

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Институт философии
Кафедра истории



[Handwritten signature]
03

Скляр П. П.

2025 года

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине**

«Теория современного документоведения и архивоведения»

46.04.02 Документоведение и архивоведение

«Документоведение и архивоведение»

Разработчик:
доцент

[Handwritten signature]

Симоненко И. В.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры истории

от «11» 03 2025г., протокол № 7

Заведующий кафедрой

[Handwritten signature]

Бельдюгин В. А.

Луганск 2025г.

**Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Теория современного документоведения и архивоведения»**

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

1. *Выберите один правильный ответ.*

Выделите общие функции документа

А) информационная, социальная, культурная, коммуникативная

Б) исторического источника, учёта, правовая, управленческая

В) историческая, правовая, информационная

Г) социальная, учёта, культурная, исторического источника

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1)

2. *Выберите один правильный ответ.*

Какие основные функции выполняет служба документационного обеспечения управления?

А) организация документооборота, контроль исполнения документов, хранение и использование документов

Б) только организация хранения документов

В) только ведение архива организации

Г) ведение бухгалтерского учета

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1)

3. *Выберите один правильный ответ.*

Что такое номенклатура дел?

А) перечень всех сотрудников организации

Б) список документов, подлежащих уничтожению

В) систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения

Г) план работы отдела ДООУ

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1)

4. *Выберите один правильный ответ.*

Какой документ используется для передачи дел на архивное хранение?

А) акт приема-передачи дел

Б) приказ руководителя

В) отчет о работе отдела ДООУ

Г) положение о службе ДООУ

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1)

5. Выберите один правильный ответ.

Существуют следующие способы оформления даты документа

- А) цифровой и буквенно-цифровой
- Б) цифровой
- В) международный
- Г) словесный

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.2)

6. Выберите один правильный ответ.

Какое программное обеспечение чаще всего используется для создания и редактирования официальных документов, включая электронные?

- А) Adobe Photoshop
- Б) Microsoft Word
- В) AutoCAD
- Г) SPSS

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.2)

7. Выберите один правильный ответ.

Технология контроля исполнения документов и поручений в конкретной организации закрепляется

- А) Положением о службе ДОУ
- Б) инструкцией по делопроизводству
- В) инструкцией по конфиденциальному делопроизводству
- Г) правилами внутреннего распорядка

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.3)

8. Выберите один правильный ответ.

Какая система используется для автоматизации электронного документооборота и межведомственного взаимодействия в государственных органах РФ?

- А) SAP ERP
- Б) Microsoft SharePoint
- В) МЭДО (Межведомственная единая государственная информационная система)
- Г) 1С: Документооборот

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.3)

Задания закрытого типа на установление соответствия

1. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите правильное соответствие между терминами и их определениями.

Термины	Определения
1) Делопроизводство (документационное обеспечение управления)	А) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
2) Документ (документированная информация)	Б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
3) Документирование	В) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
4) Документооборот	Г) процесс создания и оформления документа, запись информации на различных носителях по установленным правилам
5) Бланк документа	Д) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – Авторе документа
6) Организация работы с документами	Е) это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-Г, 4-В, 5-Д, 6-Е

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1, ПК-4.3)

2. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент

правого столбца.

Установите правильное соответствие между терминами и их определениями.

Термины		Определения	
1)	Архив	А)	учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов
2)	Архивный документ	Б)	совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам
3)	Архивная коллекция	В)	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
4)	Архивный фонд	Г)	учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение
5)	Единица хранения архивных документов	Д)	совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой

Правильный ответ: 1-А, 2-В, 3-Б, 4-Д, 5-Г

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.4)

3. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите правильное соответствие между терминами и их определениями.

Термины		Определения	
1)	Классификация документов	А)	физическая организация и

упорядочение документальных комплексов на основе схемы классификации документов

- | | |
|----------------------|---|
| 2) Систематизация | Б) разбиение всего множества документов на классы (группы) на основании общности признаков, присущих всем документам, объединяемым в каждый из классов в целях научной организации и использования документов |
| 3) Фондирование | В) юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд |
| 4) Фондообразователь | Г) распределение документов по архивным фондам |

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-Г, 4-В

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1)

4. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите правильное соответствие между терминами и их определениями.

