

Тестовое задание № 1

МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

1. Федеральным органом исполнительной власти в сфере регулирования архивных отношений является:
 - а) Федеральный государственный архив
 - б) Федеральная архивная служба
 - в) Министерство по информационной политике
2. Федеральное архивное агентство находится в ведении:
 - а) Федеральной архивной службы
 - б) Министерства культуры
 - в) Правительства РФ
3. За нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации предусмотрена:
 - а) дисциплинарная ответственность
 - б) материальная ответственность
 - в) административная ответственность
4. Архивные документы, находящиеся в частной собственности:
 - а) могут быть вывезены за пределы Российской Федерации.
 - б) не могут быть вывезены за пределы Российской Федерации.
 - в) могут быть вывезены за пределы Российской Федерации в исключительных случаях
5. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств:
 - а) подлежат возврату собственнику (владельцу)
 - б) не подлежат возврату собственнику (владельцу)
 - в) подлежат возврату собственнику (владельцу) по истечении срока давности
6. Сроки временного хранения документов Архивного фонда записей актов гражданского состояния составляют:
 - а) 50 лет
 - б) 75 лет
 - в) 100 лет
7. Сроки временного хранения документов Архивного фонда видео и фонодокументов составляют:
 - а) 1 год
 - б) 3 года
 - в) 5 лет
8. Экспертиза ценности документов осуществляется:
 - а) собственником или владельцем архивных документов
 - б) специальной экспертной организацией
 - в) уполномоченным органом исполнительной власти совместно с собственником или владельцем архивных документов
9. Уникальный документ - это:
 - а) документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность
 - б) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;
 - в) особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам,
10. К полномочиям субъекта Российской Федерации в области архивного дела не относятся:
 - а) проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта РФ

- б) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность РФ
 - в) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов
11. Архив – это:
- а) Учреждение, структурное подразделение
 - б) фонд
 - в) архивная коллекция
12. Депозитарное хранение документов – это:
- а) постоянное хранение
 - б) временное хранение
 - в) хранение на условиях договора между собственником документов и архивом
13. Правовое регулирование архивного дела в настоящее время осуществляется:
- а) Федеральным законом «О техническом регулировании»
 - б) Федеральным законом «Об архивном деле в РФ»
 - в) «Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах»
14. Архивный фонд личного происхождения – это:
- а) архивные документы, образовавшиеся в жизни и деятельности конкретного лица
 - б) документы о трудовой деятельности гражданина
 - в) совокупность архивных документов, исторически и логически связанных между собой
15. Архив может быть:
- а) муниципальным
 - б) государственным
 - в) негосударственным
16. Архивное законодательство – это:
- а) совокупность законодательных и иных нормативно-правовых актов, обеспечивающих государственное управление архивным делом в РФ
 - б) совокупность законодательных актов по архивному делу, включая смежные законодательства и статьи отдельных законодательных актов, связанных с архивной сферой
 - в) система правовых норм, направленных на регулирование общественных отношений, возникающих в сфере архивного дела
17. Архивное право тесно взаимосвязано с:
- а) уголовным правом
 - б) гражданским правом
 - в) экологическим правом
18. Для регулирования общественных отношений архивное право использует:
- а) императивный метод
 - б) диспозитивный метод
 - в) сочетание императивного и диспозитивного метода
19. Международный этический кодекс архивистов был принят:
- а) в 1995 г.
 - б) в 1996 г.
 - в) в 1997 г.
20. Срок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, не должен превышать:
- а) 25 лет
 - б) 30 лет
 - в) 45 лет
21. Срок временного хранения документов АФ РФ проектной документации по капитальному строительству составляет:

а) 15 лет

б) 20 лет

в) 25 лет

22. Архивное дело - это:

а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем

б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

в) деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов

23. Вывоз за пределы Российской Федерации копий архивных документов:

а) осуществляются без ограничений

б) запрещен

в) осуществляются без ограничений, за исключением вывоза копий архивных документов, доступ к которым ограничен

24. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации по личному составу:

а) 50 лет

б) 75 лет

в) 100 лет

Тестовые задания по МДК 02.02

«Государственные, муниципальные архивы и архивы организации»

1. На практике номенклатура дел рассматривается как

1) отчетный документ

2) учетный документ

3) плановый документ

2. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1) предметно-вопросный

2) номинальный

3) авторский

4) хронологический

5) корреспондентский

3. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Журнал регистрации поступающих документов» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1) хронологический

