностях, исправленными студентом с помощью преподавателя; единичные ошибки в терминологии; ответы на дополнительные вопросы правильные, недостаточно полные и четкие.

**«Удовлетворительно»** - ответ не полный, с ошибками в деталях, умение раскрыть значение обобщённых знаний не показано, речевое оформление требует поправок, коррекции; логика и последовательность изложения имеют нарушения, студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи; ошибки в раскрываемых понятиях, терминах; студент не может ответить на

большую часть дополнительных вопросов.

**«Неудовлетворительно»** - ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения, студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины, речь неграмотная; незнание терминологии; ответы на дополнительные вопросы неправильные.

### 3.2 Тесты

#### Тест 1.

1. Выберите приоритеты для консервации документов из нижеперечисленных данных:

- а) состояние документа;
- б) трудовые традиции;
- в) уникальность деятельности;
- г) частота использования;
- д) участие в региональных программах.

2. Выберите из перечисленных известные вам виды чернил:

- а) сажевые;
- б) железо-галловые
- в) масляные;
- г) смоляные;
- д) анилиновые красители.

3. Назовите, какими видами были представлены в конце 20 в. архивные документы: фотодокументами, фонодокументами, грампластинками, видеозаписями, аудиозаписями, бумажными.

4. Укажите, что относится к основным звеньям архивной климатологии:

- а) вода,
- б) комнатный воздух,
- в) документы,
- г) температура,
- д) наружный воздух.

#### Тест 2.

1. Назовите действительные виды бумаги, которыми пользовались при создании документов 1917-1922 годах в России:

- а) тряпичная,
- б) оберточная,
- в) офсетная,
- г) газетная,
- д) папиросная,
- е) глянцева,
- ж) матовая,
- з) афишная.

2. Перечислите способы проверки физического состояния документов:

ежедневная, сплошная, подекадная, поквартальная, выборочная, попутное выявление документов, инвентаризационная.

3. Назовите верные основные параметры воздуха:

- а) абсолютная влажность,
- б) температура,
- в) относительная влажность,
- г) давление,
- д) туманность,
- е) влагоемкость.

4. Укажите правильные виды принтеров: матричный, простой, струйный, прямоугольный, угловой, лазерный.

### **Тест 3.**

1. Перечислите существующие режимы хранения документов:

- а) темный,
- б) световой,
- в) тепловой,
- г) температурно-влажностный,
- д) охранный,
- е) административный,
- ж) противопожарный,
- з) чистый,
- и) санитарно-гигиенический.

2. Назовите жуков разрушителей документов:

- притворяшки, - куколки,
- прыгунки, - скрытники,
- точильщики, - усатики,
- майские, - кожееды.

3. Назовите по правилам ВНИИДАДа 3 типа перечней документов:

- а) с указанием сроков хранения;
- б) бессрочный;
- в) постоянного хранения;
- г) временного хранения;
- д) постоянного и долговременного хранения;
- е) условно-постоянного хранения;
- ж) депозитарного.

4. Выбрать правильный ответ:

Любой перечень состоит из:

- а) характеристики;
- б) описательной статьи;
- в) аннотации;
- г) справочного аппарата;
- д) каталожной карточки.

### **Тест 4.**

1. Указать применяющиеся в архиве приборы для измерения температуры и влажности:

- а) гигрографы;
- б) тестеры;
- в) термометры;
- г) конденсаторы;
- д) психрометры;
- е) гигрометр.

2. Назовите правильный ответ:

К биологическим видам разрушения документов относятся:

- а) бактерии;
- б) пестики;
- в) плесень;
- д) тычинки;
- е) споры;
- ж) бледная поганка.

3. Укажите правильные варианты ответов:

К физико-химическим факторам разрушения документов относятся:

- а) абсолютная влажность;
- б) вода;
- в) свет;
- г) влагоемкость;
- д) температура;

4. Выберите правильный вариант ответа:

Какое расстояние должно быть между :

- а) рядами стеллажей - 90, 75, 70;
- б) в главном проходе – 120, 140, 150.

### **Тест 5.**

1. Выберите правильный вариант ответа: в неотапливаемых помещениях относительная влажность воздуха должна бывает:

- а) от 40 до 60%
- б) от 50 до 70%
- в) от 60 до 80%.