- | Термины | Определения |
|--|--|
| 1) Источник комплектования архива | А) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством |
| 2) Комплектование архива | Б) юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив |
| 3) Временное хранение архивных документов | В) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное) |
| 4) Постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации | Г) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативно-правовыми актами |

- 5) Экспертиза документов ценности Д) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-Г, 4-В, 5-Д
 Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.4)

5. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите правильное соответствие между терминами и их определениями.

	Термины		Определения
1)	Использование документов	архивных А)	регулируемое правилами ознакомление с архивными документами посредством их прочтения, просмотра или прослушивания
2)	Владелец документов	архивных Б)	архивные документы, доступ к которым не ограничен в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности
3)	Доступ к документам	архивным В)	документ Архивного фонда Российской Федерации, 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

- | | | | |
|----|---|----|---|
| 4) | Особо ценный архивный документ | Г) | предусмотренные нормативными актами возможность и условия пользования документами архива (или системой архивов) |
| 5) | Открытые документы Архивного фонда Российской Федерации | Д) | государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющее владение и пользование архивными документами и реализующее полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором |
| 6) | Пользование документами архивными | Е) | применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан |

Правильный ответ: 1-Е, 2-Д, 3-Г, 4-В, 5-Б, 6-А
 Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.4)

6. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите правильное соответствие между терминами и их определениями.

Термины

Определения

- | | | | |
|----|--------------------------|----|---|
| 1) | Учет архивных документов | А) | архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания |
| 2) | Опись архивная | Б) | установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой |

- | | | | |
|----|-------------------------------|----|---|
| 3) | Опись внутренняя | В) | единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах
тип архивного справочника, содержащий характеристики или краткие сведения об архивных фондах (коллекциях, комплексах) в систематизированном порядке и предназначенный для общего ознакомления с составом и содержанием фондов архива (архивов) |
| 4) | Путеводитель по фондам архива | Г) | учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов |

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-Г, 4-В

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.4)

7. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите правильное соответствие между терминами и их определениями.

- | Термины | | Определения | |
|---------|-----------------------|-------------|--|
| 1) | Унификация документов | А) | совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению |
| 2) | Система документации | Б) | установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач |
| 3) | Оформление документов | В) | соблюдение правил их составления, подготовки, |

- | | | | |
|----|------------------------|----|--|
| | | | перепечатки, согласования, удостоверения, пересылки в управленческих аппаратах учреждений; требований, установленных в законодательных актах и нормативно-методических документах Российской Федерации |
| 4) | Официальные документы | Г) | документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке |
| 5) | Регистрация документов | Д) | запись по определенной форме сведений о документе при его поступлении в организацию, состоящая из наименования организации, места для проставления даты и входящего номера документа |

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г, 5-Д
 Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.2)

8. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите правильное соответствие между терминами и их определениями.

- | Термины | | Определения | |
|---------|---------------------|-------------|---|
| 1) | Документ внутренний | А) | документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации |
| 2) | Виза | Б) | правовой акт, издаваемый на основе единоначалия руководителем организации для решения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией |
| 3) | Приказ | В) | подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом |
| 4) | Письмо | Г) | обобщенное название |

- | | | |
|------------------------------|----|--|
| | | различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями в процессе осуществления их деятельности |
| 5) Заявление | Д) | установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией должностного лица срок исполнения документа |
| 6) Срок исполнения документа | Е) | документ личного характера, составленный в виде просьбы и адресованный руководителю организации |

Правильный ответ: 1-А, 2-В, 3-Б, 4-Г, 5-Е, 6-Д
 Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.2)

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

1. *Установите правильную последовательность.*

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Расположите в правильной последовательности основные периоды развития отечественного делопроизводства:

- А) министерское (исполнительное) делопроизводство
- Б) коллежское делопроизводство
- В) приказное делопроизводство
- Г) советское делопроизводство

Правильный ответ: В, Б, А, Г

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1)

2. *Установите правильную последовательность.*

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Расположите в правильной последовательности этапы работы с документами:

- А) передача документа на исполнение
 - Б) прием и экспедиционная (первичная) обработка документов
 - В) регистрация документов
 - Г) экспедиционная обработка документов и их отправка
 - Д) предварительное рассмотрение документов и распределение их службой ДОУ
 - Е) контроль за исполнением документов
 - Ж) рассмотрение документа руководителем организации и нанесение резолюции
 - З) информационно-справочная работа
 - И) прием документов от исполнителей
 - К) обработка документов и направление их в дело
- Правильный ответ: Б, Д, В, Ж, А, Е, И, З, Г, К
- Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1)

3. *Установите правильную последовательность.*

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Расположите в правильной последовательности этапы контроля исполнения документов:

- А) направление исполненного документа в дело
- Б) снятие документа с контроля
- В) проверка своевременности доведения документов до исполнителей
- Г) предварительная проверка и регулирование хода исполнения
- Д) информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов
- Е) постановка документов на контроль
- Ж) учет, обобщение и анализ результатов контроля исполнения документов

Правильный ответ: Е, В, Г, Б, А, Ж, Д

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1)

4. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Установите правильную последовательность действий при организации составления официального документа (в том числе электронного):

- А) определение формы и структуры документа
- Б) согласование проекта документа с заинтересованными сторонами
- В) подписание и утверждение документа
- Г) регистрация документа
- Д) формирование текста документа
- Е) выбор типа документа
- Ж) проверка правильности оформления и содержания документа
- З) создание черновика документа
- И) отправка документа адресату

К) обеспечение сохранности документа

Правильный ответ: Е, А, З, Д, Ж, Б, В, Г, И, К

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.2)

5. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Установите правильную последовательность этапов организации документооборота в организации, включая электронный и межведомственный документооборот:

- А) разработка локальных нормативных актов, регулирующих документооборот
- Б) организация системы хранения документов
- В) назначение ответственных лиц за ведение документооборота
- Г) определение основных процессов и маршрутов движения документов
- Д) создание и внедрение системы электронного документооборота (СЭД)
- Е) проведение инструктажа сотрудников по работе с документами
- Ж) обучение персонала использованию СЭД
- З) мониторинг и контроль выполнения процессов документооборота
- И) интеграция СЭД с системами смежных организаций для обеспечения межведомственного взаимодействия
- К) анализ текущих потребностей и проблем документооборота
- Л) архивирование документов
- М) внедрение системы контроля исполнения документов
- Н) регламентация процесса работы с входящими/исходящими документами
- О) оценка эффективности внедренной системы документооборота
- П) оптимизация и улучшение процессов документооборота

Правильный ответ: К, А, Г, Н, В, Д, Ж, Е, И, М, З, Б, Л, О, П

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.3)

6. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Установите правильную последовательность действий при организации работы по комплектованию архивных документов:

- А) уничтожение документов с истекшими сроками хранения
 - Б) использование и выдача документов
 - В) обеспечение условий хранения
 - Г) регистрация и учет принятых документов
 - Д) передача документов в архив
 - Е) экспертиза ценности документов
 - Ж) формирование дел
 - З) подготовка документов к передаче
 - И) составление перечня документов
 - К) определение источников комплектования
- Правильный ответ: К, И, З, Ж, Е, Д, Г, В, Б, А
Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.4)

7. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Установите правильную последовательность действий при организации работы по учёту архивных документов:

- А) оформление приёмных документов
 - Б) регистрация документов
 - В) приём документов на хранение
 - Г) проведение инвентаризации
 - Д) обеспечение условий хранения
 - Е) создание номенклатуры дел
 - Ж) использование и выдача документов
 - З) уничтожение документов с истекшими сроками хранения
 - И) систематизация и размещение документов
 - К) ведение отчётности
- Правильный ответ: Е, В, А, Б, И, Г, Д, Ж, З, К
Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.4)

8. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Установите правильную последовательность действий при организации работы по хранению архивных документов:

- А) обеспечение безопасности
- Б) создание условий для хранения
- В) размещение документов
- Г) использование и выдача документов
- Д) уничтожение документов с истекшими сроками хранения
- Е) ведение отчётности

Ж) проведение инвентаризации
Правильный ответ: Б, В, Ж, А, Г, Д, Е
Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.4)

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

1. *Напишите пропущенное словосочетание.*

Средства организационной и компьютерной техники для записи информации на носителе – это _____.

Правильный ответ: средства документирования

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.2)

2. *Напишите пропущенное слово.*

Важнейшим признаком для классификации документов является _____.