2) авторский

3) корреспондентский

4) номинальный

5) предметно-вопросный

4. Какой из видов номенклатуры дел является нормативным документом

1) индивидуальная

- 2) примерная
- 3) типовая

5. Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии

- 1) примерная
- 2) индивидуальная
- 3) типовая

6. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Приказы генерального директора по административно-хозяйственной деятельности» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) предметно-вопросный
- 2) корреспондентский
- 3) авторский
- 4) номинальный
- 5) хронологический

7. Выделение дел по названию организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы - основа

- 1) номинального признака заведения дел
- 2) авторского признака заведения дел
- 3) предметно-вопросного признака заведения дел
- 4) корреспондентского признака заведения дел

8. Какой из видов номенклатуры дел носит рекомендательный характер

- 1) типовая
- 2) примерная
- 3) индивидуальная

9. Номенклатура дел - это

- 1) перечень наименований дел, заводимых в организации
- 2) группирование исполненных документов в дела
- 3) отбор документов на государственное хранение
- 4) систематизация дел, созданных в организации

10. Цель создания номенклатуры дел Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) учетно-справочная система для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно
- 2) основной учетный документ в текущей работе с документацией
- 3) установление единого состава дел с одинаковой нумерацией
- 4) закрепление классификации, группировка исполненных документов в дела
- 5) единственное средство учета переходящих дел

11. Выделение дел по дате, к которой относятся документы дела - основа

- 1) географического признака заведения дел
- 2) хронологического признака заведения дел
- 3) предметно-вопросного признака заведения дел
- 4) номинального признака заведения дел

12. Какой из следующих заголовков относится к номенклатуре дел, созданной по структурному типу

- 1) правовое управление
- 2) контроль соблюдения действующего законодательства
- 3) правовое обеспечение

13. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Годовой финансовый план на 2011 год» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) авторский
- 2) предметно-вопросный
- 3) корреспондентский
- 4) номинальный
- 5) хронологический

14. Выделение дел по виду документа - основа

- 1) предметно-вопросного признака заведения дел
- 2) авторского признака заведения дел
- 3) корреспондентского признака заведения дел
- 4) номинального признака заведения дел

15. На первом этапе разработки номенклатуры дел Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) анализируются номенклатуры дел за предыдущие годы
- 2) изучаются документы предприятия
- 3) ведется опрос работников о заводимых в организации делах

16. На втором этапе разработки номенклатуры дел происходит

- 1) систематизация заголовков
- 2) формулирование заголовков дел
- 3) разработка классификационной схемы

17. Выделение дел по краткому содержанию документов дела - основа

- 1) хронологического признака заведения дел
- 2) предметно-вопросного признака заведения дел
- 3) географического признака заведения дел
- 4) номинального признака заведения дел

18. Разработка номенклатуры дел включает в себя

- 1) три этапа
- 2) два этапа
- 3) четыре этапа

19. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Квартальные отчеты территориальных органов о повышении квалификации и обучении сотрудников» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) номинальный
- 2) авторский
- 3) хронологический
- 4) предметно-вопросный
- 5) корреспондентский

20. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами о повышении квалификации и обучении сотрудников» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) номинальный
- 2) авторский
- 3) хронологический
- 4) предметно-вопросный
- 5) корреспондентский

21. Штатное расписание является основой для номенклатуры дел, созданной по

- 1) производственно-отраслевому типу
- 2) функциональному типу
- 3) структурному типу

22. На предприятиях, документы которых подлежат передаче в архив, номенклатура дел является 1) обязательным документом

- 2) необязательным документом

23. При разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается первоначально 1) самостоятельно службой делопроизводства

- 2) в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
- 3) по решению экспертной комиссии

24. Конкретные сроки хранения документов, не установленные перечнями и типовыми или примерными номенклатурами дел, устанавливает

- 1) самостоятельно служба делопроизводства
- 2) приказ директора организации
- 3) решение экспертной комиссии

25. Формулирование заголовков дел означает

- 1) оформление табличной части номенклатуры
- 2) описание состава и содержания документов, которые будут располагаться в этом деле
- 3) систематизация документов

26. Оформление номенклатуры дел - это содержание

- 1) второго этапа разработки номенклатуры дел
- 2) четвертого этапа разработки номенклатуры дел
- 3) третьего этапа разработки номенклатуры дел

27. Основными нормативными документами, которыми руководствуются при создании номенклатуры дел, являются Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) ГОСТ Р 6.30-2003
- 2) Закон №125 ФЗ «Об архивном деле в РФ»
- 3) Основные правила работы архивов организаций

4) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

28. В каком из видов номенклатуры дел устанавливается единая индексация дел

- 1) типовая
- 2) индивидуальная
- 3) примерная

29. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами Центрального Федерального округа о повышении квалификации и обучении сотрудников» Выберите несколько из 5 вариантов ответа: 1) номинальный

- 2) предметно-вопросный
- 3) хронологический
- 4) корреспондентский
- 5) территориальный

30. Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по

- 1) степени значимости
- 2) штатному расписанию
- 3) алфавиту

Тестовые задания по МДК 02.03
«Методика и практика архивоведения»

1. Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ

- 1) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
- 2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
- 3) Основные правила работы архивов организации

2. Правила учета документов в конкретной организации регламентируются

- 1) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
- 2) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
- 3) Основными правилами работы архивов организации

3. Основными учетными документами архива являются

- 1) паспорт фондов
- 2) книга учета дел по личному составу
- 3) лист фонда
- 4) список фондов
- 5) книга учета поступления и выбытия документов

4.Номер фонда присваивается по

- 1) реестру описей
- 2) книге учета поступления и выбытия документов
- 3) акту приема-передачи документов
- 4) списку фондов

5. Выходные данные (номер, дата, название) описи дел фиксируются в

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) листе фонда
- 3) реестре описей
- 4) списке фондов

6.Итоговая запись может фиксироваться в учетных документах

- 1) при завершении работы с документами фонда
- 2) ежемесячно
- 3) ежеквартально
- 4) по требованию вышестоящей организации
- 5) ежегодно

7.Список фондов заполняется на основании

- 1) списка фондов
- 2) книги учета поступления и выбытия документов
- 3) акта приема-передачи документов
- 4) описей дел

8.При выбытии фонда освободившийся номер фонда

- 1) присваивается другому фонду специалистом архива
- 2) другому фонду не присваивается
- 3) присваивается другому фонду приказом руководителя архива

9.Лист фонда составляется

- 1) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив
- 2) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив
- 3) на каждый фонд при первом его поступлении в архив

10.Для поединичного и суммарного учета единиц хранения применяется

- 1) лист фонда
- 2) опись дел
- 3) книга учета поступления и выбытия документов
- 4) список фондов

11.Дело фонда - это

- 1) комплект документов по истории фондообразователя
- 2) документ об истории фондообразователя
- 3) историческая справка фондообразователя

12.При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся записи в

1) лист фонда 2) список фондов 3) реестр описей 4) книгу учета поступления и выбытия документов

13.Номер описи присваивается по

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) списку фондов
- 3) реестру описей
- 4) акту приема-передачи документов

14.Выходные данные (номер, дата, название) акта приема передачи документов фиксируются в

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) списке фондов
- 3) реестре описей
- 4) листе фонда

15.Итоговая запись имеется в следующих документах

- 1) лист фонда
- 2) реестр описей
- 3) список фондов
- 4) книга учета поступления и выбытия документов

16.Записи в листе фонда ведутся на основании

- 1) книги учета поступления и выбытия документов
- 2) списка фондов
- 3) акта приема-передачи документов
- 4) описей дел

17.Перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступивших в государственный архив архивных фондов фиксируется в

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) списке фондов
- 3) реестре описей
- 4) листе фонда

18.При выбытии всех документов описи освободившийся номер

- 1) другой описи не присваивается
- 2) присваивается другой описи специалистом архива
- 3) присваивается другой описи приказом руководителя архива

19.Каждая опись вносится в реестр описей

- 1) при каждом поступлении документов по этой описи в архив
- 2) при последнем поступлении документов по этой описи в архив
- 3) только один раз при первом поступлении документов по этой описи в архив

20.Дату создания учреждения, подчиненность, функции, реорганизации, условия хранения документов можно узнать из

- 1) реестр описей
- 2) книга учета поступления и выбытия документов

- 3) дела фонда
- 4) список фондов

Тестовые задания по МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов»

1. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях
 - 1) создания страхового фонда
 - 2) создания материально-технической базы хранения документов
 - 3) выявления документов, подлежащих дополнительной обработке
 - 4) установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их учетному количеству

2. В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляется
 - 1) выявление отсутствующих документов и организация их розыска
 - 2) выявление и устранение недостатков в учете документов
 - 3) определение рационального размещения документов
 - 4) выявление и учет документов, требующих дополнительной обработки
 - 5) выявление лиц, виновных в необеспечении сохранности документов