2. Выберите правильный ответ:

Что влияет на старение документа

- а) значимость документа;
- б) трудовые традиции организации;
- в) содержание документа;
- г) внутренние и внешние факторы;
- д) уникальность деятельности организации.

3. Выберите правильный ответ:

Перечислите средства письма:

- а) папирусные трубочки;
- б) деревянные палочки, трубочки;

- в) перья гусиные, металлические;
- г) трубочки из коры деревьев.

4. Укажите правильный ответ:

Что такое фотография.

- А) звукозапись;
- б) аудиозапись;
- в) видеозапись;
- г) монопленка;
- д) светозапись.

### **Тест 6.**

1. Выберите правильный ответ:

Консервацию документов выполняют лица, имеющие:

- а) художественное образование;
- б) навыки изготовления копий документов;
- в) специальную подготовку;
- г) архитектурный опыт работы;
- д) высшее образование.

2. Назовите правильный ответ:

Как называется процесс испарение влаги из бумаги:

- а) ускорение;
- б) влагообмен;
- в) волокнистое увлажнение;
- г) десорбация;
- д) охлаждение.

3. Природные красители получали из:

- а) корней;
- б) плодов;
- в) листьев;
- г) ягод;
- д) коры деревьев.

4. Как называлась кожа молодых животных (телков)

- а) овчина;
- б) курдюк;
- в) пергамент;
- г) животный носитель;
- д) папирус.

### **Тест 7.**

1. Выберите правильный ответ:

Абсолютная влажность – это количество граммов:

- а) водяного пара;
- б) молекул;
- в) атомов;
- г) наружного воздуха;

д) электронов.

2. Выберите правильный ответ:

Совокупность ОЦД и уникальных документов это –

а) фонд пользования;

б) архивный фонд;

в) страховой фонд;

г) архив;

д) негосударственная часть архивного фонда.

3. Как правильно нумеруются стеллажи (укажите)

а) сверху вниз;

б) снизу вверх;

в) слева направо;

г) справа налево.

4. Как нумеруются полки (укажите)

а) сверху вниз;

б) справа налево;

в) по часовой стрелке;

г) слева направо.

### Тест 8.

1. Какой температурно-влажностный режим поддерживается в архивохранилищах?

а)  $t - 18 \pm 2^\circ \text{C}$ , влажность -  $55 \pm 5 \%$ ;

б)  $t - 40 + 5^\circ \text{C}$ , влажность -  $18 \pm 5 \%$ ;

в)  $t - 20 + 5^\circ \text{C}$ , влажность -  $100 \pm 5\%$

2. При каком освещении хранятся документы?

а) в темноте;

б) под прямыми солнечными лучами;

в) при рассеянном свете

3. В каком транспорте документы вывозятся из архивохранилища?

а) в открытом транспорте;

б) в закрытом транспорте

4. На чём запрещается сушить документы?

а) на верёвках;

б) на нагревательных приборах;

в) на столе

5. Какие документы подлежат обязательному просмотру?

а) из новых фондов;

б) из старых фондов;

в) из средних фондов

6. На какой срок выдаются документы для организаций?

а) на 3 месяца;

б) на 1 месяц;

в) на 10 дней

7. На какой срок выдаются документы для исследователей?

- а) на 3 месяца;
- б) на 1 месяц;
- в) на 10 дней

8. Когда проводятся плановые проверки наличия и состояния дел по фондам I категории?

- а) 1 раз в 10 лет;
- б) 1 раз в 5 лет;
- в) 1 раз в год

9. Когда проводятся плановые проверки наличия и состояния дел ценных документов?

- а) 1 раз в 10 лет;
- б) 1 раз в 5 лет;
- в) 1 раз в год

10. Кому выдаются документы во временное пользование?

- а) исследователям;
- б) архивным работникам;
- в) организациям

### **Тест 9.**

1. Какой самый опасный фактор вызывает старение бумаги?

- а) свет;
- б) температура;
- в) влажность

2. Укажите два фактора темнового старения документов.

- а) свет;
- б) температура;
- в) влажность

3. За сколько часов при освещении солнечным светом документы полностью выцветают?