Правильный ответ: содержание

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.3, ПК-4.4)

3. *Напишите пропущенное слово.*

Данные, описывающие контекст, содержание и структуру документов, а также управление документами во времени – это _____.

Правильный ответ: метаданные

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.3)

4. *Напишите пропущенное словосочетание.*

Схема систематизации единиц хранения (дел) фонда является основанием для внутренней организации архивного фонда и закрепляется _____.

Правильный ответ: описью (описями) дел фонда

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.4)

5. *Напишите пропущенное словосочетание.*

Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу _____.

Правильный ответ: до десяти (10) лет

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.4)

6. *Напишите пропущенное словосочетание.*

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

Правильный ответ: в списке фондов

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.4)

7. *Напишите пропущенное словосочетание.*

Для поединичного и суммарного учета единиц хранения применяется _____.

Правильный ответ: опись дел

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.4)

8. *Напишите пропущенное слово.*

_____ – это знаковая система фиксации речи, позволяющая с помощью начертательных элементов передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять ее во времени.

Правильный ответ: письмо

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.2)

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

1. *Дайте ответ на вопрос.*

Какие методы используются для эффективного руководства традиционным (бумажным) документооборотом в организации?

Правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы (обязательный минимум):

Для эффективного руководства бумажным документооборотом применяются такие методы, как стандартизация процессов обработки документов, внедрение системы регистрации входящих и исходящих документов, контроль сроков исполнения, создание номенклатуры дел и организация архивного хранения.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.3)

2. *Дайте ответ на вопрос.*

Какие особенности существуют при руководстве электронным документооборотом по сравнению с традиционным?

Правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы (обязательный минимум):

Особенности электронного документооборота включают необходимость внедрения специализированных информационных систем, обеспечение безопасности данных, управление цифровыми подписями, а также автоматизацию процессов согласования и контроля исполнения документов.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.3)

3. *Дайте ответ на вопрос.*

Какие ключевые этапы включает процесс комплектования архивных документов?

Правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы (обязательный минимум):

Процесс комплектования архивных документов включает следующие этапы: отбор документов, подлежащих передаче в архив, экспертизу их ценности, оформление сопроводительной документации и передачу в архивное подразделение.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.4)

4. *Дайте ответ на вопрос.*

Какие принципы лежат в основе учета архивных документов?

Правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы (обязательный минимум):

Основные принципы учета архивных документов — это систематичность, полнота, достоверность и унификация. Они обеспечивают точное отражение состава и состояния архива, а также возможность оперативного поиска нужной информации.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.4)

5. Дайте ответ на вопрос.

Какие методы анализа используются для оценки эффективности системы управления документами в организации?

Правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы (обязательный минимум):

Для анализа эффективности системы управления документами применяются такие методы, как аудит документооборота, мониторинг времени обработки документов, оценка уровня автоматизации процессов, анализ соответствия стандартам и нормативам, а также опрос сотрудников для выявления проблемных зон.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.5)

6. Дайте ответ на вопрос.

Где фиксируется перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступивших в государственный архив архивных фондов?

Правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы (обязательный минимум):

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

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.4)

7. Дайте ответ на вопрос.

Какие документы составляются по результатам экспертизы ценности документов?

Правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы (обязательный минимум):

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.4)

8. Дайте ответ на вопрос.

Для чего нужен лист-заверитель дела?

Правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы (обязательный минимум):

Лист-заверитель дела составляется для учета количества листов в деле по установленной форме.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.4)

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. *Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.*

Опишите основные методы и подходы к руководству документооборотом организации, включая электронный и межведомственный уровни.

Время выполнения – 25 мин.

Ожидаемый результат: Руководство документооборотом в современной организации требует комплексного подхода, который охватывает как традиционные, так и электронные процессы обмена информацией внутри компании и между различными ведомствами. Основные методы и подходы включают:

Стандартизация и регламентация: Создание единых стандартов оформления и обработки документов. Это позволяет обеспечить единообразие и упрощение взаимодействия между подразделениями и внешними организациями.

Автоматизация процессов: Внедрение специализированных информационных систем для электронного документооборота (СЭД), которые позволяют ускорить обработку документов, минимизировать ошибки и повысить прозрачность процессов.