3. Плановая проверка наличия и состояния документов проводится
 - 1) обязательно ежегодно
 - 2) не реже одного раза в пять лет
 - 3) по требованию руководителя организации
 - 4) перед передачей их на государственное хранение

4. Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится
 - 1) по требованию руководителя организации
 - 2) по требованию государственного архива
 - 3) после перемещения дел в другое помещение
 - 4) после чрезвычайных происшествий
 - 5) при смене руководителя архива

5. При проверке наличия и состояния документов необходимо
 - 1) сохранять порядок расположения документов на стеллажах
 - 2) делать пометки в учетных документах об обнаруженных несоответствиях
 - 3) изымать дела, не внесенные в опись
 - 4) вносить в опись информацию о неучтенных делах
 - 5) изымать и изолировать дела, зараженные плесенью

6. До начала проведения проверки необходимо
 - 1) навести порядок в архиве
 - 2) не предпринимать никаких действий
 - 3) изучить документы предыдущих проверок
 - 4) проверить соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов

7. По окончании проверки наличия и состояния дел
 - 1) составляется служебная записка об окончании проверки

- 2) составляется акт
- 3) не делается никаких записей
- 4) в конце каждой описи делается запись "Проверено"
- 5) в конце каждой описи ставится подпись всех работников, проводивших проверку

8. При проверке наличия и состояния дел

- 1) проверяют правильность размещения документов на стеллажах
- 2) сверяют индексы, даты дел, количество листов в описи с описанием дел на обложках
- 3) проверяют соответствие режимов хранения нормативным
- 4) сверяют шифр и название фондообразователя в описи с описанием дел на обложках

9. Проверка наличия и состояния документов считается завершённой

- 1) после составления служебной записки об окончании проверки руководителю организации
- 2) после представления сведений о делах постоянного хранения в государственный архив, источником комплектования которого является организация
- 3) после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы
- 4) после составления акта по результатам проверки

10. При обнаружении недостачи дел и документов

- 1) изучается дело фонда
- 2) организуется розыск
- 3) с помощью акта уведомляется руководитель организации
- 4) делается запись в учетные документы
- 5) изучаются документы по выдаче дел из хранилища

11. Дела передаются на хранение в архив по

- 1) акту приема-передачи
- 2) протоколу экспертной комиссии
- 3) приказу директора о передаче документов

12. На дела, передаваемые в архив создаются

- 1) описи
- 2) справка
- 3) протокол

13. Порядок составления описи дел постоянного хранения регламентирован

- 1) Основными правилами работы архивов организаций
- 2) Инструкцией по делопроизводству
- 3) ГОСТ Р 6.30-2003

14. Расположите этапы оформления описи в порядке их следования Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа: ___ составитель подписывает опись ___ экспертная комиссия согласовывает опись ___ руководитель утверждает опись

15. Расположите этапы уничтожения документов в порядке их следования Укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа: ___ составление описи дел постоянного хранения и по личному составу ___ составление акта на уничтожение ___ передача дел

постоянного хранения и по личному составу на архивное хранение __ назначение комиссии на уничтожение __ уничтожение документов

16. Выделите особенности оформления описи дел по личному составу Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) наличие визы начальника отдела кадров
- 2) наличие визы главного бухгалтера
- 3) личные дела и личные карточки вносятся в опись по году увольнения работников
- 4) систематизация дел по алфавиту
- 5) личные дела и личные карточки вносятся в опись по году приема работников
- 6) систематизация дел по дате увольнения

17. Описи дел составляются на Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) дела постоянного хранения
- 2) дела по личному составу
- 3) дела временного (свыше 10 лет) хранения
- 4) дела временного (до 10 лет включительно) хранения
- 5) дела, подлежащие уничтожению

18. Отбор документов на уничтожение проводится

- 1) после составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
- 2) до составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
- 3) независимо от времени составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

19. Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу

- 1) до 25 лет (включительно)
- 2) до 10 лет (включительно)
- 3) до 5 лет (включительно)
- 4) до 75 лет (включительно)

20. Документы длительного хранения имеют следующие границы

- 1) 5 - 25 лет
- 2) 10 - 75 лет
- 3) 75 - 100 лет
- 4) 5 - 75 лет

Критерии оценивания теста

«5» - получают обучающиеся в том случае, если верные ответы составляют от 80% до 100% от общего количества

«4» - ставится в том случае, если верные ответы составляют от 71 до 79% от общего количества;

«3» - соответствует работа, содержащая 50 – 70 % правильных ответов;

«2» - соответствует работа, содержащая менее 50% правильных ответов