

Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Работа с корреспонденцией и архивом»

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

Выберите один правильный ответ

1. Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании...

А описи;

Б экспертизы ценности документов;

В распоряжения.

Правильный ответ: Б

Компетенции: ОК 01

2. Номенклатура дел – это...

А перечень структурных подразделений организации;

Б совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещённых в отдельную обложку;

В систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Правильный ответ: В

Компетенции: ОК 02

3. Документы Архивного фонда РФ

А подлежат государственному учёту;

Б не подлежат государственному учёту;

В частично подлежат учёту.

Правильный ответ: А

Компетенции: ОК 03

4. Личное дело оформляют на каждого работника

А в течение 10 дней с момента приема;

Б после издания приказа о приёме на работу;

В в течение 3 дней с момента приёма.

Правильный ответ: Б

Компетенции: ОК 04

5. Учёт документов в архиве предназначен для...

А определения качества документов;

Б обеспечения сохранности документов и контроля за их наличием;

В определения архивной коллекции

Правильный ответ: Б

Компетенции: ОК 05

6. Личное дело под номером 1 заводится на ...

А ведущего специалиста;

Б руководителя;

В рядового сотрудника.

Правильный ответ: Б

Компетенции: ОК 06

7. Особый режим в отношении ценных и уникальных документов состоит в создании...

А страховых копий этих документов;

Б необходимого температурного режима;

В учёта этих документов.

Правильный ответ: А

Компетенции: ОК 07

8. Экспертизе ценности подлежат...

А все документы на носителях любого вида;

Б только документы на бумажных носителях;

В только документы на электронных носителях.

Правильный ответ: А

Компетенции: ОК 09

9. Архив – это...

А учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

Б совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

В деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ.

Правильный ответ: А

Компетенции: ПК 1.1.

10. Особо ценный документ – это...

А документ Архивного фонда РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении, которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

Б документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невосполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;

В документ, отражающий трудовые отношения работника с работодателем

Правильный ответ: А

Компетенции: ПК 1.1.

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

Установите правильную последовательность. Запишите правильную последовательность букв слева направо

1. Установите последовательность движения входящего документа...

А сортировка;

Б вынесение резолюции;

В исполнение документа;

Г поступление;

Д регистрация;

Е направление в дело.

Ж исполнение документов;

Правильный ответ: Г, А, Д, Б, Е

Компетенции: ОК 01

2. Установите последовательность движения исходящего документа...

А подписание;

Б отправка;

В подготовка проекта документа;

Г регистрация;

Д согласование;

Е направление в дело.

Правильный ответ: В, Д, А, Г, Б, Е

Компетенции: ОК 02

3. Назовите последовательность разработки номенклатуры дел

А составление заголовков (наименований) дел;
Б разработка классификационной схемы номенклатуры дел организации;
В индексация дел;
Г определение сроков хранения дел.
Д систематизация заголовков дел внутри раздела номенклатуры дел;
Е выявление состава документов для составления номенклатуры дел.
Правильный ответ: Б, Е, А, Д, В, Г
Компетенции: ОК 03

4. Укажите последовательность размещения табличного материала в номенклатуре дел
А заголовок дела;
Б срок хранения и № статьи по перечню;
В индекс дела;
Г примечания
Д количество томов/частей дела
Правильный ответ: В, А, Д, Б, Г
Компетенции: ОК 04

5. Укажите последовательность размещения реквизитов в номенклатуре дел
А подпись;
Б наименование организации;
В текст (таблица).
Правильный ответ: Б, В, А
Компетенции: ОК 05

6. Укажите последовательность размещения реквизитов в акте о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению
А наименование вида документа;
Б текст (таблица);
В наименование организации;
Правильный ответ: В, А, Б
Компетенции: ОК 06

7. Укажите последовательность размещения реквизитов в описи дел, документов
А наименование структурного подразделения;

Б наименование организации;

В подпись;

Правильный ответ: Б, А, В

Компетенции: ОК 07

8. Укажите последовательность размещения реквизитов в описи дел постоянного хранения

А подпись;

Б гриф утверждения;

В наименование вида документа;

Правильный ответ: Б, В, А

Компетенции: ОК 09

9. Укажите последовательность размещения реквизитов в описи дел, документов по личному составу

А текст (таблица);

Б виза согласования;

В подпись.

