

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

О. Ю. Ладанова

АРХИВОВЕДЕНИЕ

СБОРНИК ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

ПЕНЗА 2025

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет» (ПГУ)

О. Ю. Ладанова

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Сборник тестовых заданий

Пенза
Издательство ПГУ
2025

УДК 930.25
Л15

Рецензенты :

доцент, кандидат исторических наук,
директор Государственного архива Пензенской области
А. Г. Вазерова;

кандидат исторических наук,
доцент кафедры № 9 «Военно-политическая работа в войсках (силах)»
филиала Военной академии материально-технического обеспечения
имени генерала армии А. В. Хрулёва в г. Пензе
Л. М. Спиридонова

Ладанова, Ольга Юрьевна.

Л15 **Архивоведение : сборник тестовых заданий / О. Ю. Ладанова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2025. – 56 с.**

Предложенные задания позволяют проверить подготовку будущих специалистов в области документоведения и архивного дела. Вопросы по курсу «Архивоведение» помогут определить уровень знаний студентов, изучивших правовую основу организации архивного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, организацию документов по архивным фондам, требования при подготовке документов для передачи на государственное хранение на этапе комплектования, основные способы обеспечения сохранности документов архива, основные формы использования документов, планирования работы архива и методику проведения этих видов архивных работ.

Издание подготовлено на кафедре «Информационное обеспечение управления и производства» ПГУ и предназначено для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

УДК 930.25

© Пензенский государственный
университет, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Введение. Основные понятия дисциплины «История развития архивного дела: основные этапы»	4
Тестовые задания по теме 1 «История развития архивного дела: основные этапы»	4
Раздел 2. Нормативная база архивоведения.....	10
Тестовые задания по теме 2 «Нормативная база архивоведения»	10
Раздел 3. Организация хранения документов в архиве	13
Тестовые задания по теме 3.1 «Определение фондовой принадлежности документов».....	13
Тестовые задания по теме 3.2 «Организация хранения документов».....	17
Раздел 4. Организация комплектования архива архивными документами.....	21
Тестовые задания по теме 4.1 «Организации – источники комплектования»	21
Тестовые задания по теме 4.2 «Состав передаваемых документов»	26
Тестовые задания по теме 4.3 «Прием-передача документов».....	31
Раздел 5. Организация учета документов в архиве	35
Тестовые задания по теме 5 «Организация учета документов в архиве».....	35
Раздел 6. Организация использования архивных документов	37
Тестовые задания по теме 6 «Организация использования архивных документов»	38
Раздел 7. Методика проведения основных видов архивных работ	49
Тестовые задания по теме 7 «Методика проведения основных видов архивных работ»	49
Раздел 8. Планирование и контроль в архиве.....	52
Тестовые задания по теме 8 «Планирование и контроль в архиве».....	52
Ответы к тестовым заданиям по темам 1–8	54

Р а з д е л 1

ВВЕДЕНИЕ. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА: ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ»

Тестовые задания по теме 1 «История развития архивного дела: основные этапы»

Выберите правильный вариант ответа

1. Первая опись, а точнее «Перечневая роспись», вошедшая позднее в Ипатьевскую летопись, которая может считаться первым архивным научно-справочным аппаратом, датируется...

- а) 988 г.;
- б) 1288 г.;
- в) 1655 г.;
- г) 1945 г.

2. «Опись Царского архива», в которой отложились крупные комплексы документов – приказов, ведавших определенными отраслями управления, не имеющий точной даты, – это архивный документ следующего временного промежутка:

- а) 70-х гг. XVI в.;
- б) 50-х гг. XI в.;
- в) 30-х гг. XV в.;
- г) 70-х гг. X в.

3. Московский сенатский архив – первый архив ведомства – создан...

- а) в 1655 г.;
- б) в 1712 г.;
- в) в 1812 г.;
- г) в 1866 г.

4. «Генеральный регламент» и 44-я глава в нем, посвященная архивам, были созданы...