Контроль исполнения: Использование инструментов мониторинга и отчетности для отслеживания статуса каждого документа, соблюдения сроков выполнения задач и своевременной реакции на отклонения.

Управление доступом: Определение уровней доступа к документам для различных категорий пользователей, чтобы предотвратить утечку конфиденциальной информации и обеспечить соблюдение требований информационной безопасности.

Архивное хранение: Организация надежного хранения как бумажных, так и электронных документов, включая создание архивов, ведение номенклатур дел и уничтожение документов по истечении срока хранения.

Обучение персонала: Регулярная подготовка и повышение квалификации сотрудников, работающих с документами, особенно в области использования СЭД и новых технологий.

Межведомственное взаимодействие: Обеспечение интеграции информационных систем разных организаций для обмена документами в электронном формате, а также соблюдение законодательных норм и правил, регулирующих межведомственную коммуникацию.

Эти методы помогают оптимизировать документооборот, снизить затраты времени и ресурсов, а также улучшить качество управленческих решений благодаря оперативному доступу к актуальной информации.

Критерии оценивания: наличие в ответе следующих смысловых элементов: основные методы и подходы: стандартизация и регламентация, автоматизация процессов, контроль исполнения, управление доступом, архивное хранение, обучение персонала, межведомственное взаимодействие.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.3)

2. Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.

Опишите процесс комплектования архивных документов, включая критерии отбора и процедуры передачи в архив.

Время выполнения – 20 мин.

Ожидаемый результат: Процесс комплектования архивных документов начинается с отбора тех материалов, которые имеют долговременную ценность для организации. Критерии отбора могут включать юридическую значимость, историческое значение, финансовую важность или другие факторы, определяемые внутренними регламентами и законодательством. После отбора проводится экспертиза ценности документов, где определяется срок их хранения и необходимость передачи в архив. Затем оформляются необходимые сопроводительные документы, такие как описи, акты приема-передачи и номенклатура дел. Передача документов в архив осуществляется в установленном порядке, обеспечивая сохранность и учет всех передаваемых материалов.

Критерии оценивания: наличие в ответе следующих смысловых элементов: отбор материалов, экспертиза ценности документов, сопроводительные документы, передача документов в архив.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.4)

3. Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.

Объясните принципы учета архивных документов и укажите основные формы и методы ведения учета.

Время выполнения – 20 мин.

Ожидаемый результат: Учет архивных документов основывается на принципах систематичности, точности и полноты. Основными формами учета являются описи дел, карточки учета, журналы регистрации и базы данных. Описи дел содержат информацию о составе и содержании документов, карточка учета фиксирует данные о каждом документе или деле, а журнал регистрации используется для записи поступающих и выбывающих документов. Базы данных позволяют осуществлять автоматизированный учет и быстрый поиск необходимых сведений. Методы ведения учета включают регулярное обновление записей, проведение инвентаризаций и сверок для обеспечения точности данных.

Критерии оценивания: наличие в ответе следующих смысловых элементов: описи дел, карточки учета, журналы регистрации и базы данных.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.4)

4. Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.

Каковы основные требования к условиям хранения архивных документов и какие меры принимаются для их сохранности?

Время выполнения – 20 мин.

Ожидаемый результат: Условия хранения архивных документов должны обеспечивать их физическую сохранность и защиту от внешних воздействий. Помещения для хранения оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха и противопожарной защиты. Документы размещаются в специальных шкафах или коробках, защищенных от пыли, влаги и света. Температура и влажность поддерживаются на уровне, рекомендованном для длительного хранения бумаги. Для предотвращения порчи документов проводятся регулярные проверки состояния материалов, а также мероприятия по дезинсекции и дезинфекции помещений. Важным аспектом является соблюдение режима ограниченного доступа к архивным помещениям и ведение журнала посещений.

Критерии оценивания: наличие в ответе следующих смысловых элементов: системы вентиляции, кондиционирования воздуха и противопожарной защиты; температура и влажность поддерживаются на уровне, рекомендованном для длительного хранения бумаги; регулярные проверки состояния материалов.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.4)

5. Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.

Какие методы и инструменты используются для анализа систем управления документами в организации, и как они способствуют повышению эффективности документооборота?

Время выполнения – 25 мин.