Правильный ответ: А, В, Б

Компетенции: ПК 1.1.

10. Укажите последовательность размещения реквизитов в описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения

А наименование вида документа;

Б текст (таблица);

В гриф утверждения;

Правильный ответ: В, А, Б

Компетенции: ПК 1.1.

Задания закрытого типа на установление соответствия

Установите правильное соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца

1. Установите соответствие между наименование должности и характером работы

1. исполнитель	A рассматривает поступившие на его имя документы, принимает по ним управленическое решение, оценивает результат исполнения
2. делопроизводитель	Б получает в соответствии с резолюцией

	руководителя документ для его дальнейшего исполнения, отчитывается перед руководителем или контролёром о ходе исполнения поручений по документу
3. руководитель	В отвечает за получение, сортировку, регистрацию, занесение сведений о документе в регистрационные материалы, отправку документа на резолюцию, направление документа на исполнение, ведение контроля за ходом исполнения документа

Правильный ответ: 1 Б, 2 В, 3А

Компетенции: ОК 01

2. Установите соответствие между термином и его значением

1. архив	А материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства
2. архивный документ	Б совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
3. архивный фонд	В учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

Правильный ответ: 1 В, 2А, 3Б

Компетенции: ОК 02

3. Установите соответствие между термином и его значением

1. уникальный документ	А особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невосполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности
2. документ Архивного фонда РФ	Б документ Архивного фонда РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учёта, хранения и использования
3. особо ценный документ	В архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

Правильный ответ: 1 А, 2 В, 3 Б

Компетенции: ОК 03

4. Установите соответствие между термином и его значением

1. временное хранение архивных документов	А хранение документов в течение сроков и на условиях, определённых соответствующими договорами между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства
2. постоянное хранение документов	Б хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
3. депозитарное хранение документов Архивного фонда	В хранение документов Архивного фонда РФ без определения срока (бессрочное)

Правильный ответ: 1 Б, 2 В, 3 А

Компетенции: ОК 04

5. Установите соответствие между термином и его значением

1. носитель (документированной) информации	А установленные законодательством, а также не противоречащим ему нормативным правовым актом, локальным нормативным актом организации, договором или иным официальным документом условия ознакомления с документом
2. доступ к документу	Б документированная информация, включаемая, обрабатываемая и используемая в государственных информационных системах, порядок работы с которой установлен законодательно
3. реестровая запись	В материальный объект, используемый для фиксации и хранения документированной информации

Правильный ответ: 1 В, 2 А, 3Б

Компетенции: ОК 05

6. Установите соответствие между термином и определением

1. аудиовизуальный документ	А аудиовизуальный документ, содержащий информацию в виде отдельного статичного изображения
2. фотодокумент	Б документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию, созданный с помощью специальных технических средств
3. видеодокумент	В аудиовизуальный документ, созданный

	способом видеозаписи, содержащий изобразительную (в виде динамических образов) и звуковую информацию
--	--

Правильный ответ: 1 Б, 2 А, 3 В

Компетенции: ОК 06

7. Установите соответствие между термином и его значением

1. текстовой документ	А документ, визуально воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта, а также его восприятие автором
2. изобразительный документ	Б изобразительный документ, в котором объект отражен посредством линий, штрихов, точек, светотени, с использованием цвета при необходимости
3. графический документ	В документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма

Правильный ответ: 1 В, 2 А, 3 Б

Компетенции: ОК 07

8. Установите соответствие между термином и его значением

1. путеводитель архивный	А архивный справочник, включающий систематизированный перечень наименований тем и предметных понятий (персоналий, географических объектов и др.), упоминаемых в архивных документах
2. каталог архивный	Б архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании документов архива (архивов) на уровне описания фонда (в некоторых случаях также группы фондов, архива)
3. указатель архивный	В архивный справочник, включающий сведения о содержании документов архива (архивов) на уровнях описания документа (части документа), а также в некоторых случаях группы единиц хранения (единиц учета), единицы хранения (единицы учёта), группы документов, расположенные и индексированные в соответствии с выбранной схемой классификации

