



Некоммерческое частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования

«УЧЕБНО-ЭКСПЕРТНЫЙ ЦЕНТР «СТРОИТЕЛЬ»

ПРИНЯТА:
Решением Педагогического совета
НЧОУ ДПО «УЭЦ «СТРОИТЕЛЬ»

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
НЧОУ ДПО «УЭЦ «СТРОИТЕЛЬ»

Протокол № 3 от 10.04.2023



А.В. Прикмета

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**Специалист по архивному делу государственных и муниципальных
организаций**

72 часов

г. Екатеринбург

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
1.1. Нормативно-правовые основы разработки и реализации программы	3
1.2. Цель реализации программы	3
1.3. Планируемые результаты обучения	3
1.4. Категория слушателей	6
1.5. Формы обучения и сроки освоения	6
Раздел 2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	6
Раздел 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	7
3.1. Учебный план	7
3.2. Рабочие программы учебных модулей	7
3.2.1. Рабочая программа учебного модуля 1	7
3.2.2. Рабочая программа учебного модуля 2	8
Раздел 4. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ	11
Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	12
Раздел 6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	14

Раздел 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки и реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации по программе «Специалист по архивному делу государственных и муниципальных организаций» (далее - программа) разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ"

2. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждённые Минобрнауки России 22.01.2015 № ДП-1/05вн).

3. Положение об организации обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, по образовательным программам, реализуемым в НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель».

4. Положение о библиотечном фонде НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель».

5. Положение о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель» и иные.

6. Приказ труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта Специалист архива».

1.2. Цель реализации программы

Целью программы является подготовка слушателей и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, направленные на совершенствование и (или) получение ими новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности.

1.3. Планируемые результаты обучения

В результате обучения слушатели приобретают знания, навыки и практические умения, необходимые для качественного совершенствования профессиональных компетенций.

В результате освоения программы

Слушатели должны знать:

- Нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами

- Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации
- Нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации
- Локальные нормативные акты организации в области обеспечения сохранности дел (документов)
- Условия составления договоров на реализацию услуг аутсорсингового или иного внешнего хранения
- Мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов)
- Правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами
- Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы
- Сроки выполнения работ
- Требования к установленным нормам выработки
- Требования охраны труда
- Нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами
- Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации
- Нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации
- Локальные нормативные акты организации в области обеспечения сохранности дел (документов)
- Условия составления договоров на реализацию услуг аутсорсингового или иного внешнего хранения
- Мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов)
- Правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами
- Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы
- Сроки выполнения работ
- Требования к установленным нормам выработки
- Требования охраны труда

Слушатели должны уметь:

- Систематизировать дела (документы)

- Размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами
- Обеспечивать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях
- Проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения
- Проводить описание архивных дел (документов)
- Составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
- Вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата
- Вести учет и контроль передачи дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение и приема дел с аутсорсинга или внешнего хранения
- Проводить полистную проверку физического состояния дел (документов)
- Разыскивать необнаруженные дела (документы)
- Определять компетенции и ответственность заместителей руководителя, сотрудников подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) организации
- Обеспечивать взаимодействие подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) со структурными подразделениями и должностными лицами организации
- Обеспечивать взаимодействие подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) с внешними потребителями архивной информации
- Разрабатывать локальные нормативные акты организации по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов)
- Составлять бюджет подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации
- Составлять отчет об исполнении бюджета подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации
- Оценивать работу подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) и отдельных работников
- Организовывать обучение работников подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) организации
- Определять приоритетные направления развития подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) организации
- Разрабатывать эффективную кадровую политику, принимать меры по повышению лояльности и мотивации работников
- Внедрять новые технологии в деятельность подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации
- Разрабатывать требования к аутсорсинговым услугам внешнего хранения дел (документов)

1.4. Категория слушателей

Категория слушателей: К освоению данной программы допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Продолжительность обучения: 72 академических часа.

Режим занятий: как правило, 8-9 часов в день, включая теоретические и практические занятия.

Количество часов, отводимых на изучение отдельных модулей программы, последовательность их изучения в случае необходимости можно изменять в пределах общего количества учебного времени.

Освоение программы завершается проверкой знаний.