- а) в 1655 г.;
- б) в 1712 г.;
- в) в 1720 г.;
- г) в 1866 г.

5. Первый в России исторический архив – Московский архив Коллегии иностранных дел – был создан (с этого времени началось формирование современной сети специальных учреждений – архивов, принимающих на постоянное государственное хранение документы юридических и физических лиц)...

- а) в 1655 г.;
- б) в 1712 г.;
- в) в 1720 г.;
- г) в 1724 г.

6. Впервые ввел в науку термин «архивоведение», представленный в книге «Теоретические идеи архивоведения», в 1804 г. ...

- а) Йозес Энтон;
- б) Николай Калачов;
- в) Дмитрий Самоквасов;
- г) Павел Строев.

7. На первом археологическом съезде в Москве Н. В. Калачов выступил с докладом «Архивы», положившим начало русскому архивоведению, ...

- а) в 1869 г.;
- б) в 1712 г.;
- в) в 1720 г.;
- г) в 1724 г.

8. Московский археологический институт был создан...

- а) в 2017 г.;
- б) в 1907 г.;
- в) в 1917 г.;
- г) в 1941 г.

9. Установите соответствие между периодами и характерными чертами.

	Период		Характерная черта
А	С IX до конца XV столетия, период существования Древнерусского государства и период феодальной раздробленности	1	Документы стали хранить отдельно от материальных ценностей, но письменные источники, потерявшие практическое значение, все еще находились вместе с текущим делопроизводством
Б	Начало XVIII в. – 1917 г., архивы превратились в самостоятельную структурную часть учреждения	2	Документы хранились вместе с материальными ценностями
В	Конец XV – начало XVIII в., период складывания и развития Русского централизованного государства	3	Документы стали хранить отдельно от материальных ценностей, письменные источники, потерявшие практическое значение, стали храниться отдельно от документов текущего делопроизводства

- а) А-2; Б-3; В-1;
- б) А-1; Б-2; В-3;
- в) А-3; Б-2; В-1;
- г) А-2; Б-1; В-3.

10. Ларник – это...

- а) короб для хранения вещей;
- б) ящик, где хранились документы, имеющие юридическую силу;
- в) ответственное лицо, в чьи обязанности входило хранение документов в ларе;
- г) человек, отдыхающий на ларе (сундуке).

11. Традиции хранения записей, исполненных делопроизводством в специальных помещениях, появились...

- а) с возникновением письменности;
- б) с возникновением источников на различных материальных носителях;
- в) в XVIII в.

12. Документы в Древнерусском государстве хранили...

- а) в скотнице;
- б) в казне;
- в) в сокровищнице.

13. В Древнерусском государстве существовали архивы...

- а) княжеские;
- б) монастырские и церковные;
- в) городские;
- г) все варианты верны.

14. С XIV в. синонимом должности лица, ведущего письменное делопроизводство, стал термин...

- а) дьяк;
- б) диакон;
- в) подьячий;
- г) делопроизводитель.

15. Важнейший архив в государстве в XVI в. назывался...

- а) монастырский архив;
- б) царский архив;
- в) московский архив;
- г) княжеский архив.

16. Петр I создал...

- а) архив Сената и архив Синода;
- б) архивы приказов;
- в) архивы министерств;
- г) Царский архив.

17. Проект реформы архивного дела Н. В. Калачова, представленный в 1871 г. на II Археологическом съезде, предполагал следующие действия:

- а) все существовавшие архивы должны быть разбиты на текущие (справочные) архивы при учреждениях и центральные исторические архивы;
- б) центральные исторические архивы должны быть разделены на две категории: центральные архивы при высших правительственных учреждениях и министерствах и центральные архивы для каждой губернии;

в) в справочных архивах должны функционировать разборочные комиссии;

г) в центральных губернских архивах особые комиссии (из чиновников и специалистов, знатоков старины) должны отбирать на хранение дела, имеющие научное значение; но и назначенные к уничтожению дела не могли быть уничтожены без санкции Главной архивной комиссии в Петербурге;

д) все варианты верны.

