Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Байкальский институт профессионального образования»

УТВЕРЖДАЮ

Директор, доцент

Спиридонова Е.В.

«12» апреля 2021 г.

Фонд оценочных средств

для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

по профессиональному модулю

ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: Специалист по судебному администрированию

Иркутск, 2021

Фонд оценочных средств ПМ.02 Архивное дело в суде разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного Министерством образования и науки РФ от 12.05.2014 г. приказ № 513, зарегистрированного Министерством юстиции РФ (рег. № 33360 от 30.07.2014 г.)

Организация-разработчик: АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»

Разработчик: Дансал Анна Зориктуевна, преподаватель

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке
3. Оценка освоения курса
4. Контрольно-оценочные материалы для аттестации

# **1. Паспорт фонда оценочных средств**

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших рабочую программу профессионального модуля ПМ 02 Архивное дело в суде.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

ФОС разработан на основе:

- основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;

- рабочей программы профессионального модуля ПМ 02 Архивное дело в суде.

# **2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**

В процессе изучения профессионального модуля ПМ 02 Архивное дело в суде при самостоятельной работе студентов формируются ПК:

ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен **иметь практический опыт:**

**-** по организации работы с документами;

- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

- по организации хранения архивных документов.

## уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;

- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);

* составлять внутреннюю опись документов;
* вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
* оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
* соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
* выполнять порядок использования документов архива суда;

- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

* пользоваться документальным фондом архива суда;
* осуществлять выдачу документов и дел из архива суда;

## знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;

* перечень документов судов с указанием сроков хранения;
* нормативные условия хранения архивных документов;
* положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда;
* осуществлять уничтожение судебных документов;
* передавать судебные дела на постоянное хранение.

**Перечень оценочных средств по разделам рабочей программы ПМ для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Контролируемые МДК** | **Формируемые компетенции** | **Оценочные средства** |
| **1** | **МДК 02.01**  **Архивное дело в суде** | ПК 1.4 | Тесты,  задания самостоятельной и практической работы |
| **2** | **МДК 02.02**  **Организация работы архива в суде** | ПК 1.4 | Тесты,  задания самостоятельной и практической работы |

Кодификатор оценочных средств (примерный перечень и краткая характеристика оценочных средств)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  оценочного сред- ства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
| 1 | Задания для са- мостоятельной работы | Средство проверки умений приме- нять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом. | Комплект заданий |
| 2 | Программы ком-  пьютерного тес тирования | Средства, позволяющие оперативно  получить объективную информацию об усвоении обучающимися контро- лируемого материала, возможность детально и персонифицировано пред- ставить эту информацию | Перечень компьютерных  тестов |
| 3 | Типовое задание | Стандартные задания, позволяющие проверить умение решать как учеб- ные, так и профессиональные задачи. Содержание заданий должно макси- мально соответствовать видам про-  фессиональной деятельности | Комплект типовых заданий |