Правильный ответ: 1 Б, 2 В, 3 А

Компетенции: ОК 09

9. Установите соответствие между термином и его значением

1. архивная выписка	А официальный документ архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного
---------------------	--

	документа, относящуюся к предмету запроса
2. архивная справка	Б официальный документ архива в виде копии архивного документа с указанием его архивного шифра, заверенный в установленном порядке
3. архивная копия	В официальный документ архива, содержащий сведения, относящиеся к предмету запроса, с указанием архивных шифров соответствующих архивных документов

Правильный ответ: 1 А, 2 В, 3 Б

Компетенции: ПК 1.1.

10. Установите соответствие между термином и его значением

1. тематический запрос	А запрос пользователя, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации
2. запрос социально-правового характера	Б запрос пользователя на снятие ранее введенных законодательных ограничений на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на доступ к их носителям, относящихся к предмету запроса
3. запрос о рассекречивании	В запрос пользователя о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту

Правильный ответ: 1 В, 2 А, 3 Б

Компетенции: ПК 1.1.

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

Напишите пропущенное слово (словосочетание)

1. Фондообразователь – юридическое, физическое лицо, в процессе... которого образуется архивный фонд

Правильный ответ: деятельности

Компетенции: ОК 01

2. Лист-заверитель дела – учётный документ, содержащий сведения о количестве подшитых и пронумерованных ... в деле, включающем архивные документы на бумажном носителе, об особенностях физического состояния дела и его формирования.

Правильный ответ: листов

Компетенции: ОК 02

3. Внутренняя опись документов дела – документ, содержащий перечень документов дела с указанием их порядковых и регистрационных номеров, дат и заголовков, номеров страниц, помещаемый в ...

Правильный ответ: дело

Компетенции: ОК 03

4. Фонд пользования (архива): Совокупность ... архивных документов, предназначенных для предоставления их пользователям взамен подлинников с целью предотвращения их износа.

Правильный ответ: копий

Компетенции: ОК 04

5. Старение архивного документа – изменение первоначальных физико-химических свойств архивного документа под воздействием внешних и внутренних ...

Правильный ответ: факторов

Компетенции: ОК 05

6. Режим хранения архивных документов – система... и мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, охраны архива, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий для обеспечения сохранности архивных документов.

Правильный ответ: правил

Компетенции: ОК 06

7. Постоянное хранение архивных документов – вечное хранение архивных документов без права их ...

Правильный ответ: уничтожения

Компетенции: ОК 07

8. Архивный шифр – обозначение, присваиваемое единице хранения архивных документов в целях её идентификации и ...

Правильный ответ: учёта

Компетенции: ОК 09

9. Комплектование архива – систематическое ... архива документами в соответствии с его профилем

Правильный ответ: пополнение

Компетенции: ПК 1.1.

10. Опись – архивный ... и учётный документ архива, представляющий информацию на уровне описания единицы хранения/единицы учёта, а также в установленных случаях на уровне документа, его страховой копии, структурированный в соответствии со схемой систематизации дел фонда

Правильный ответ: справочник

Компетенции: ПК 1.1.

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

Напишите пропущенное слово (словосочетание)

1. Документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с ...

Правильный ответ: работодателем

Компетенции: ОК 01

2. Архивный фонд – ... архивных документов, исторически или логически связанных между собой

Правильный ответ: совокупность

Компетенции: ОК 02

3. Экспертиза ценности – это деятельность по установлению... хранения документов, отбора их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов

Правильный ответ: сроков

Компетенции: ОК 03

4. Хранение документов – это деятельность, обеспечивающая рациональное... и сохранность документов

Правильный ответ: размещение

Компетенции: ОК 04

5. Подлинником электронного документа является... экземпляр электронного документа, в который с момента его подписания и регистрации не вносились изменения

Правильный ответ: любой

Компетенции: ОК 05

6. Выписка из документа – копия части документа, ... в установленном порядке.

