

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук

Кафедра документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИМОСПН

Дитковская С.А.

2025 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся по дисциплине

**Архивное дело в современных условиях**

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение  
Магистерская программа Документационные системы и архивы в  
государственной системе управления  
Квалификация выпускника магистр  
Форма обучения очная, заочная  
Курс 2 (ОФО), 2 (ЗФО)

Разработчик  
канд. ист. наук, доц. кафедры  
документоведения и  
архивоведения  
Дибас О.А.

Заведующий кафедрой  
документоведения и  
архивоведения  
Ульченко Ю.В.

Протокол  
от «13» января 2025 г. № 10

Луганск, 2025

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Архивное дело в современных условиях» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

## 1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н.

## 1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Общепрофессиональные	
ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1. Формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области архивоведения

## 1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Организация архивного дела на современном этапе.	ОПК-5	Выполнение практических заданий
Тема 2. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов.	ОПК-5	Выполнение практических заданий
Тема 3. Учет и хранение документов в архивах.	ОПК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос

Тема 4. Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ.	ОПК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 5. Организация использования документов АФ РФ.	ОПК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 6. Технология хранения документов в архивах.	ОПК-5	Выполнение практических заданий, устный опрос
<b>Текущая аттестация</b>	ОПК-5	Контрольная работа
<b>Промежуточная аттестация</b>	ОПК-5	Экзамен

### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ОПК-5Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	Знает: основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; теорию и методологию архивоведения; Умеет: осуществлять постановку задач в научных исследованиях в области архивоведения; объяснять основные тенденции современного развития архивоведения; Владет навыками: применения архивоведческих методов исследования; применения теоретических знаний по документоведению и архивоведению на практике.

### 1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	48	40
Контрольная работа	20	20
Контроль самостоятельной работы	12	20
Экзамен	20	20
<b>Всего</b>	<b>100</b>	

### Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	<b>А</b> – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	83–89	<b>В</b> – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено	

		числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	<b>75–82</b>	<b>С</b> – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	<b>63–74</b>	<b>Д</b> – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	<b>50–62</b>	<b>Е</b> – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	Незачтено
Неудовлетворительно	<b>21–49</b>	<b>ФХ</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетворительно	<b>0–20</b>	<b>Ф</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

## 2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 2.1. Оценочные средства текущего контроля

#### Вопросы для устного опроса:

1. Что Вы понимаете под оформлением дела?

2. Какие учетные документы подшиваются в дело?
3. Как оформить обложку дела?
4. Какие бывают способы подшивки дела?
5. Опишите технологию подготовки документов к архивному хранению.
6. Опишите технологию подготовки документов на архивное хранение в случае ликвидации предприятия.
7. Опишите порядок расположения дел при их картонировании.
8. Опишите порядок расположения коробок на стеллажах.
9. Каковы особенности передачи на архивное хранение документов личного происхождения?
10. Изложите порядок документирования передачи дел организации на архивное хранение.
11. Каков порядок передачи дел и документов из организации в государственный архив?
12. Дайте определение понятия «резюме».
13. Сформируйте основные правила составления резюме.
14. Перечислите нормативные правовые акты, регламентирующие создание архива организации.
15. Назовите этапы подготовки и создания архива организации.
16. Какие вы знаете методы создания электронного архива?
17. Перечислите состав оборудования, необходимого для создания и функционирования архива организации.

### **Вопросы для проведения контрольной работы (контрольная работа проводится в виде теста):**

- 1 Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):
  - а) По истечении трех лет
  - б) По истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении
  - в) По усмотрению структурного подразделения
  - г) По истечении двух лет
2. Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:
  - а) оценивать степень секретности документов
  - б) проверять сохранность документов в подразделениях
  - в) контролировать исполнение документов
  - г) проводить экспертизу ценности документов
- 3 В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение от ...
  - а) 1 л. мн. числа
  - б) 1 лица, ед. числа
  - в) 3 л. мн. числа
  - г) 3 л. ед. числа

4. Сотрудник службы ДОУ доводит до исполнителей содержания соответствующего распоряжения в форме:

а) ознакомления с текстом приказа и проставлением подписи «ознакомлен»

б) изготовления лишней копии приказа

в) устно при встрече передать содержание распоряжения

г) изготовления копии для личного дела

5. Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:

а) не более 21 дня

б) не более 30 дней

в) не более 10 дней

6. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

а) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка

г) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело

7. «Перечнем» в делопроизводстве называется документ, содержащий ...:

а) обобщенные сведения по одному вопросу

б) перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации

в) систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований

8. Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.п.) проходит с периодичностью:

а) Один раз в 3 года

б) Два раза в год

в) Один раз в 5 лет

9. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать если текст ...

а) составлен по одному вопросу

б) оформлен на бумаге формата А5

в) оформлен на бумаге формата А4

г) отражает решение нескольких вопросов

10. Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:

а) переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив

- б) переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив
- в) переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается

11. Экспертиза ценности документов – это ...

- а) обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет
- б) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев
- в) восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа

12. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- б) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка
- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
- г) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка – направление в дело

13. Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...