# **3. Оценка освоения курса**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Иметь практический опыт:** |  |
| **-** по организации работы с документами; | Тестирование, работа с литературой, выполнение заданий самостоятельной и практической работы, самоконтроль |
| - по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; | Тестирование, работа с литературой, выполнение заданий самостоятельной и практической работы, самоконтроль |
| - по организации хранения архивных документов. | Тестирование, работа с литературой, выполнение заданий самостоятельной и практической работы, самоконтроль |
| **Умения:** |  |
| - подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив | Тестирование, работа с литературой, выполнение заданий самостоятельной и практической работы, самоконтроль |
| - осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа- заверителя) | Тестирование, работа с литературой, выполнение заданий самостоятельной и практической работы, самоконтроль |
| - составлять внутреннюю опись документов | Тестирование, работа с литературой, выполнение заданий самостоятельной и практической работы, самоконтроль |
| - вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела | Тестирование, работа с литературой, выполнение заданий самостоятельной и практической работы, самоконтроль |
| - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение | Тестирование, работа с литературой, выполнение заданий самостоятельной и практической работы, самоконтроль |
| - соблюдать охранный режим помещений хранилищ | Тестирование, работа с литературой, выполнение заданий самостоятельной и практической работы, самоконтроль |
| - выполнять порядок использования документов архива суда | Тестирование, работа с литературой, выполнение заданий самостоятельной и практической работы, самоконтроль |
| - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение | Тестирование, работа с литературой, выполнение заданий самостоятельной и практической работы, самоконтроль |
| - пользоваться документальным фондом архива суда | Тестирование, работа с литературой, выполнение заданий самостоятельной и практической работы, самоконтроль |
| - осуществлять выдачу документов и дел из архива суда; | Тестирование, работа с литературой, выполнение заданий самостоятельной и практической работы, самоконтроль |  |
| **Знания:** |  |  |
| - порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования | Тестирование, работа с литературой, выполнение заданий самостоятельной и практической работы, самоконтроль |  |
| - перечень документов судов с указанием сроков хранения; | Тестирование, работа с литературой, выполнение заданий самостоятельной и практической работы, самоконтроль |  |
| - нормативные условия хранения архивных документов; | Тестирование, работа с литературой, выполнение заданий самостоятельной и практической работы, самоконтроль |  |
| - положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда. | Тестирование, работа с литературой, выполнение заданий самостоятельной и практической работы, самоконтроль |  |
| - осуществлять уничтожение судебных документов; | Тестирование, работа с литературой, выполнение заданий самостоятельной и практической работы, самоконтроль |  |
| - передавать судебные дела на постоянное хранение; | Тестирование, работа с литературой, выполнение заданий самостоятельной и практической работы, самоконтроль |  |
| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** |  |
| ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда | Тестирование, работа с литературой, выполнение заданий самостоятельной и практической работы, самоконтроль |  |

**4. Контрольно-оценочные материалы для аттестации**

**4.1. Самостоятельная работа**

**МДК 02.01 Архивное дело в суде**

Самостоятельная работа 1. Сущность и задачи архивного дела в судах России

Самостоятельная работа 2. Правовое регулирование архивного дела в судах

Самостоятельная работа 3. Учёт единиц архивного хранения в судах

Самостоятельная работа 4. Организация ведения архивного делопроизводства в суде

Самостоятельная работа 5. Подготовка судебных документов к архивному хранению

Самостоятельная работа 6. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда

Самостоятельная работа 7. Хранение и использование документов архива суда

Самостоятельная работа 8. Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив

**МДК 02.02 Организация работы архива в суде**

Самостоятельная работа 1. Понятие архива организации: виды, задачи и функции

Самостоятельная работа 2. Экспертиза ценности документов

Самостоятельная работа 3. Комплектование архива

Самостоятельная работа 4. Обеспечение сохранности документов архива

Самостоятельная работа 5. Организация документов в архиве

Самостоятельная работа 6. Учет документов в архиве

Самостоятельная работа 7. Научно-справочный аппарат к документам архива

Самостоятельная работа 8. Использование документов архива

Самостоятельная работа 9. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение

Самостоятельная работа 10. Организация работы архива

**4.2. Практическая работа**

**МДК 02.01 Архивное дело в суде**

Практическая работа 1. Сущность и задачи архивного дела в судах России

Практическая работа 2. Правовое регулирование архивного дела в судах

Практическая работа 3. Учёт единиц архивного хранения в судах

Практическая работа 4. Организация ведения архивного делопроизводства в суде

Практическая работа 5. Подготовка судебных документов к архивному хранению

Практическая работа 6. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда

Практическая работа 7. Хранение и использование документов архива суда

Практическая работа 8. Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив

**МДК 02.02 Организация работы архива в суде**

Практическая работа 1. Понятие архива организации: виды, задачи и функции

Практическая работа 2. Экспертиза ценности документов

Практическая работа 3. Комплектование архива

Практическая работа 4. Обеспечение сохранности документов архива

Практическая работа 5. Организация документов в архиве

Практическая работа 6. Учет документов в архиве

Практическая работа 7. Научно-справочный аппарат к документам архива

Практическая работа 8. Использование документов архива

Практическая работа 9. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение

Практическая работа 10. Организация работы архива

**4.4. Промежуточная аттестация**

**МДК 02.01 Архивное дело в суде**

Деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов

{=архивное дело

~реестр

~библиотечное дело}

Архивные документы Архивного фонда Российской Федерации являются

{=государственной собственностью

~частной собственностью

~собственностью суда}

Хранение документов до уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами

{=временный срок хранения архивных документов

~постоянный срок хранения архивных документов}

Источниками комплектования архива архивными документами являются

{~отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам

~отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам

~общий отдел

=все перечисленное}

Материальный носитель информации

{=архивный документ

~протокол

~приказ}

Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях судов судебной системы Российской Федерации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме

{=номенклатура дел

~список дел

~перечень дел}

Правовую основу архивного дела в Российской Федерации составляют

{~Конституция Российской Федерации

~международные договоры Российской Федерации

~федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации

~законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации

~муниципальные правовые акты, регулирующие правовые отношения в сфере архивного дела

=все перечисленное}

Источники правового регулирования ведения архивного дела в судах

{~нормы, закрепленные в международном праве, федеральных законах и подзаконных актах Российской Федерации, содержащие базовую регламентацию организации работы во всех действующих архивах России: федеральных государственных архивах, ведомственных архивах, негосударственных архивах и муниципальных архивах;

~ведомственные нормы по организации ведения архивного дела в судах судебной системы Российской Федерации, введённые в действие в рамках исполнения полномочий Судебным департаментом при Верховном Суде РФ;

~локальные нормы, принятые в организационно-распорядительном порядке председателями соответствующих судов и мировыми судьями и органами исполнительной власти субъектов РФ, которые организационно обеспечивают деятельность мировых судей.

=все перечисленное}

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда

{~содержат нормы по обеспечению работы с электронными документами

~определяют единицы хранения электронных документов

~устанавливают формы учета и составления описей, фондов пользования электронных документов

=все перечисленное}

Установлении количества и состава архивных документов в единицах учета и отражении этого количества и состава в учетных документах суда для контроля их наличия и состояния

{=учет архивных документов в суде

~проверка архивных документов в суде

~регистрация архивных документов в суде}

Единица измерения количества документов в архиве суда для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках

{=единица учета архивных документов

~единица учета судебных документов

~единица учета хранения}

Обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации

{=архивный шифр

~архивный код

~архивная отметка}

Основные учетные документы в судах

{~дело фонда

~паспорт архива

~книга учета

~акты

=все перечисленное}

Комплекс мероприятий правового, кадрового, ресурсного и иного характера, осуществляемых уполномоченными субъектами, направленных на создание надлежащих условий для хранения, комплектования, учета и использование архивных документов в суде

{=организация архивного делопроизводства в суде

~организация хранения документов

~организация делопроизводства}

Сброшюрованное дело документов одной категории, сформированное в алфавитном порядке, в хронологической последовательности или в хронологическо-тематической последовательности

{=наряд

~каталог

~протокол}

Субъекты организации архивного делопроизводства в суде

{~органы государственной власти РФ

~органы законодательной (представительной) и исполнительной власти субъектов РФ

~Судебный департамент при Верховном Суде РФ

~должностные лица судебной системы Российской Федерации (председатель суда, главный специалист отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства суда)

=все перечисленное}

Архивное делопроизводство суда осуществляется под руководством

{=председателя суда

~начальника отдела кадров

~начальника отдела делопроизводства}

Проведение совокупности мероприятий, направленных на удостоверение степени соответствия исследуемых объектов контроля в сфере архивного дела действующим нормативным требованиям и рекомендациям, а также выработке рекомендаций и оказания практической помощи ответственным должностным лицам аппаратов судов

{=проверка ведения архивного дела

~контроль соблюдения законодательства в архивном деле

~планирование работы архива суда}

Процесс разделения документов на группы (подгруппы), каждая из которых имеет свои, обязательные, присущие только ей элементы, которые характеризуют судопроизводство и судебное делопроизводство