18. Проект архивной реформы Д. Я. Самоквасова (1890–1900) предполагал ряд действий:

а) для управления архивами государственных и общественных учреждений Российской империи создать особый центральный орган, зависимый от центральной власти, – Центральное архивное управление;

б) делопроизводство до 1800 г. включительно сконцентрировать в Московском архиве Министерства юстиции, кроме документов тех министерств, в которых существуют хорошие центральные архивы;

в) в центрах учебных округов (которые охватывали по несколько губерний) учредить областные архивы (по типу центральных архивов древних актов в Киеве, Вильно, Витебске) с документами местных правительственных и общественных учреждений по 1800 г., причем губернские ученые комиссии должны влиться в состав этих областных архивов;

г) делопроизводство позднее 1800 г. должно было образовать в столице единый Архив-регистрацию, а в каждой губернии – по одному губернскому архиву-регистрации;

д) все варианты верны.

19. Декрет Совета народных комиссаров «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» был утвержден...

а) 1 июня 1917 г.;

б) 1 июня 1918 г.;

в) 1 июня 1919 г.;

г) 1 июня 1920 г.

20. Государственный архив РСФСР (ГА РСФСР) был создан...

а) 17 сентября 1918 г.;

б) 17 сентября 1920 г.;

- в) 17 сентября 1922 г.;
- г) 17 сентября 1924 г.

21. Количество федеральных государственных архивов РФ составляет...

- а) 10;
- б) 12;
- в) 15;
- г) 17.

Р а з д е л 2

НОРМАТИВНАЯ БАЗА АРХИВОВЕДЕНИЯ

Тестовые задания по теме 2 «Нормативная база архивоведения»

Выберите правильный вариант ответа

1. Действующий Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» датируется...

- а) 2020 г.;
- б) 2004 г.;
- в) 2023 г.;
- г) 2019 г.

2. Действующий Федеральный закон «Об архивном деле в Пензенской области» датируется...

- а) 2020 г.;
- б) 2024 г.;
- в) 2023 г.;
- г) 2019 г.

3. Организацию исполнения запросов социально-правового характера определяет нормативный документ...

- а) «Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;
- б) «Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера»;
- в) «Регламент реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации»;
- г) «Методические рекомендации по составлению и оформлению описей дел постоянного хранения и по личному составу и научно-справочного аппарата к ним».

4. Организацию учета документов Архивного фонда Российской Федерации в государственном архиве определяет нормативный документ...

а) «Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;

б) «Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера»;

в) «Регламент реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации»;

г) «Методические рекомендации по составлению и оформлению описей дел постоянного хранения и по личному составу и научно-справочного аппарата к ним»;

д) варианты «а», «г»;

е) все варианты.

5. Организацию комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации в государственном архиве определяет нормативный документ...

а) «Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;

б) «Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера»;

в) «Регламент реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации»;

г) «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов : методические рекомендации».

6. В Государственном архиве Пензенской области (ГАПО) работники пользуются нормативным документом...

а) «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

б) «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

7. В Государственном архиве Российской Федерации (ГАРФ) работники пользуются нормативным документом...

а) «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

б) «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

8. В архиве Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России) работники пользуются нормативным документом...

а) «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

б) «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

9. Для составления внутренних локальных актов, необходимых для функционирования архива организации, можно использовать нормативные документы...

а) «Примерное положение об архиве организации»;

б) «Примерное положение об экспертной комиссии организации»;

в) «Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела»;

г) варианты «а», «б»;

д) все ответы.

10. Для составления внутренних локальных актов, необходимых для функционирования государственного архива, можно использовать нормативные документы...

а) «Примерное положение об архиве организации»;

б) «Примерное положение об экспертной комиссии организации»;

в) «Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела»;

г) «Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива».

Р а з д е л 3

ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ

Тестовые задания по теме 3.1 «Определение фондовой принадлежности документов»

Выберите правильный вариант ответа

1. Фонд, состоящий из образовавшихся в процессе деятельности организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, – это...