- а) 50 часов;
- б) 10 часов;
- в) 5 часов

4. Сколько времени разыскиваются пропавшие дела?

- а) 1 год;
- б) полгода;
- в) 1 месяц

5. От каких факторов зависит физическое состояние документов?

- а) условий создания;
- б) условий реконструкции;
- в) условий хранения;
- г) от всех условий

6. В каком виде специальной обработки нуждаются документы группы Б 5?

- а) сложная реставрация;
- б) простая реставрация;

- в) простая реставрация, соединённая с фотореставрацией;
  - г) сложная реставрация с устранением физической коррозии
7. Можно ли химически восстановить слабоконтрастный и угасший текст на оригинале?
- а) да;
  - б) нет
8. Какой носитель обеспечивает длительное хранение информации?
- а) в цифровом формате;
  - б) на микрофильме
9. К каким мерам относится соблюдение санитарно-гигиенических условий?
- а) профилактические меры;
  - б) истребительные меры;
  - в) оба
10. В результате чего происходит повреждение документов?
- а) естественное старение;
  - б) нарушение режима хранения;
  - в) нарушение его использования

#### **Тест 10.**

1. Какие бывают виды повреждений от резких колебаний температуры и влажности воздуха?
- а) пожелтение;
  - б) коробление;
  - в) выпадение
2. Какой из данных способов делают «насухую»?
- а) расплетение;
  - б) разброшюрование
3. Что относится к первому реставрационному мероприятию?
- а) нумерация листов;
  - б) расплетение;
  - в) очистка документа
4. Какие листы нельзя подвергать влажной обработке?
- а) листы с силикатным клеем;
  - б) листы с жирными пятнами;
  - в) листы с карандашными отметками
5. Какой раствор используют для фиксации водорастворимых красок?
- а) эфиров целлюлозы;
  - б) фторацетона;
  - в) водно-спиртовой
6. Чем промывают побуревшие листы бумаги, содержащие древесную массу?
- а) мыльными растворами;
  - б) вода с аммиаком;
  - в) водным раствором с глицерина



7. Можно ли отбеливать текст, выполненный железо-галовыми чернилами?

- а) да;
- б) нет

8. Сколько длится процесс отбеливания?

- а) не более 40 минут;
- б) не более 4 часов;
- в) не более 4 суток

9. Какой из методов является массовой стабилизацией?

- а) иннапсулирование;
- б) нейтрализация;
- в) консервация

10. Каким способом сушат негативы?

- а) воздушная сушка;
- б) вакуумная сушка;
- в) сублимационная сушка.

### **Тест 11.**

1. Экспертиза ценности документов - это

- 1) процесс изучения документов на основе критериев ценности
- 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 3) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников

2. Ценность документа по критерию происхождения определяется

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

3. Ценность документа по критерию содержания

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

4. Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

5. Целями экспертизы ценности документов являются

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) отбор документов на государственное хранение
- 3) упорядочение и хранение исполненных документов
- 4) создание условий для использования архивных документов

6. Результатом экспертизы ценности документов является
- 1) комплектование архивного фонда РФ
  - 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
  - 3) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве

7. Задачами экспертизы ценности документов являются

- 1) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение
- 2) определение сроков хранения
- 3) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 4) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения

### **Тест 12.**

1. Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования

*Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:*

- \_\_\_ в делопроизводстве  
\_\_\_ в ведомственном архиве  
\_\_\_ в государственном архиве

2. Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

3. Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

4. В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел

- 1) дела постоянного и долговременного хранения
- 2) дела, предназначенные для уничтожения
- 3) дела временного хранения
- 4) сомнительные дела

5. На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ...

*(ответ запишите строчными буквами - маленькими)*

*Запишите ответ:* \_\_\_\_\_

6. Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в ...