{=классификация документов

~распределение документов

~систематизация документов}

Классификация документов в судах судебной системы РФ осуществляется по признакам

{~по видовой принадлежности

~по учетно-хронологической принадлежности

~по способу и технике создания документов

=все перечисленное}

Деятельность специалистов, обеспечивающих деятельность архива, по формированию единиц хранения из поступивших в архив архивных документов, внесение их в описи и оформление в порядке, обеспечивающем учет, поиск и использование архивных документов - это

{=систематизация архивных документов

~классификация архивных документов

~типология архивных документов}

При нумерации листов архивных документов используется

{=простой карандаш

~цветные карандаши

~чернила}

Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе архивного фонда суда, Архивного фонда Российской Федерации - это

{=срок хранения документов

~годность документов

~период хранения документов}

Изучение документов на основании критериев определения ценности и установления сроков хранения в целях их дальнейшего отбора на постоянное хранение

{=экспертиза ценности документов

~аудит ценности документов

~анализ ценности документов}

Этапы по экспертизе ценности документов выделяются следующие

{~Оценка документов в процессе их образования в структурных подразделениях судов

~Оценка документов при подготовке к передаче дел в архив

~Оценка документов в архиве суда при составлении актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению

~Оценка документов в архиве суда при окончательном отборе документов на постоянное хранение в процессе комплектования государственных архивов

=Все перечисленное}

Выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения

{=выделение документов к уничтожению

~выделение документов к хранению

~выделение документов к экспертизе}

Обеспечение нормативных условий хранения документов включает

{~оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;

~оборудование помещения архива суда средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

~соблюдение противопожарного режима;

~соблюдение охранного режима;

~создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, ~проведение санитарно-гигиенических мероприятий

=все перечисленное}

Не допускается размещение архива

{~в подвальных помещениях

~на чердачных помещениях

=все перечисленное}

Архивохранилище должно иметь

{~естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую ~рециркуляцию воздуха, стабильностьтемпературно-влажностного режима,

~очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей

~отвечать современным требованиям компактности и экономичности

=все перечисленное}

Защита документов от действия света обеспечивается

{~хранением документов в коробках

~хранением документов в папках

~хранением документов в переплетах

~хранением документов на стеллажах закрытого типа

=все перечисленное}

В процессе хранения электронных документов в архиве организации технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов производится

{=не реже одного раза в 5 лет

~не реже одного раза в 1 год

~не реже одного раза в 3 года}

Комплексный процесс, постоянно происходящий в ходе обеспечении хранения документов в архивохранилищах судов

{=старение документов

~реставрация документов

~экспертиза документов}

Восстановление первоначальных или близких к ним свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению

{~старение документов

=реставрация документов

~экспертиза документов}

Источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов являются

{~Конституционный Суд РФ

~конституционные суды субъектов Российской Федерации

~система федеральных судов общей юрисдикции

~система арбитражных судов

~система органов Судебного департамента при Верховном Суде РФ

~мировые судьи

=все перечисленное}

Передаче на хранение в государственные архивы подлежат

{~дела общего делопроизводства постоянного срока хранения — по истечении 15‑летнего срока хранения в архиве суда (судебной коллегии)

~судебные дела постоянного срока хранения — по истечении 75-летнего срока хранения в архиве суда (судебной коллегии)

=все перечисленное}

В государственные (муниципальные) архивы, по истечении определённого срока хранения в судах и согласования описей дел постоянного хранения с экспертно-проверочными комиссиями соответствующих архивов, передаются следующие документы общего делопроизводства постоянного срока хранения

{~штатные расписания судов

~положения об отделах

~годовые планы работы

~годовые статистические отчёты различных форм и наименований

~документы заседаний президиума суда

=все перечисленное}

При обнаружении неисправимых повреждений документов в делах (нарядах) и делах общего делопроизводства работник аппарата суда, ответственный за их ведение, составляет

{=акт с указанием сущности и причины повреждения

~протокол с указанием сущности и причины повреждения

~декларацию с указанием сущности и причины повреждения}

При ликвидации источника комплектования государственных (муниципальных) архивов образуется

{=ликвидационная комиссия

~экспертная комиссия

~совещательная комиссия}

**МДК 02.01 Организация работы архива в суде**

В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в организации создается

{=архив

~реестр

~фонд}

Организация обеспечивает архив

необходимым помещением

{~оборудованием

~кадрами

=все перечисленное}

Архив, хранящий документы нескольких организаций отрасли, связанных системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности

{~центральный отраслевой архив

=объединенный архив

~архив организации}

Основными задачами архива организации являются

комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве

{~учет и обеспечение сохранности документов

~создание научно-справочного аппарата к документам архива; использование ~хранящихся в архиве документов

~подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду РФ

=все перечисленное}

Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение

{=экспертиза ценности документов

~анализ ценности документов

~исследование ценности документов}

Значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа – это критерий

{=содержания

~происхождения

~внешних особенностей}

Экспертиза ценности документов проводится на основе

{~действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления

~типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел

~нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов РФ

=все перечисленное}

Систематическое пополнение архива документами структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива

{=комплектование архива организации

~экспертиза ценности документов

~обеспечение сохранности документов}

Комплектование архива включает

{~определение источников комплектования архива

~определение состава документов, подлежащих приему в архив

~организация передачи документов в архив

=все перечисленное}

Основными источниками комплектования архива организации являются

{~структурные подразделения организации

~подведомственные организации

~физические лица

=все перечисленное}

Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме

{=номенклатура дел

~список дел

~реестр дел}

Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел

{=формирование дел

~комплектование дел

~составление дел}

Полное оформление дел предусматривает

{~подшивку или переплет дела; нумерацию листов дела

~составление листа-заверителя

~составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов

~внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела

=все перечисленное}

Система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению

{=организация хранения документов

~комплектование архива организации

~экспертиза ценности документов}

К помещениям основного назначения архива относятся

{~хранилища для хранения документов

~помещения для приема, временного размещения, акклиматизации документов и вспомогательных работ с ними

~помещения для использования документов (читальный зал, участок выдачи, участок учетно-информационных и поисковых систем)

~рабочие комнаты сотрудников архива

=все перечисленное}

В целях сохранности документов архива соблюдается

{~световой режим

~температурно-влажностный режим

~санитарно-гигиенический режим

~охранный режим

=все перечисленное}

Органам суда и прокуратуры дела выдаются

{=до прекращения дела или вынесения судебного решения

~сроком на полгода

~сроком на один год}

Вся совокупность документов, образующихся в деятельности организации – это

{=документальный фонд

~документальный капитал

~документальный ресурс}

Документы, образующиеся в деятельности организации, по срокам хранения подразделяются на

{~документы временного срока хранения (до 10 лет включительно)

~документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет)

~документы постоянного (вечного) хранения

=все перечисленное}

Этот архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода и принятых на хранение в архив организации, называется

{=архивный фонд личного происхождения

~архивный фонд организации

~объединенный архивный фонд}

Документы органов законодательной и исполнительной государственной власти, прокуратуры и судов РФ, субъектов РФ, органов местного самоуправления составляют

{=самостоятельные архивные фонды

~специальные архивные фонды

~секретные архивные фонды}

Определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах

{=учет документов в архиве организации

~организация хранения документов

~комплектование архива организации}

Обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации

{=архивный шифр

~архивный код

~архивный ключ}

Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются

{~архивный фонд, архивная коллекция

~единица хранения

=все перечисленное}

Физически обособленные документ или совокупность документов, имеющие самостоятельное значение

{=единица хранения

~структурная единица

~объект хранения}

Комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива организации и их изменения, составная часть системы государственного учета документов Архивного фонда РФ

{=система учетных документов архива

~структура учетных документов архива

~схема учетных документов архива}

Учетные базы данных (БД) ведутся для

{~составления в автоматизированном режиме документов централизованного учета

подготовки в автоматизированном режиме различного рода статистических сведений,

аналитических таблиц, в том числе о динамике изменений объема, состава и состояния архивных документов

~оперативного представления сведений о наличии в архиве документов за определенный отрезок времени

