


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Минцаев Магомед Шавалович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.11.2025 15:04:09
Уникальный программный ключ:
236bcc35c296f119d6aafdca22836b11db52dbcc0971a86863a5825f9a4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА М.Д.МИЛЛИОНЩИКОВА

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕН

на заседании ПЦК
«30» 06 2022 г., протокол № 1

 Председатель ПЦК
Д. С. Тураева

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.02. Архивное дело

Профессия

46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация

Делопроизводитель

Составитель  П.А. Алиева

Грозный – 2022 г.

ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«Архивное дело»

<i>№ п/п</i>	<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</i>	<i>Код контролируемой компетенции (или ее части)</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>
1	Введение в архивное дело	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Коллоквиум
2	Организация архивного дела	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Коллоквиум
3	Цели, направления и формы использования архивных документов	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Коллоквиум реферат
4	Организация работы государственного архива, планирование и отчетность архивных учреждений	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Коллоквиум, реферат
5	Система каталогов	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Коллоквиум, тест
6	Обзоры документов и другие архивные справочники	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Коллоквиум
7	Экспертиза ценности документов и комплектование архива организации	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Коллоквиум, реферат
8	Архивные описи	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Коллоквиум
9	Порядок приема документов в ведомственный архив и передача дел на государственное	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Коллоквиум, реферат

	хранение		
--	----------	--	--

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Краткая характеристика оценочного средства</i>	<i>Представление оценочного средства в фонде</i>
1.	<i>Коллоквиум</i>	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися	Вопросы по темам / разделам дисциплины
2.	<i>Реферат</i>	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Тематика рефератов
3.	<i>Тест</i>	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
4.	<i>Зачет</i>	Итоговая форма оценки знаний	Вопросы к зачету

ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМОВ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вопросы
1	Введение в архивное дело	Предмет и задачи архивоведения как научной дисциплины. Основные термины и определения. Роль и место архивоведения в системе научных знаний.
2	Организация архивного дела	Органы управления архивным делом и их функции. Федеральное архивное агентство. Архивные учреждения Чеченской республики
3.	Цели, направления и формы использования архивных документов	Цели использования АФ РФ (политические, научные). Значение документальных памятников в развитии культуры. Виды информационных документов в архивах.
4.	Организация работы государственного архива, планирование и отчетность архивных учреждений	Управление государственным архивом. Планирование работы государственного архива. Формы планирования в архивных учреждениях.
5.	Система каталогов	Классификационные схемы каталогов. Понятие о структуре каталогов.
6.	Обзоры документов и другие архивные справочники	Обзор архивных документов – тип архивного справочника. Обзор архивного фонда. Тематический обзор.
7.	Экспертиза ценности документов и комплектование архива организации	Функции и права ЭК, порядок ее работы. Положение об ЭК.
8.	Архивные описи	Архивные описи. Назначение и виды описей. Описательная статья описи.
9.	Порядок приема документов в ведомственный архив и передача дел на государственное хранение	Подготовка дел к передаче в архив организации. Организация приема документов в архив. Порядок передачи дел на государственное хранение.

Критерии оценки ответов на коллоквиумах:

На «отлично» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы по основам экономики организации.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с вопросами разрешения производственной ситуации, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости решить подобную ситуационную задачу на практике.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил умения по разрешению производственной ситуации. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов ситуационной задачи, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с решением подобной ситуационной задачи на практике.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Архивный фонд РФ.
2. Классификация документов Архивного фонда РФ.
3. Организация архивного фонда РФ.
4. Хранение и учет архивных документов.
5. Источники пополнения Архивного фонда РФ.
6. Организация работы с документами.
7. Регистрация и учет с документами.
8. Организация хранения документов.
9. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.
10. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.
11. Документы ведомственного архива.
12. Объединенный ведомственный архив.
13. Основные правила ведомственного архива.
14. Хранения документов в ведомственных архивах.
15. Оборудование для хранения документов в ведомственном архиве.
16. Понятия экспертизы ценности документов.
17. Задачи экспертизы.
18. Экспертиза ценности документов в архиве.
19. Перечни документов.
20. Организация работы экспертных служб.
21. Сроки хранения документов.
22. Организация комплектования.
23. Определение источников комплектования.
24. Понятие и содержание комплектования архива.

25. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев.

