

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 ИИМОСПН
Дитковская С.А.
«14» августа 2026 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

Нормативно-правовое и методическое регулирование хранения
документов

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
законодательной, исполнительной и судебной власти
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная, заочная
Курс 3

Разработчик
канд. юрид. наук, доцент, доцент
кафедры документоведения и
архивоведения
Солодовников А.Г.

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения
М.Ф.И. Ульченко Ю.В.

Протокол
от «13» августа 2026 г. № 8

Луганск, 2026

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Нормативно-правовое и методическое регулирование хранения документов» 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 бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 от (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; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

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

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
ПК-4. Способен к организации хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) архива	ПК-4.1. Организует хранение, комплектование, учет и использование документов архива; ПК-4.2. Организует хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) в государственных, муниципальных и ведомственных архивах

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Знает основные нормативно-правовые документы в сфере архивного дела.	ПК-4.1	Конспектирование, устный опрос.

Организует хранение, комплектование, учет и использование документов архива.	ПК-4.1.	Конспектирование, выступление на практических занятиях, устный опрос.
Определяет сроки хранения различных категорий документов в соответствии с нормативными требованиями; проводит уничтожение документов в соответствии с действующими правилами и документирует этот процесс; разрабатывает и соблюдает методические инструкции по хранению документов.	ПК-4.2.	Конспектирование, работа с источниками и литературой, выступление на практических занятиях, подготовка докладов и рефератов, устный опрос.
Текущая аттестация	ПК-4	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ПК-4	Экзамен

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-4. Способен к организации хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) архива	Знает: основные нормативно-правовые документы в сфере архивного дела. Умеет: организовывать хранение, комплектование, учет и использование архивных документов; определять сроки хранения различных категорий документов в соответствии с нормативными требованиями; проводить уничтожение документов в соответствии с действующими правилами и документировать этот процесс; разрабатывать и соблюдать методические инструкции по хранению документов. Владеет: теоретическими основами нормативно-правового регулирования хранения документов; практическими навыками работы с документами: от их приёма и регистрации до уничтожения; шаблонами и формами, необходимыми для ведения регистров и отчётности.

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	60	60
Контроль самостоятельной работы	10	10
Устный экзамен	30	30
Всего	100	

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	А – 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	Зачтено
Хорошо	83-89	В – 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	
Хорошо	75-82	С – 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	63-74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание курса 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	50-62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные учебной программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21-49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительно самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0-20	F – 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 (типовые)

Вопросы для устного опроса:

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов с указанием сроков их хранения.
3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения.
4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Архивного фонда Российской Федерации.
5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в государственных органах.
6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах местного самоуправления и организациях.
7. Основные положения Закона Луганской Народной Республики «Об архивном деле в Луганской Народной Республике».
8. Экспертиза ценности документов: организация, критерии и порядок проведения.
9. Комплектование архива государственного органа.
10. Комплектование архива органа местного самоуправления, организации.
11. Формирование дел, документов для передачи на хранение в архив.
12. Процедуры и этапы передачи дел на хранение.
13. Формы и носители хранения.
14. Требования к безопасности и конфиденциальности.
15. Ответственность за хранение и передачу дел.
16. Обеспечение сохранности архивных документов.
17. Ведение учета архивных документов.
18. Организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов.
19. Организация комплектования, хранения и учета аудиовизуальных документов.

20. Организация работы по оформлению итогов рассекречивания архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

21. Изъятие архивных документов.

22. Справочно-поисковые средства к архивным документам.

23. Признаки документов, подлежащих обязательной передаче в архив.

24. Порядок и сроки передачи документов.

25. Подготовка документов к передаче.

26. Технические требования к документам.

27. Способы передачи документов в архив.

28. Особенности передачи для разных типов организаций.

29. Безопасность и конфиденциальность при передаче.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

Вопросы для проведения экзамена:

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов с указанием сроков их хранения.

3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения.

4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Архивного фонда Российской Федерации.

5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в государственных органах.

6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах местного самоуправления и организациях.

7. Основные положения Закона Луганской Народной Республики «Об архивном деле в Луганской Народной Республике».

8. Какие основные цели законодательства Луганской Народной Республики в области архивного дела?