=все перечисленное}

Структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации

{=научно-справочный аппарат

~каталог

~реестр}

Архивные справочники организации делятся на типы по их целевому назначению

{~опись

~каталог

~указатель

~обзор

=все перечисленное}

Архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета

{=опись

~каталог

~указатель

~обзор}

Межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации

{~опись

=каталог

~указатель

~обзор}

Архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных

{~опись

~каталог

=указатель

~обзор}

Архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов

{~опись

~каталог

~указатель

=обзор}

Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан

{=использование архивных документов

~организация хранения документов

~комплектование архива организации}

Документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена

{=Архивная справка

~Архивная копия

~Архивная выписка}

Документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных

{~Архивная справка

=Архивная копия

~Архивная выписка}

Документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа

{~Архивная справка

~Архивная копия

=Архивная выписка}

Срок хранения архивных документов федеральных органов государственной власти, а также архивных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, органов государственной власти и прокуратур республик, отраслевых академий, государственных объединений, учреждений, организаций и предприятий федерального и республиканского подчинения

{=15 лет

~10 лет

~5 лет}

Срок хранения записей актов гражданского состояния, документы по личному составу, записей нотариальных действий и судебных дел, подхозяйственных книг

{=75 лет

~50 лет

~25 лет}

Срок хранения архивных документов органов государственной власти и прокуратур краев, областей, городов федерального значения, автономных областей, автономных округов, прокуратур, государственных учреждений, организаций и предприятий краевого и областного подчинения, подчинения автономной области и окружного подчинения

{~15 лет

=10 лет

~5 лет}

В положение об архиве включаются разделы

{~основные положения

~состав документов архива

~задачи и функции архива

~права архива

~организация работы архива

=все перечисленное}

В архиве составляются

{~годовой план работы

~план-график приема дел в архив

=все перечисленное}

Архивом по итогам работы составляется

{~отчет о выполнении годового плана

~отчет планов-графиков

~отчет о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план

=все перечисленное}

Архив для привлечения внебюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в установленном порядке выполнять платные работы и услуги

{=имеет право

~не имеет права}

При приеме-передаче дел необходимо проверить наличие и состояние

{~документов архива, в том числе особо ценных дел и страховых копий особо ценных документов

~учетных документов и справочного аппарата к документам (паспорта архива, описей дел и заменяющих их номенклатур дел, листов фондов и карточек фондов, книг поступлений и выбытия документов, справочных карточек)

~печатей и штампов архива (при их наличии)

~противопожарного и охранного оборудования

~условия хранения документов

=все перечисленное}

**4.5. Критерии оценивания**

Основой для определения уровня знаний, умений, навыков являются критерии оценивания – полнота и правильность: правильный, точный ответ; правильный, но неполный или неточный ответ; неправильный ответ; нет ответа.

При выставлении отметок необходимо учитывать классификации ошибок и их качество: грубые ошибки; однотипные ошибки; негрубые ошибки; недочеты.

Успешность освоения обучающимися тем дисциплины определяется качеством освоения знаний, умений и практических навыков, оценка выставляется по пятибалльной системе: «5» – отлично, «4» – хорошо, «3» – удовлетворительно, «2» – неудовлетворительно.

**Критерии оценивания самостоятельной работы:** уровень освоения студентом учебного материала; полнота и глубина общеучебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа; сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (умение применять теоретические знания на практике.).

выполнен тематический конспект, правильно решены задачи и выполнены упражнения, даны точные ответы на тестовые задания (если имеются) – «зачтено».

не выполнен тематический конспект, не правильно решены задачи и выполнены упражнения, даны не точные ответы на тестовые задания (если имеются) – «не зачтено».

# **Критерии практической работы**

«5» (отлично) – обучающийся показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям.

«4» (хорошо) – обучающийся освоил учебный материал в полном объёме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности.

«3» (удовлетворительно) – обучающийся освоил основные положения темы практического занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно, для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений.

«2» (неудовлетворительно) – обучающийся имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.

**Критерий оценивания тестирования в системе «Moodle»**

|  |  |
| --- | --- |
| Количество баллов | Отметка по 5-ти балльной шкале |
| 23 - 25 баллов | 5 |
| 20 – 22 баллов | 4 |
| 13 – 19 балла | 3 |
| 12 баллов и менее | 2 |