Правильный ответ: заверенная

Компетенции: ОК 06

7. Срок хранения документов: Период, в течение которого осуществляется хранение документов, установленный нормативными правовыми актами и по результатам ... ценности документов.

Правильный ответ: экспертизы

Компетенции: ОК 07

8. Документпоток – совокупность документов одного ... или назначения, имеющих единый маршрут в рамках документооборота.

Правильный ответ: вида

Компетенции: ОК 09

9. (Электронное) дело: Физически обособленная или логически определенная единица классификации и систематизации в документальном фонде организации, включающая документ или совокупность документов, относящихся к ... вопросу или участку деятельности, имеющих одинаковый срок хранения.

Правильный ответ: одному

Компетенции: ПК 1.1.

- 10.Формирование (электронного) дела – ... документов в (электронное) дело и их систематизация.

Правильный ответ: группирование

Компетенции: ПК 1.1.

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Назовите какие существуют виды номенклатур дел

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: перечислить виды номенклатур дел.

Ожидаемый результат: типовая, примерная, номенклатура дел организации, номенклатура дел структурного подразделения организации.

Компетенции: ОК 01

2. Перечислите из каких элементов состоит заголовок дела
Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать минимум четыре элемента.

Ожидаемый результат:

- название вида дела (переписка, журнал, дело и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.);
- название организации, структурного подразделения, коллегиального (совещательного или иного) органа, должностного лица – автора документа;
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- указание на копийность документов дела.

Компетенции: ОК 02

3. Перечислите какие признаки группировки дел применяются при разработке схем систематизации

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать минимум четыре признака.

Ожидаемый результат:

- структурный в соответствии со структурой учреждения;
- хронологический (по периодам и датам деятельности учреждения);
- функциональный, отраслевой, тематический, предметно-вопросный (с учетом функций или отраслей деятельности учреждения, тем или вопросов, которых касается содержание документов);
- номинальный (по родам дел, видам и разновидностям документов);
- корреспондентский (по учреждениям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);
- географический – в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими понятиями, с

- которыми связаны содержание документов, их авторы или корреспонденты;
- авторский (по названиям учреждений или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Компетенции: ОК 03

4. Назовите архивные документы, относящиеся к частной собственности
Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: перечислить архивные документы, относящиеся к частной собственности.

Ожидаемый результат: архивные документы организаций, не являющихся государственными или муниципальными; созданные гражданами или законно приобретенные ими.

Компетенции: ОК 04

5. Назовите документопотоки в документообороте организации
Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: перечислить документопотоки.

Ожидаемый результат: входящие, исходящие, внутренние

Компетенции: ОК 05

6. Назовите группы, на которые делятся документы по срокам хранения
Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: назвать группы документов по срокам хранения.

Ожидаемый результат: документы с постоянным сроком хранения; со сроком хранения свыше 10 лет (длительного хранения); со сроком хранения до 10 лет (временные).

Компетенции: ОК 06

7. Назовите какие документы составляются по результатам проведения экспертизы ценности

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать минимум четыре элемента.

Ожидаемый результат: опись дел постоянного срока хранения; опись дел временного срока хранения; опись дел по личному составу; акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Компетенции: ОК 07

8. Назовите критерии лежащие в основе отбора документов, проводимого экспертной комиссией

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: назвать критерии.

Ожидаемый результат: происхождение документов; их содержание; внешние особенности.

Компетенции: ОК 09

9. Назовите назначение экспертизы ценности

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: назвать назначение экспертизы ценности.

Ожидаемый результат: отбор документов для постоянного, временного хранения и для уничтожения.

Компетенции: ПК 1.1.

10. В чём состоит особый режим, применяемый в отношении ценных и уникальных документов

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: назвать составляющие особого режима, применяемого в отношении ценных и уникальных документов.

Ожидаемый результат: создание страховых копий

Компетенции: ПК 1.1.