9. Как обеспечивается доступ к архивным документам в соответствии с законом?

10. Какие наказания назначаются за нарушения положений закона «Об архивном деле»?

11. Какие этапы включает организация процесса экспертизы ценности документов?

12. Кто может быть назначен ответственным за организацию экспертизы в организации?

13. Какие должностные лица участвуют в процессе экспертизы документов?

14. Какие внутренние регламенты или инструкции необходимы для проведения экспертизы?
15. Какие основные критерии экспертизы ценности документов?
16. Опишите последовательность шагов проведения экспертизы ценности документов.
17. Какие трудности могут возникнуть при проведении экспертизы, и как их можно преодолеть?
18. Какие цели у комплектования архивов государственных органов?
19. Какие основные этапы проходит процесс комплектования архива?
20. Какие виды документов подлежат комплектованию в архивах государственных органов?
21. Каковы нормативно-правовые основы комплектования архивов в России?
22. Что делать при обнаружении утраты или повреждения документов в архиве?
23. Комплектование архива органа местного самоуправления, организации.
24. Формирование дел, документов для передачи на хранение в архив.
25. Какие основные этапы включаются в процедуру передачи дел на архивное хранение?
26. Кто отвечает за инициацию процесса передачи дела в архив?
27. Как установить, что дело готово к передаче в архив?
28. Какие основные формы могут иметь архивные документы?
29. Какие традиционные и современные носители используются для хранения архивных документов?
30. В чем заключаются преимущества и недостатки использования бумажных носителей для архивов?
31. Как цифровые технологии изменили подходы к формам и носителям хранения архивных документов?
32. Какие меры безопасности необходимы при хранении архивных документов на электронных носителях?
33. Какие требования к хранению архивных документов предъявляются в соответствии с нормативными документами?
34. Какие виды архивных документов требуют специальных условий хранения?
35. Требования к безопасности и конфиденциальности.
36. Как обеспечивается сохранность и конфиденциальность дел при их передаче на архивное хранение?
37. Ответственность за хранение и передачу дел.
38. Обеспечение сохранности архивных документов.
39. Как осуществляется фиксация факта передачи дела на архивное хранение?
40. Что такое учет архивных документов и зачем он необходим?
41. Какие этапы включают процесс ведения учета архивных документов?
42. Как организовать процесс инвентаризации архивных документов?

43. Организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов.

44. Организация комплектования, хранения и учета аудиовизуальных документов.

45. Организация работы по оформлению итогов рассекречивания архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

46. Изъятие архивных документов.

47. Справочно-поисковые средства к архивным документам.

48. Признаки документов, подлежащих обязательной передаче в архив.

49. Какие виды документов по законодательству Российской Федерации всегда должны быть направлены в архив?

50. Какие последствия могут возникнуть при невыполнении обязанности по передаче документов в архив?

51. Порядок и сроки передачи документов в архив.

52. Подготовка документов к передаче в архив.

53. Технические требования к документам.

54. Способы передачи документов в архив.

55. Особенности передачи документов в архив для разных типов организаций.

56. Какие правовые нормы регулируют передачу документов в архив для организаций, обладающих персональными данными работников?

57. Какие технические средства используются для автоматизации процесса передачи документов в архив?

58. Безопасность и конфиденциальность при передаче документов в архив.

59. Что такое справочно-поисковые средства в контексте работы с архивными документами?

60. Для чего используются справочно-поисковые системы в архивах?

61. Какие виды архивных документов наиболее сложны для индексации в справочных системах?

62. Какие проблемы могут возникнуть при поиске информации в архивных документах?

63. Какие критерии выбора справочно-поисковой системы для конкретного архива?

64. Как обучить сотрудников архива работе с справочно-поисковой системой?

65. Как оценить эффективность работы справочно-поисковой системы в архиве?

66. Какие основные этапы включаются в процесс передачи архивных документов при смене руководителя архива?

67. Какие нормативно-правовые акты регулируют передачу архивных документов в Российской Федерации?

68. Какие виды архивных документов требуется обязательно передавать при смене руководителя?

69. Какие меры необходимы для сохранности архивных документов в процессе реорганизации архива?

70. Какие санкции предусмотрены за неправомерную передачу или утерю архивных документов?