Выдаваемые документы: Лицам, освоившим программу в полном объеме, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Раздел 2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебные занятия организованы в течение всего календарного года с учетом выходных и нерабочих праздничных дней в режиме 5-дневной учебной недели. Учебным годом в НЧОУ ДПО «УЭЦ «СТРОИТЕЛЬ» считается календарный год с 1 января по 31 декабря. Ежедневная учебная нагрузка составляет, как правило, 8-9 академических часов. По согласованию с заказчиком образовательных услуг допускается проведение занятий в выходные и праздничные дни, а также изменение ежедневной учебной нагрузки.

недели	1 неделя					2 неделя				
	1	2	3	4	5	1	2	3		
дни										
количество часов	3	9	9	9						
вид занятий	ТЗ	ТЗ	ТЗ	ТЗ, ПЗ, ПА, ПрЗ						

ТЗ – теоретические занятия

ПЗ – практические занятия

ПА – промежуточная аттестация

ПрЗ – проверка знаний

Раздел 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебный план по программе

«Специалист по архивному делу государственных и муниципальных организаций»

№ п/п	Название раздела, модуля*	Количество часов			Форма контроля
		Всего, в том числе	Теоретические занятия	Практические занятия	
1.	Теоретическое обучение	72	70	2	
1.1.	Модуль 1. Общепрофессиональные дисциплины	16	14	2	Промежуточная аттестация
1.2	Модуль 2. Специальные дисциплины	54	52	2	
2.	Проверка знаний	2			Тестирование
	ИТОГО:	72	70	4	

3.2. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ РАЗДЕЛОВ (МОДУЛЕЙ)

3.2.1. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ РАЗДЕЛА 1 «ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО МОДУЛЯ 1

Учебно-тематический план модуля 1

№ п/п	Наименование раздела	Всего часов	В том числе		Обучение с использованием ДОТ, ЭО*	Форма контроля
			ТЗ	ПЗ		
1	Модуль 1. Общепрофессиональные дисциплины	16	14	-	16	Промежуточная аттестация
1.1	Правовые основы архивного дела в Российской Федерации. Основы архивного менеджмента	8	6	4	5	
1.2	Понятие архива. Основные типы архивов	8	8	-	5	
Всего			16		16	

*ДОТ – дистанционные образовательные технологии, ЭО – электронное обучение

Содержание рабочей программы модуля 1 «Общепрофессиональные дисциплины»

Тема 1.1. Правовые основы архивного дела в Российской Федерации. Основы архивного менеджмента

Архивный фонд Российской Федерации. Управление архивным делом в Российской Федерации. Хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации. Международное сотрудничество.

Практическое занятие: Изучение основных положений по хранению и учету архивных документов.

Тема 1.2. Понятие архива. Основные типы архивов

Архивоведение, его предмет, объекты, принципы, методы. Архивоведение и другие научные дисциплины. Архивы и их типы.

Промежуточная аттестация по модулю 1.

Примерные вопросы к промежуточной аттестации:

- Архив: понятие.
- Типы архивов.
- Принципы хранения архивных документов.
- Принципы учета архивных документов.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО МОДУЛЯ 2

Учебно-тематический план модуля 2

№ п/п	Наименование раздела	Всего часов	В том числе		Обучение с использованием ДОТ, ЭО*	Форма контроля
			ТЗ	ПЗ		
1	Модуль 2. Специальные дисциплины	54	54	-	54	Промежуточная аттестация
2.1	Документ как основа состава и содержания архивов. Материальные носители документов	4	4	-	4	
2.2	Организация архивного хранения документов	2	2	-	2	
2.3	Пакет документов по делопроизводству и архивному делу в	4	4	-	4	

	организации					
2.4	Основные понятия, применяемые в организации работы с архивными документами	4	4	2	4	
2.5	Создание документального и архивного фондов организации.	4	4	-	4	
2.6	Номенклатура дел	4	4	-	4	
2.7	Экспертиза ценности документов	2	2	-	2	
2.8	Комплектование архивов	4	4	-	4	
2.9	Упорядочение архивных документов	4	4	-	4	
2.10	Описи в системе архивных справочников	4	4	-	4	
2.11	Организация размещения и обеспечение сохранности архивных дел, документов	2	2	-	2	
2.12	Организация учета архивных документов	4	4	-	4	
2.13	Использование архивных документов	4	4	-	4	
2.14	Передача документов на внеофисное хранение	4	4	-	4	
2.15	Ответственность за нарушения в сфере работы с документами, документной информацией	4	4	-	4	
2.16	Документ как основа состава и содержания архивов. Материальные носители документов	4	4	-	4	
Всего			10		10	