Критерии оценки:

- «5» баллов ставится, в случае если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

- «4» балла – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

- «3» балла – имеются существенные отступления от требований к реферированию.

В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

- «2» балла – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ТЕМЕ «СИСТЕМА КАТАЛОГОВ»

Вариант 1

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) брошюровк
- 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 ДОУ

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 ДОУ
- 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 не реже:

- а) одного раза в год
- б) одного раза в 5 лет
- в) одного раза в 3 года

Вариант 2

1. Чаще всего документы группируются:

- а) за десять календарных лет
- б) за два календарных года
- в) за три календарных года
- г) за один календарный год

2. Дело формируется ...

- а) до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков
- б) в пределах календарного года (за исключением переходящих де.
- в) по усмотрению организации
- г) до достижения максимального объема в листах, т. е. до 250 л.

3. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

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

4. Сводная номенклатура дел фирмы вводится в действие:

- а) с 1 января следующего календарного года
- б) каждые полгода текущего периода
- в) с декабря текущего года
- г) по мере надобности

5. Если запрос был подписан руководителем фирмы, ответ на него должен подписать:

- а) заместитель руководителя
- б) любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса
- в) в зависимости от статуса запрашиваемой информации
- г) руководитель фирмы, организации

6. Завершенные дела постоянного и долговременного хранения хранятся по месту их формирования ...

- а) 1 год
- б) 2 года
- в) передаются в архив сразу после завершения формирования
- г) 3 года

7. За формирование дел отвечают:

- а) заместитель руководителя организации
- б) руководитель организации
- в) секретари структурных подразделений
- г) руководители структурных подразделений

8. Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ...

- а) переутверждается один раз в пять лет
- б) действует бессрочно
- в) ежегодно вводится в действие приказом руководителя

9. Выдача дел из архива для работников других организаций оформляется ...

- а) заявлением на выдачу дел во временное пользование в другие организации
- б) актом о выдаче дел во временное пользование в другие организации
- в) заказом на выдачу дел во временное пользование в другие организации

10. Сроки хранения типовых документов устанавливаются:

- а) Местным государственным или муниципальным архивом
- б) Федеральной архивной службой России
- в) Органами местной администрации
- г) Вышестоящей организацией

11. Если в течение года появляются новые документируемые участки работы, не предусмотренные прежней номенклатурой дел фирмы, то заголовки дел ...

- а) вносятся в новый раздел текущей номенклатуры дел
- б) вносятся в новый раздел номенклатуры дел на следующий календарный год
- в) вносятся в номенклатуру дел текущего года под резервными номерами
- г) не отражаются в текущей номенклатуре

12. Документ, имеющий в тексте пометку НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО должен быть исполнен в...

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

13. Протоколы общих собраний сотрудников фирмы хранятся...

- а) 3 года
- б) 5 лет
- в) постоянно
- г) до минования надобности

14. При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается ...

- а) в начале дела
- б) в самостоятельное дело
- в) на лицевой стороне обложки дела
- г) в конце дела

15. Номенклатура дел — это ...

- а) список всех дел, имеющих на предприятии
- б) перечень дел для передачи в архив
- в) перечень заголовков дел и сроков их хранения
- г) список особо важных документов

16. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносятся информация:

- а) дата заведения дела
- б) заголовок дела
- в) срок хранения;
- г) количество листов, содержащихся в деле

17. Документы регистрируют:

- а) в день оформления, согласования
- б) в день передачи на исполнение
- в) на этапе направления в дело
- г) в день поступления, отправки

18. Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится...

- а) сотрудником службы ДОУ, отвечающим за данное направление работы
- б) заместителем руководителя по общим вопросам
- в) любым из исполнителей
- г) руководителем

19. Решение о продлении срока исполнения документа принимается:

- а) за два дня до истечения срока исполнения
- б) за 3 дня до истечения срока исполнения
- в) за день до истечения срока исполнения
- г) в день истечения срока исполнения

20. Снятие документа с контроля исполнения оформляется:

- а) отметкой об исполнении и направлении в дело
- б) отметкой об исполнителе
- в) отметкой о контроле исполнения
- г) отметкой для автоматического поиска документа (код-идентификатор электронной копии документ

Вопросы к зачету по дисциплине «Архивное Дело»

1. Что такое архивоведение
2. Что такое архивное дело
3. Назовите 3 уровня организации документов Архивного фонда страны
4. Кто передает документы в сеть государственных хранилищ
5. Перечислите современные признаки организации документов Архивного фонда Российской-Федерации
6. На сколько частей делится Архивный фонд РФ
7. Перечислите Федеральные архивы
8. Ведомственные архивы подразделяются на 5 групп, перечислите их.
9. Какие архивные фонды и архивные документы входят в Негосударственную часть АФ.
10. Закончите фразу «Постоянное хранение –
11. Закончите фразу «Временное хранение –
12. Назовите Федеральный закон, в котором проработаны все вопросы организации архивной работы. В каком году он принят.