*(ответ запишите строчными буквами - маленькими)*

*Запишите ответ:* \_\_\_\_\_

7. Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается

- 1) экспертная комиссия
- 2) группа по отбору документов
- 3) ответственный за делопроизводство

8. Экспертная комиссия назначается

- 1) приказом директора
- 2) распоряжением начальника службы ДОУ

3) ответственным за делопроизводство

### **Критерии оценки**

**«Отлично»**–студент правильно ответил минимум на 90% вопросов теста.

**«Хорошо»** - студент правильно ответил на 80% - 90% вопросов теста.

**«Удовлетворительно»**– студент правильно ответил на 70% - 79 % вопросов теста.

**«Неудовлетворительно»**– студент правильно ответил на менее чем 69% вопросов теста.

### **3.3 Темы докладов**

1. История возникновения архива.
2. Архивный фонд РФ.
3. История документов
4. Эволюция копирования документов
5. Документы 19-20 вв.
6. Особенности отечественных бумажных документов.
7. Организация документов и дел Архивного фонда РФ.
8. Проблемы и пути решения по сохранности электронных документов.
9. Страхование особо ценных и уникальных документов.
10. История создания страховых фондов.
11. Консервация и реставрация документов.
12. Положения об экспертной комиссии.
13. Ценные документы в государственных архивах.
14. Ценные электронные документы в государственных архивах.

### **Критерии оценки:**

**«Отлично»** - во введение четко сформулирован тезис, соответствующий теме сообщения; деление текста на введение, основную часть и заключение в основной части; логично, связано и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком; демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.

**«Хорошо»** - во введение четко сформулирован тезис, соответствующий теме сообщения; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей обучающийся не пользуется упрощенно-примитивным языком.

**«Удовлетворительно»** - во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме сообщения; в основной части выдвинутый

тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; заключение, выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; недостаточно, или наоборот, избыточно используются средства связи.

**«Неудовлетворительно»** - во введение тезис отсутствует или не соответствует теме сообщения; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части; средства связи не обеспечивают связность изложения; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный»; или сообщение написано не по теме; в тексте один абзац и больше полностью и без осмысления позаимствованы из какого-либо источника.

### **3.4 Практические занятия**

#### **Практическое занятие №1.**

Обеспечение оптимальных условий хранения документов.

#### **Практическое занятие №2.**

Обеспечение физико – химической сохранности документов.

#### **Практическое занятие №3.**

Размещение документов в хранилищах и порядок их выдачи пользователям.

#### **Практическое занятие №4.**

Организация контроля за прохождением документов.

#### **Практическое занятие №5.**

Формы использования документов из архивного фонда организации.

#### **Практическое занятие №6.**

Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища.

#### **Практическое занятие №7.**

Организация хранения документов в организации.

#### **Практическое занятие №8.**

Составление сравнительного анализа традиционной и автоматизированной системы документооборота.

#### **Практическое занятие №9.**

Формирование дела для текущего хранения.

#### **Практическое занятие №10.**

Оформление обложки дела.

#### **Практическое занятие №11.**

Внутренняя опись документов дела.

#### **Практическое занятие №12.**

Оформление дел постоянного срока хранения.

#### **Практическое занятие №13.**

Составление и оформление описей дел по личному составу.

#### **Практическое занятие №14.**

Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника.

**Практическое занятие №15.**

Оформление личного дела.

**Практическое занятие №16.**

Оформление номенклатуры дел.

**Практическое занятие №17.**

Проверка наличия и состояния дел и организация розыска дел.

**Практическое занятие №18.**

Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользователя.

**Практическое занятие №19.**

Основы консервации и реставрации.

**Практическое занятие №20.**

Критерии определения ценности документа.

**Практическое занятие №21.**

Специфика работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

**Практическое занятие №22.**

Составление описи документов для архивного хранения.

**Критерии оценки:**

**«Отлично»** - студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

**«Хорошо»** - студент выполнил требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

**«Удовлетворительно»** - студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**«Неудовлетворительно»** - студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