Ожидаемый результат: Анализ систем управления документами (СУД) направлен на оценку текущей ситуации и выявление возможностей для оптимизации процессов документооборота. Существует несколько ключевых методов и инструментов, которые используются для проведения такого анализа:

Аудит документооборота: Этот метод предполагает всестороннюю проверку всех этапов жизненного цикла документа — от его создания до уничтожения. Аудит помогает выявить узкие места, дублирование функций, избыточные операции и нарушения установленных процедур.

Мониторинг временных показателей: Анализируется время, затрачиваемое на выполнение отдельных операций с документами (например, регистрация, согласование, исполнение). Это позволяет определить наиболее трудоемкие и длительные процессы, требующие автоматизации или реорганизации.

Оценка уровня автоматизации: Проводится анализ степени автоматизации текущих процессов СУД. Определяются участки, где ручной труд преобладает, и выявляется потенциал для внедрения новых технологических решений.

Сравнительный анализ с лучшими практиками: Сравнение существующей системы управления документами с передовым опытом аналогичных организаций помогает найти новые идеи и подходы для улучшения собственной системы.

Опросы и интервью с сотрудниками: Сбор обратной связи от работников, непосредственно участвующих в документообороте, позволяет получить ценную информацию о проблемах и предложениях по улучшению.

Использование аналитических отчетов: Современные системы электронного документооборота генерируют отчеты, которые предоставляют детализированные данные о количестве обработанных документов, времени на их прохождение через различные стадии, загрузке сотрудников и других показателях. Эти отчеты помогают оценить эффективность системы и принять обоснованные решения по её совершенствованию.

Применение вышеуказанных методов способствует выявлению слабых мест в системах управления документами и разработке рекомендаций по их устранению. Это ведет к сокращению времени на обработку документов, уменьшению ошибок, повышению прозрачности процессов и, в конечном итоге, к росту общей эффективности работы организации.

Критерии оценивания: наличие в ответе следующих смысловых элементов: аудит документооборота, мониторинг временных показателей, оценка уровня автоматизации, сравнительный анализ с лучшими практиками, опросы и интервью с сотрудниками, использование аналитических отчетов.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.5)

6. Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.

Какие основные процессы и этапы включают создание документа в рамках документной деятельности? Каковы ключевые особенности каждого этапа?

Время выполнения – 30 мин.

Ожидаемый результат: Создание документа — это комплексный процесс, включающий несколько этапов, каждый из которых играет важную роль в обеспечении точности, полноты и юридической значимости документа. Рассмотрим основные этапы процесса создания документа в контексте теории современного документоведения и архивоведения.

Инициация (постановка задачи)

На первом этапе определяется необходимость создания документа. Это может происходить в результате планового задания, запроса от руководства или внешних организаций, либо в связи с необходимостью фиксации определённых событий или решений. Важно правильно сформулировать цель документа, чтобы обеспечить его соответствие требованиям законодательства и внутренней политики организации.

Сбор и анализ информации

Для создания качественного документа необходимо собрать и проанализировать всю необходимую информацию. Этот этап включает изучение нормативных актов, внутренних регламентов, проведение консультаций с экспертами, сбор данных и фактов. Сбор информации должен осуществляться с учётом всех требований конфиденциальности и безопасности.

Проектирование структуры и содержания документа

После сбора информации приступают к проектированию структуры документа. Определяются разделы, подразделы, заголовки и основная информация, которую нужно включить. Важное значение имеет соблюдение стандартов оформления документов, установленных в организации или отрасли. Например, использование унифицированных форм, шаблонов и реквизитов.

Составление черновика

На основе собранной информации и спроектированной структуры составляется первый вариант документа — черновик. На данном этапе важно сосредоточиться на полноте изложения информации, соблюдении логики и последовательности изложения материала. Черновик может быть подвержен множеству изменений и доработок до утверждения окончательной версии.

Редактирование и корректировка

Черновой вариант проходит через стадию редактирования, где проверяется правильность формулировок, отсутствие ошибок, стилистическая выверенность текста, а также соответствие нормам русского языка. Корректируются орфографические, пунктуационные и грамматические ошибки. Редактура также может включать проверку на соответствие корпоративному стилю и стандартам делопроизводства.

Согласование и утверждение

Готовый документ направляется на согласование ответственным лицам или руководителям подразделений. В зависимости от типа документа, согласование может проходить через несколько уровней управления. Цель согласования — убедиться, что содержание документа соответствует целям и интересам организации, а также что оно юридически грамотно составлено. После успешного прохождения процедуры согласования документ утверждается уполномоченным лицом.