13. Назовите три самостоятельных раздела ФЗ-125 от 01.10.2004г. «Об архивном деле РФ»: «Хранение и учет архивных документов», «Комплектование архивов архивными документами», «Доступ к архивным документам и их использование».
14. Назовите один из факторов, определяющих способность архивов полно и точно удовлетворять все возрастающую потребность в ретроспективной информации. (автоматизации архивных технологий, охватывающих процессы комплектования архивных фондов, учета и обеспечения их сохранности, работы с научно-справочным аппаратом, выполнения информационных запросов и учета использования фондов).
15. Дайте понятие, что такое «архивный документ»
16. Дайте понятие, что такое «архив»
17. Дайте понятие, что такое «Уникальный документ»
18. Дайте понятие, что такое «Экспертиза ценности документов»
19. Назовите, какие архивные документы относятся к государственной собственности
20. Дайте понятие, что такое «муниципальный архив»
21. Назовите, какие архивные документы относятся к муниципальной собственности
22. Как происходит хранение документов АФ РФ
23. Доступ к архивным документам и их использование
24. Можно ли пользоваться АД
25. Требования на вывоз АД за пределы РФ
26. Требования на ввоз Архивных документов на территорию РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Архивное дело

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 1

1. Перечислите современные признаки организации документов Архивного фонда Российской-Федерации.
2. Ведомственные архивы подразделяются на 5 групп, перечислите их.

Преподаватель

П.А. Алиева

Председатель ПЦК

Д.С. Тураева

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Архивное дело

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 2

1. Дайте понятие, что такое «архивный документ»
2. Можно ли пользоваться АД

Преподаватель

П.А. Алиева

Председатель ПЦК

Д.С. Тураева

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Архивное дело

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 3

1. Назовите один из факторов, определяющих способность архивов полно и точно удовлетворять все возрастающую потребность в ретроспективной информации. (автоматизации архивных технологий, охватывающих процессы комплектования

архивных фондов, учета и обеспечения их сохранности, работы с научно-справочным аппаратом, выполнения информационных запросов и учета использования фондов).

2. Как происходит хранение документов АФ РФ

Преподаватель

П.А. Алиева

Председатель ПЦК

Д.С. Тураева

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Архивное дело

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 4

1. Требования на ввоз Архивных документов на территорию РФ

2. Требования на вывоз АД за пределы РФ

Преподаватель

П.А. Алиева

Председатель ПЦК

Д.С. Тураева

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Архивное дело

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 5

1. На сколько частей делится Архивный фонд РФ

2. Закончите фразу «Временное хранение –

Преподаватель

П.А. Алиева

Председатель ПЦК

Д.С. Тураева

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Архивное дело

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 6

1. Перечислите Федеральные архивы

2. Требования на ввоз Архивных документов на территорию РФ

Преподаватель

П.А. Алиева

Председатель ПЦК

Д.С. Тураева

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Архивное дело

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 7

1. Как происходит хранение документов АФ РФ
2. Дайте понятие, что такое «муниципальный архив»

Преподаватель

П.А. Алиева

Председатель ПЦК

Д.С. Тураева

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Архивное дело

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 8

1. Назовите три самостоятельных раздела ФЗ-125 от 01.10.2004г. «Об архивном деле РФ»: «Хранение и учет архивных документов», «Комплектование архивов архивными документами», «Доступ к архивным документам и их использование».
2. Дайте понятие, что такое «архив»

Преподаватель

П.А. Алиева

Председатель ПЦК

Д.С. Тураева

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Архивное дело

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 9

1. Доступ к архивным документам и их использование
2. Назовите, какие архивные документы относятся к муниципальной собственности

Преподаватель

П.А. Алиева

Председатель ПЦК

Д.С. Тураева

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Архивное дело

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 10

1. Какие архивные фонды и архивные документы входят в Негосударственную часть АФ.
2. Кто передает документы в сеть государственных хранилищ

Преподаватель

П.А. Алиева

Председатель ПЦК

Д.С. Тураева

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Архивное дело

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 11

1. Закончите фразу «Постоянное хранение –
2. Ведомственные архивы подразделяются на 5 групп, перечислите их.