*ДОТ – дистанционные образовательные технологии, ЭО – электронное обучение

Содержание рабочей программы модуля 2 «Специальные дисциплины»

Тема 2.1. Документ как основа состава и содержания архивов. Материальные носители документов

Определение документа. Социальная и культурная обусловленность документирования жизни человеческого общества. Материальные носители документов.

Тема 2.2. Организация архивного хранения документов

Создание архива в организации. Организация хранения документов службой ДОУ.

Организация работы архива.

Тема 2.3. Пакет документов по делопроизводству и архивному делу в организации

Инструкция по делопроизводству/ административный регламент. Положение об архиве. Должностные инструкции/регламенты. Инструкции по охране труда. Положение о центральной экспертной комиссии (ЦЭК) / экспертной комиссии организации (ЭК). Приказ о составе ЦЭК/ЭК. Порядок согласования и утверждения пакета документов по делопроизводству и архивному делу организации. Другие нормативные и методические документы организации.

Тема 2.4. Основные понятия, применяемые в организации работы с архивными документами

Нормативно-правовая и методическая базы архивной терминологии. Понятия о документах, архивных документах и документах Архивного фонда Российской Федерации. Категории сроков хранения документов, архивных документов и документов Архивного фонда РФ.

Практическое занятие: Архивная терминология: основные определения.

Тема 2.5. Создание документального и архивного фондов организации

Документальный фонд организации. Электронные документы в составе документального фонда организации. Архивный фонд организации. Составление исторической справки к архивному фонду.

Тема 2.6. Номенклатура дел

Назначение и виды номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел. Форма номенклатуры дел. Индексация дел в номенклатуре дел. Составление заголовков

Тема 2.7. Экспертиза ценности документов

Понятие об экспертизе ценности документов. Нормативное и методическое обеспечение экспертизы ценности документов. Перечни документов со сроками хранения. Порядок определения сроков хранения документов. Организация проведения и оформление результатов экспертизы ценности документов. Документирование деятельности ЦЭК / ЭК. Порядок утилизации документов.

Тема 2.8. Комплектование архивов

Понятие о комплектовании. Комплектование государственных, муниципальных архивов. Определение организаций — источников комплектования. Организация комплектования. Передача на хранение документов при реорганизации. Комплектование негосударственных хранилищ. Комплектование архива организации.

Тема 2.9. Упорядочение архивных документов

Формирование и оформление дел на бумажных носителях. Подготовка электронных документов к передаче на архивное хранение.

Тема 2.10. Описи в системе архивных справочников

Система архивных справочных организаций. Методика составления описи дел, документов.

Тема 2.11. Организация размещения и обеспечение сохранности архивных дел, документов

Нормативная правовая и методическая базы организации размещения и обеспечения сохранности архивных документов. Выбор помещения(-ий) архива/архивохранилища. Обеспечение нормативных условий хранения документов.

Тема 2.12. Организация учета архивных документов

Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Ведение учетных документов.

Тема 2.13. Использование архивных документов

Понятие об использовании архивных документов. Цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов. Учет использования архивных документов. Порядок доступа к архивным документам.

Тема 2.14. Передача документов на внеофисное хранение

Актуальность передачи функции архивного хранения аутсорсеру. Виды услуг аутсорсинговой компании. Оформление документов при передаче функции архивного хранения аутсорсеру.

Тема 2.15. Ответственность за нарушения в сфере работы с документами, документной информацией

Виды юридической ответственности. Административная ответственность. Уголовная ответственность. Гражданско-правовая ответственность. Налоговая ответственность. Дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность.

Тема 2.16. Документ как основа состава и содержания архивов. Материальные носители документов

Определение документа. Социальная и культурная обусловленность документирования жизни человеческого общества. Материальные носители документов.

Промежуточная аттестация по модулю 2.