Оформление и регистрация

Утверждённый документ оформляется согласно установленным правилам делопроизводства. Заполняются необходимые реквизиты, такие как дата, номер, подписи ответственных лиц. Документ регистрируется в системе документооборота организации, что позволяет отслеживать его движение и использование. Регистрация обеспечивает возможность поиска и учёта документа в будущем.

Распространение и хранение

Документ тиражируется и распространяется среди заинтересованных сторон в бумажном или электронном виде. Электронная версия документа сохраняется в системах электронного документооборота, обеспечивая быстрый доступ и возможность дальнейшей обработки. Бумажные копии передаются в архивы или хранятся в соответствующих отделах организации.

Процесс создания документа представляет собой многоэтапную процедуру, включающую сбор и анализ информации, проектирование структуры, составление черновиков, редактирование, согласование, оформление и регистрацию. Каждый этап важен для обеспечения качества, достоверности и юридической силы документа. Современные технологии, такие как системы

электронного документооборота, значительно упрощают и ускоряют этот процесс, однако основы документной деятельности остаются неизменными.

Критерии оценивания: наличие в ответе следующих смысловых элементов: инициация (постановка задачи), сбор и анализ информации, проектирование структуры и содержания документа, составление черновика, редактирование и корректировка, согласование и утверждение, оформление и регистрация, распространение и хранение.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1)

7. Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.

Как осуществляется классификация и систематизация документов в современном документоведении и архивоведении? Какие существуют основные подходы и принципы классификации документов?

Время выполнения – 30 мин.

Ожидаемый результат: Классификация и систематизация документов являются важными аспектами работы с документами в рамках современной документной деятельности. Эти процессы позволяют упорядочить документы, облегчить их поиск, хранение и использование. Рассмотрим основные подходы и принципы классификации и систематизации документов.

Основные цели классификации и систематизации

Обеспечение удобства поиска: Упорядоченные документы легче найти и использовать, особенно в больших массивах информации.

Оптимизация хранения: Систематизированные документы занимают меньше места и требуют меньших затрат на обслуживание.

Юридическое обеспечение: Правильная классификация помогает соблюдать требования законодательства относительно сроков хранения и уничтожения документов.

Подходы к классификации документов

По функциональному признаку

Документы классифицируются в зависимости от их назначения и функций.

Примеры категорий:

Организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения).

Финансово-хозяйственные документы (счета-фактуры, акты выполненных работ).

Научно-технические документы (патенты, отчеты).

По степени обязательности

Нормативные документы (законы, постановления).

Внутренние распорядительные документы (инструкции, положения).

Вспомогательные документы (записки, справки).

По сроку хранения

Постоянного срока хранения (исторические документы).

Временного срока хранения (деловая переписка).

Ограниченного срока хранения (временные инструкции).

По форме представления

Печатные документы.

Электронные документы.

Аудиовизуальные материалы.

По происхождению

Официальные документы (государственные учреждения).

Частные документы (личные письма, дневники).

Принципы систематизации документов

Хронологический принцип: Документы располагаются в порядке их создания или получения. Этот подход удобен для отслеживания динамики процессов и событий.

Алфавитный принцип: Используется для систематизации имен собственных, названий организаций или тем. Например, алфавитный указатель сотрудников компании.

Тематический принцип: Документы группируются по тематическим категориям. Это полезно для научных исследований и анализа информации.

Географический принцип: Применяется для документов, связанных с определенной территорией или регионом.

Нумерационный принцип: Каждому документу присваивается уникальный идентификатор, который используется для его учета и поиска.

Методы систематизации

Классификационные схемы: Создание иерархической структуры, где каждому типу документов присваиваются коды или категории.

Каталоги и картотеки: Ведение каталогов и карточек, содержащих информацию о каждом документе.

Электронные базы данных: Использование компьютерных систем для хранения и поиска документов по различным критериям.

Практическое применение

В организациях часто применяются комбинированные методы классификации и систематизации, позволяющие учитывать различные аспекты документов. Например, бухгалтерские документы могут быть классифицированы по функциональному признаку, а затем систематизированы хронологически.