- а) систематизировать и уточнить документы
- б) скопировать особо важные документы
- в) оформить и описать дела
- г) сгруппировать и подшить документы в папки

14. При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

- а) исключение лишних копий
- б) брошюровку
- в) уточнение записей на обложке
- г) проверку физического состояния документов

15. Документ, имеющий в тексте пометку к срочному исполнению, должен быть исполнен в ...

- а) день поступления
- б) течение суток
- в) 3-дневный срок
- г) десятидневный срок

16. При поступлении в учреждение не регистрируются ...

- а) циркулярные письма
- б) постановления
- в) рекламные письма
- г) запросы

17. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению:

- а) не позднее дня, следующего за выходным
- б) за два дня до выходного
- в) не позднее дня, предшествующего выходному

г) на усмотрение специалиста ДООУ

18. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы ...

а) включаются в дело прошлого года с указанием его индекса

б) включаются в дело текущего года без ссылки на индекс дела

в) формируются произвольно, по усмотрению специалиста ДООУ

г) включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года

19. Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков.

а) информационных и распорядительных;

б) официальных и личных;

в) внешних и внутренних;

г) входящих, исходящих, внутренних.

20. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением нереже:

а) одного раза в год

б) одного раза в 5 лет

в) одного раза в 3 года

## **Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)**

### **Вопросы для проведения экзамена**

1. Органы управления архивным делом и их функции.
2. Современный состав АФ РФ и его классификация.
3. Суть и функции государственных архивов.
4. Ведомственные архивы и их функции.
5. Организация документов в пределах архивов по фондам, объединенным архивным фондам, коллекциям.
6. Задачи экспертизы, принципы отбора документов и критерии их оценки.
7. Система экспертных органов.
8. Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов.
9. Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов ЭЦД в учреждениях.
10. Организация работы по ЭЦД в государственных архивах.
11. Комплектование архивов, списки учреждений, организаций и предприятий, передающих документы на госхранение.
12. Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах.
13. Особо ценные документы АФ РФ, создание страхового фонда.
14. Порядок размещения и топографирование документов в архивах.
15. Порядок выдачи дел из хранилищ.



16. Состав НСА к документам в государственных и ведомственных архивах.
17. Типы и виды архивных справочников, их целевое назначение.
18. Опись дел – базовый архивный справочник.
19. Цели и организационные формы использования документов АФ РФ. Методика наведения архивных справок по документам, хранящихся в архиве.
20. Цели и организационные формы использования документов АФ РФ.
21. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива.
22. Физико-химические и биологические факторы разрушения документов, техника и режим хранения архива.
23. Реставрация и консервация документов.
24. Организация специализированных архивов по видам носителей, способам и технике закрепления информации.
25. Архивный фонд и документальный фонд. Признаки фондообразователя.
26. Виды архивных фондов. Фондирование архивных документов.
27. Архивная коллекция. Границы архивного фонда.
28. Схемы систематизации документов.
29. Порядок расположения групп документов в пределах фонда.
30. Составление исторических справок.
31. Классификация архивных фондов по научно-справочному аппарату.
32. Организация комплектования Архивного фонда РФ. Источники комплектования.
33. Организация проведения экспертизы ценности.
34. Критерии ценности документов.
35. Значение учреждения в жизни общества.
36. Классификация документов по информативности.
37. Подлинники, копии и дублиеты.
38. Степень сохранности документов архивного фонда, «следы фондов». Перечни документов.
39. Организация деятельности экспертных служб.
40. Выявление документов по степени ценности.
41. Учетные документы уникальных и особо ценных документов Архивного фонда РФ. Хранение уникальных и особо ценных документов.
42. Страховой фонд пользователя.
43. Страховые копии особо ценных и уникальных документов.
44. Единый российский страховой фонд документации. История страхования.
45. Главные задания архивного подразделения.
46. Функции архивного подразделения.
47. Права архивного подразделения.

48. Номенклатура дел. Типы номенклатур и основные требования к ним.
49. Принципы построения сводной номенклатуры дел.
50. Доступ к архивным документам и документам Архивного фонда РФ.
51. Цели и задачи архивного описывания.
52. Элементы описывания. Виды описывания.
53. Стандартизация архивного дела. Международные стандарты архивного описывания.
54. Организация учета.
55. Проверка наличия и состояния дел в государственных архивах.
56. Архивные справочники, их функции и структура.
57. Реконструкция утраченных архивных фондов в результате техногенных катастроф.
58. Основные этапы развития информатизации архивного дела. Организация работ по информатизации.
59. Основные направления научно-исследовательской работы архивных учреждений.
60. Система научно-технической информации. Основные задачи служб научно-технической информации.
61. Основные формы методической работы архивов.
62. Организация пользования архивными документами.
63. Источники ретроспективной информации.
64. Классификация потребностей в ретроспективной информации. Классификация потребителей информации.
65. Проблематика использования документов. Основные направления использования архивной информации.
66. Классификация справок. Требования к составлению справок.
67. Основание и порядок выдачи архивных справок, выписок, копий. Особенности генеалогических и тематических запросов.
68. Архивная эвристика. Особенности процесса поиска архивной информации.
69. Архивный маркетинг. Проблемы эффективности использования архивных фондов.
70. Архивная россика. Основные группы русского и зарубежного комплексов архивных материалов.