Примерные вопросы к промежуточной аттестации:

- Архивное хранение документов: основные принципы.
- Обеспечение нормативных условий хранения документов
- Ведение учетных документов.
- Юридическая ответственность за нарушение режима хранения документов.

4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества освоения программы проводится посредством текущего контроля и итоговой аттестации.

Текущий контроль осуществляется преподавателем в ходе повседневной учебной работы и проводится, как правило, в форме опроса в пределах обычных организационных форм учебных занятий. Итоговая аттестация осуществляется в форме тестирования.

Слушатели, успешно освоившие дополнительную профессиональную программу, допускаются к итоговой аттестации. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из НЧОУ ДПО «УЭЦ «Строитель», выдается справка установленного образца об обучении или о периоде обучения.

Итоговая аттестация проводится в порядке, установленном локальными нормативными актами НЧОУ ДПО «УЭЦ «Строитель».

Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Реализация программы обеспечивает приобретение слушателями знаний и умений, необходимых для управления документами архива организаций любых организационно-правовых форм.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования, технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий.

Теоретические занятия проводятся с целью изучения нового учебного материала. Изложение материала ведется в форме, доступной для понимания обучающихся, соблюдается единство терминологии, определений и условных обозначений, соответствующих международным договорам и нормативным правовым актам. В ходе занятий преподаватель соотносит новый материал с ранее изученным, дополняет основные положения примерами из практики, соблюдать логическую последовательность изложения.

Практические занятия проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся основных умений и навыков работы в ситуациях, максимально имитирующих реальные производственные процессы.

Нормативно-правовая база

1. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ.
2. Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».
3. Постановление Правительства РФ от 15.03.1999 N 283 «О федеральных государственных архивах»
4. Указ Президента РФ от 04.04.2016 N 151 О Федеральном архивном агентстве (с изменениями на 15 мая 2018 года).

Материально-технические условия

Учебный класс, типовой проект, форма владения – аренда, арендодатель – ООО «Инком».

г. Екатеринбург, ул. Бажова, 193, офис 173, учебный класс, площадью 60 м², с общим количеством посадочных мест 32. Для теоретической подготовки слушателей и практических занятий.

Портал дистанционного обучения <https://dpo.education/>. Для подготовки слушателей с помощью дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Наименование учебного оборудования и технических средств обучения	Единица измерения	Количество
Демонстрационная интерактивная доска	шт	1
Ноутбук Dell	шт	1
Огнетушитель углекислотный ОУ-3	шт	3
Стенд напольный	шт	1
Стол письменный СП-03	шт	1
Рабочее учебное место (Стул Самба/хром)	комплект	33
Кондиционер Panasonic	шт	1
Проектор Epson EB	шт	1
Шкаф для одежды	шт	2
Плакаты для демонстраций	комплект	1
Моноблок Lenovo	шт	1
Ноутбук Dell	шт	4
Ноутбук ASUS	шт	1
Ноутбук HP	шт	1
Стол офисный	шт	1
Стол рабочий, цвет серый шагрень	шт	1
Стул Самба/хром	шт	8
Телевизор ВВК	шт	1
Кондиционер AERO LITE	шт	1

Требования к квалификации преподавателя

№	Наименование требований	Содержание требований
1	Требования к образованию и обучению	<ul style="list-style-type: none"> - Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование - бакалавриат, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). - Дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ

		<p>подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования (бакалавриата) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).</p> <p>- При отсутствии педагогического образования - дополнительное профессиональное образование в области профессионального образования и (или) профессионального обучения; дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства.</p> <p>- Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.</p> <p>- Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.</p>
2	Требования к опыту практической деятельности	Не обязателен
3	Особые условия допуска к работе	<p>- Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.</p> <p>- Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</p> <p>Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности</p>

Раздел 6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Освоение программы предусматривает использование учебно-методических материалов в бумажном и/или электронном виде в соответствии с программой обучения для профессиональной деятельности в области управления документами архива организаций любых организационно-правовых форм.

Учебно-методические материалы в электронном виде размещены на Учебном портале дистанционного обучения НЧОУ ДПО «Учебно-экспертный центр «Строитель».