Современные информационные технологии значительно облегчили процесс классификации и систематизации документов, позволяя автоматизировать многие операции и обеспечивать быстрый доступ к нужной информации.

Таким образом, классификация и систематизация документов являются необходимыми элементами эффективного управления информацией в любой организации. Разнообразие подходов и методов позволяет адаптировать эти процессы под конкретные нужды и условия работы.

Критерии оценивания: наличие в ответе следующих смысловых элементов: подходы к классификации документов: по функциональному признаку, по степени обязательности, по сроку хранения, по форме представления, по происхождению. Принципы систематизации документов: хронологический, алфавитный, тематический, географический, нумерационный. Методы

систематизации: классификационные схемы, каталоги и картотеки, электронные базы данных.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1)

8. *Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.*

Какова роль документа в повседневной жизни человека и общества? Какие функции выполняют документы в различных сферах жизнедеятельности?

Время выполнения – 25 мин.

Ожидаемый результат: Документ является неотъемлемой частью повседневной жизни человека и общества, выполняя важные функции в различных аспектах человеческой деятельности. Рассмотрим подробнее, какую роль играют документы в разных сферах жизни.

Личное использование

Удостоверение личности: Паспорт, водительское удостоверение, свидетельство о рождении — все эти документы подтверждают личность человека и его права.

Финансовые документы: Банковские карты, квитанции, чеки помогают управлять финансовыми операциями и контролировать расходы.

Медицинская документация: Медицинские карты, рецепты, страховые полисы обеспечивают доступ к медицинским услугам и фиксируют историю здоровья.

Образование

Дипломы и сертификаты: Подтверждают уровень образования и квалификации человека, открывая возможности для трудоустройства и карьерного роста.

Учебные планы и программы: Определяют структуру образовательного процесса и требования к знаниям учащихся.

Экзаменационные билеты и тесты: Используются для оценки знаний студентов и школьников.

Трудовая деятельность

Трудовые договоры: Оформляют отношения между работодателем и сотрудником, определяют условия труда и оплаты.

Приказы и распоряжения: Управляют деятельностью предприятия, устанавливают правила и обязанности работников.

Отчёты и служебные записки: Обеспечивают обмен информацией внутри организации и фиксируют результаты работы.

Государственное управление

Законы и нормативные акты: Устанавливают правовые нормы и регулируют общественные отношения.

Постановления и решения органов власти: Определяют политику государства и управляют различными аспектами общественной жизни.

Протоколы заседаний и совещаний: Фиксируют принятые решения и ход обсуждений.

Научная и культурная сфера

Публикации и научные статьи: Распространяют новые знания и исследования, способствуют развитию науки.

Архивные материалы: Сохраняют историческую память и служат источником для изучения прошлого.

Музейные экспонаты и каталоги: Демонстрируют культурное наследие и помогают изучать искусство и историю.

Функции документов

Информационная функция: Документы содержат данные, необходимые для принятия решений, выполнения операций и управления процессами.

Коммуникативная функция: Обеспечивают передачу информации между людьми, организациями и государственными структурами.

Регулятивная функция: Устанавливают правила, стандарты и нормы поведения, определяющие порядок действий.

Историко-культурная функция: Сохраняют и передают знания и опыт поколений, формируя коллективную память.

Правоохранительная функция: Защищают права и интересы граждан, обеспечивают законность и правопорядок.

Значимость документов в повседневной жизни

Документы играют ключевую роль во многих аспектах нашей жизни, начиная от личных вопросов и заканчивая глобальными общественными процессами. Они помогают организовать и структурировать деятельность, поддерживать порядок и законность, сохранять знания и передавать их будущим поколениям. Без документов было бы невозможно эффективно управлять обществом, развивать экономику и культуру, защищать права и свободы граждан.

Таким образом, документ в повседневности выполняет множество важных функций, делая нашу жизнь более организованной, безопасной и предсказуемой.

Критерии оценивания: наличие в ответе следующих смысловых элементов: документ является неотъемлемой частью повседневной жизни человека и общества: личное использование, образование трудовая деятельность, государственное управление, научная и культурная сфера. Функции документов: информационная функция, коммуникативная функция, регулятивная функция, историко-культурная функция, правоохранительная функция.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Теория современного документоведения и архивоведения» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению.

Председатель учебно-методической
комиссии Института философии



Пидченко С. А.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)