Преподаватель

П.А. Алиева

Председатель ПЦК

Д.С. Тураева

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Архивное дело

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 12

1. Требования на ввоз Архивных документов на территорию РФ
2. Как происходит хранение документов АФ РФ

Преподаватель
Председатель ПЦК

П.А. Алиева
Д.С. Тураева

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Архивное дело

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 13

1. Назовите Федеральный закон, в котором проработаны все вопросы организации архивной работы. В каком году он принят.
2. Ведомственные архивы подразделяются на 5 групп, перечислите их.

Преподаватель
Председатель ПЦК

П.А. Алиева
Д.С. Тураева

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Архивное дело

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 14

1. Назовите три самостоятельных раздела ФЗ-125 от 01.10.2004г. «Об архивном деле РФ»: «Хранение и учет архивных документов», «Комплектование архивов архивными документами», «Доступ к архивным документам и их использование».
2. Перечислите современные признаки организации документов Архивного фонда Российской-Федерации

Преподаватель
Председатель ПЦК

П.А. Алиева
Д.С. Тураева

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Архивное дело

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 15

1. Дайте понятие, что такое «архивный документ»
2. Назовите, какие архивные документы относятся к муниципальной собственности

Преподаватель

П.А. Алиева

Председатель ПЦК

Д.С. Тураева

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Архивное дело

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 16

1. Требования на вывоз АД за пределы РФ
2. На сколько частей делится Архивный фонд РФ

Преподаватель

П.А. Алиева

Председатель ПЦК

Д.С. Тураева

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Архивное дело

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 17

1. Перечислите Федеральные архивы
2. На сколько частей делится Архивный фонд РФ

Преподаватель

П.А. Алиева

Председатель ПЦК

Д.С. Тураева

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Архивное дело

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 18

1. Дайте понятие, что такое «Уникальный документ»
2. Назовите, какие архивные документы относятся к государственной собственности

Преподаватель
Председатель ПЦК

П.А. Алиева
Д.С. Тураева

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Архивное дело

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 19

1. Доступ к архивным документам и их использование
2. Требования на ввоз Архивных документов на территорию РФ

Преподаватель
Председатель ПЦК

П.А. Алиева
Д.С. Тураева

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Архивное дело

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 20

1. Назовите 3 уровня организации документов Архивного фонда страны
2. Какие архивные фонды и архивные документы входят в Негосударственную часть АФ.

Преподаватель
Председатель ПЦК

П.А. Алиева
Д.С. Тураева

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Архивное дело

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 21

1. Дайте понятие, что такое «Экспертиза ценности документов»
2. Требования на вывоз АД за пределы РФ

Преподаватель
Председатель ПЦК

П.А. Алиева
Д.С. Тураева

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Архивное дело

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 22

1. На сколько частей делится Архивный фонд РФ
2. Назовите Федеральный закон, в котором проработаны все вопросы организации архивной работы. В каком году он принят.

Преподаватель
Председатель ПЦК

П.А. Алиева
Д.С. Тураева

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Архивное дело

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 23

1. Дайте понятие, что такое «муниципальный архив»
2. Дайте понятие, что такое «архив»

Преподаватель
Председатель ПЦК

П.А. Алиева
Д.С. Тураева

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Архивное дело

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 24

1. Доступ к архивным документам и их использование
2. Требования на ввоз Архивных документов на территорию РФ

Преподаватель

П.А. Алиева

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова»

Факультет среднего профессионального образования

Дисциплина Архивное дело

Группа _____ Семестр _____ Зачет

Билет № 25

1. Закончите фразу «Временное хранение –
2. Ведомственные архивы подразделяются на 5 групп, перечислите их.

Преподаватель

П.А. Алиева

Председатель ПЦК

Д.С. Тураева

Критерии оценки

- **«зачтено»** выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания рабочей программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.
- **«не зачтено»** - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания рабочей программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.