Учебный портал позволяет использовать следующие ресурсы:

– теоретические материалы для изучения (файлы справочных и лекционных материалов для теоретического обучения, ссылки на записи лекций, на внешние сайты и т.д.);

– методические материалы для выполнения практических работ в соответствии с учебно-тематическим планом программы;

– организацию взаимодействия слушателя и преподавателей, кураторов в виде консультаций по тем или иным вопросам учебного процесса (слушатели имеют право получать в течение всего учебного времени консультации, как при непосредственном общении, так и в письменной форме, в режиме off-line и/или on-line с использованием средств телекоммуникации или без них);

– учебно-методическое и информационное обеспечение программы: электронные книги и учебные пособия, статьи, гиперссылки на официальные Интернет-ресурсы.

Методические материалы для выполнения практического занятия 1.2.

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 383 с. — Серия : Бакалавр. Академический курс.
2. Бутова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций.— (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова) — 2018.—396 с.

Нормативные материалы для выполнения практического занятия 2.4.

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 383 с. — Серия : Бакалавр. Академический курс.
2. Бутова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций.— (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова) — 2018.—396 с.

Примерные вопросы к проверке знаний

Вопросы и варианты ответов

1	Номер фонда присваивается по
а	реестру описей
б	книге учета поступления и выбытия документов
в	акту приема-передачи документов
г	списку фондов
2	Ценность документа по критерию происхождения определяется
а	значимостью функций, выполняемых организацией
б	значимостью информации, содержащейся в документе
в	юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
3	Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится
а	по требованию руководителя организации
б	по требованию государственного архива
в	после перемещения дел в другое помещение
г	после чрезвычайных происшествий
д	при смене руководителя архива
4	Основными учетными документами архива являются
а	паспорт фондов
б	книга учета дел по личному составу

в	лист фонда
г	список фондов
д	книга учета поступления и выбытия документов
5	Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по
а	степени значимости
б	штатному расписанию
в	алфавиту
6	При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:
а	книгу выдачи дел из хранилища
б	книгу учета движения трудовых книжек
в	журнал регистрации посетителей
г	журнал учета инструктажа по технике безопасности
7	Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде:
а	речи и текста;
б	музыки;
в	фильма;
г	все вышеназванное
8	Итоговая запись имеется в следующих документах
а	лист фонда
б	реестр описей
в	список фондов
г	книга учета поступления и выбытия документов
9	Выберите, что указывается на обложке дел постоянного и/или временного хранения:
а	индекс дела, архивный шифр дела;
б	номер дела, заголовок дела;
в	наименование организации, структурного подразделения;
г	все пункты верны
10	Записи в листе фонда ведутся на основании
а	книги учета поступления и выбытия документов
б	списка фондов
в	акта приема-передачи документов
г	описей дел
11	Современная система архивов России представлена следующими типами:
а	Государственные, муниципальные, ведомственные, негосударственные
б	Государственные, муниципальные, ведомственные
в	Ведомственные, негосударственные
12	Экспертная комиссия назначается
а	приказом директора
б	распоряжением начальника службы ДОУ
в	ответственным за делопроизводство
13	Дату создания учреждения, подчиненность, функции, реорганизации, условия хранения документов можно узнать из
а	реестр описей
б	книга учета поступления и выбытия документов
в	дела фонда
г	список фондов
14	Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется
а	значимостью функций, выполняемых организацией
б	значимостью информации, содержащейся в документе

в	юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)
15	Разработка номенклатуры дел включает в себя
а	три этапа
б	два этапа
в	четыре этапа
16	Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу
а	до 25 лет (включительно)
б	до 10 лет (включительно)
в	до 5 лет (включительно)
г	до 75 лет (включительно)
17	Итоговая запись может фиксироваться в учетных документах
а	при завершении работы с документами фонда
б	ежемесячно
в	ежеквартально
г	по требованию вышестоящей организации
д	ежегодно
18	Выходные данные (номер, дата, название) акта приема передачи документов фиксируются в
а	книге учета поступления и выбытия документов
б	списке фондов
в	реестре описей
г	листе фонда
19	Выделение дел по названию организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы - основа
а	номинального признака заведения дел
б	авторского признака заведения дел
в	предметно-вопросного признака заведения дел
г	корреспондентского признака заведения дел
20	Формулирование заголовков дел означает
а	оформление табличной части номенклатуры
б	описание состава и содержания документов, которые будут располагаться в этом деле
в	систематизация документов

Верный вариант выделен жирным шрифтом*