## **4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **4.1. Вопросы для контрольной работы**

1. Эволюция взглядов на архивный документ как исторический источник.
2. Место архивных документов и архивов в социальной памяти.
3. Основные факторы общественного развития, влияющие на сохранность документов в масштабах государства.
4. Современное архивное законодательство, нормативные документы и ГОСТы о сохранности архивных документов.
5. Крупные социальные потрясения и другие факторы, влияющие на сохранность архивных документов.
6. Сохранность архивных документов в Российской империи.
7. Проблема обеспечения сохранности архивных документов в условиях демонтажа учреждений и ведомств СССР и РСФСР (1991г.).
8. Обеспечение сохранности архивных документов в условиях архивной реформы в РФ 90-х годах XX века.
9. Обеспечение сохранности архивных документов различных форм собственности.
10. Основные функции государственных архивов и архивов субъектов федерации по сохранности архивных документов.
11. Роль и значение Росархива в обеспечении сохранности архивных документов.
12. Особенности депозитарного хранения архивных документов.
13. Обеспечение сохранности архивных документов в муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций.
14. Разработка в отечественном архивоведении вопросов обеспечения сохранности архивных документов.
15. Основные черты логического принципа происхождения на сохранность архивных документов.
16. Историческая справка: методика составления; сведения, отражаемые в исторических справках.
17. Понятие о сохранности архивных документов.
18. Основные направления деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по обеспечению сохранности архивных документов.
19. Правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая обеспечение сохранности архивных документов.
20. Организация работы по передаче и приему документов в государственные архивы от учреждений.
21. Влияние информационных технологий на обеспечение сохранности архивных документов.
22. Основы теории ценности архивных документов.

23. Организация и методика работы по отбору документов на хранение и уничтожение в центральных и местных учреждениях России в XIX - начале XX вв.

24. Н.В. Калачев, Д.Я. Самоквасов и другие архивисты Российской империи об обеспечении сохранности архивных документов.

25. Роль губернских ученых архивных комиссий в обеспечении сохранности архивных документов.

26. К.Г. Митяев, А.В. Елпатьевский, В.В. Цаплин и другие архивисты о научных основах разработки проблем ценности документов.

27. Примерные перечни документов подлежащих хранению и передаче в архив, основные характеристики и содержание этих перечней.

28. Основные учетные документы в архиве и их назначение.  
2. Система учёта архивных документов в Российской Федерации.  
3. Государственный реестр уникальных документов.

29. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации постоянное, временное, депозитарное, находящихся в частной собственности.

30. Размещение архивных фондов в архивохранилищах. План (схема) размещения архивных фондов.

31. Режимы хранения документов.

32. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных обстоятельствах.

33. Проблемы ведомственного хранения архивных документов и перспективы их решения для качественного комплектования Архивного фонда РФ.

34. Сроки хранения документов в архивах организаций.

35. Аутсорсинг хранения архивных документов негосударственных организаций.

36. Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния архивных документов. Мероприятия по результатам проверки.

37. Понятие о страховом фонде Российской Федерации.

38. Требования по соблюдению санитарно-гигиенического режима в хранилищах.

39. Охранный режим в архиве?

40. Требования архиве по обеспечению пожарной безопасности?

41. Каковы правила оформления и удостоверения номенклатуры дел?

42. Организация и проведение экспертизы ценности документов?

43. Акт на уничтожение документов с истекшими сроками хранения?

44. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.

### **Критерии оценки контрольной работы:**

«Отлично»-дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность,

отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание по дисциплине демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей; свободное владение терминологией; ответы на дополнительные вопросы четкие, краткие;

**«Хорошо»**–дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; рассказ недостаточно логичен с единичными ошибками в частностях, исправленными студентом с помощью преподавателя; единичные ошибки в терминологии; ответы на дополнительные вопросы правильные, недостаточно полные и четкие.

**«Удовлетворительно»**– ответ не полный, с ошибками в деталях, умение раскрыть значение обобщённых знаний не показано, речевое оформление требует поправок, коррекции; логика и последовательность изложения имеют нарушения, студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи; ошибки в раскрываемых понятиях, терминах; студент не может ответить на большую часть дополнительных вопросов.

**«Неудовлетворительно»**–ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения, студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины, речь неграмотная; незнание терминологии; ответы на дополнительные вопросы неправильные.



## 5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| №<br>п/п | Содержание изменения  | Реквизиты<br>документа<br>об утверждении<br>изменения | Дата<br>введения<br>изменения |
|----------|---|---|-------------------------------|
| 1        | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»  | Протокол заседания № 6 от «02» марта 2020 г.          | 01.09.2020г.                  |
| 2        | Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» | Протокол заседания № 1 от «30» августа 2021 г.        | 30.08.2021г.                  |