- а) архивный фонд;
- б) архивная коллекция;
- в) объединенный архивный фонд;
- г) архивный фонд личного происхождения.

2. Фонд, состоящий из образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций, а также граждан документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи, – это...

- а) архивный фонд;
- б) архивная коллекция;
- в) объединенный архивный фонд;
- г) архивный фонд личного происхождения.

3. Фонд, состоящий из образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного гражданина, семьи, рода архивных документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, – это...

- а) архивный фонд;
- б) архивная коллекция;
- в) объединенный архивный фонд;
- г) архивный фонд личного происхождения.

4. Совокупность отдельных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, образовавшихся в деятельности разных источников комплектования архива (фондообразователей), объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому и другим), – это...

- а) архивный фонд;
- б) архивная коллекция;
- в) объединенный архивный фонд;
- г) архивный фонд личного происхождения.

5. Все отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации документы, вне зависимости от их происхождения, вида носителя, степени секретности, места хранения и формы собственности, являются...

- а) ценными;
- б) особо ценными;
- в) уникальными.

6. Документы, имеющие непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которых устанавливается особый режим учета, хранения и использования, называются...

- а) ценными;
- б) особо ценными;
- в) уникальными.

7. В составе особо ценных документов выделяются документы, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации и (или) их внешним признакам, невозполнимые при утрате с точки зрения их значения и (или) автографичности. Они называются...

- а) ценными;
- б) особо ценными;
- в) уникальными.

8. Документы кратковременного срока хранения хранятся...

- а) до 10 лет;
- б) от 10 лет;
- в) постоянно.

9. Документы долговременного срока хранения хранятся...

- а) до 10 лет;

- б) от 10 лет;
- в) постоянно.

10. Документы постоянного срока хранения хранятся...

- а) до 10 лет;
- б) от 10 лет;
- в) постоянно.

11. Все 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, являются...

- а) открытыми;
- б) ограниченного доступа;
- в) хранящимися на особых условиях доступа к ним.

12. Соблюдение принципа системности в организации хранения означает...

- а) систематическое проявление признака;
 - б) наличие системы в организации хранения;
- систематическое повторение действий.

Выберите неправильный вариант ответа

13. В архиве документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы организуются в соответствии с принципами...

- а) историческим и (или) логическим;
- б) политическим;
- в) ценностным;
- г) системности.

14. Разновидностями архивного фонда являются...

- а) архивный фонд личного происхождения;
- б) архивная коллекция;
- в) объединенный архивный фонд;
- г) архивное дело.

15. По степени ценности документы Архивного фонда Российской Федерации делятся...

- а) на ценные;

- б) на бесценные;
- в) на особо ценные;
- г) на уникальные.

16. По срокам хранения документы делятся...

- а) на кратковременного срока хранения;
- б) на долговременного срока хранения;
- в) на постоянного срока хранения;
- г) на непостоянного срока хранения.

17. По категориям доступа архивные документы делятся...

- а) на открытые;
- б) на закрытые;
- в) на ограниченного доступа;
- г) на хранящиеся на особых условиях доступа к ним.

18. К архивным документам ограниченного доступа относятся...

а) архивные документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну или иные охраняемые законодательством Российской Федерации тайны;

б) архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности;

в) подлинники особо ценных, в том числе уникальных документов, документы Архивного фонда Российской Федерации, признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;

г) архивные документы, доступ к которым не ограничен в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

19. К архивным документам, хранящимся на особых условиях доступа к ним, относятся...

а) архивные документы, собственники или владельцы которых, передавая их в архив, установили в договоре условия доступа к ним и их использования;

б) архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности;

в) подлинники особо ценных, в том числе уникальных документов, документы Архивного фонда Российской Федерации, признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;

г) архивные документы, доступ к которым не ограничен в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

Тестовые задания по теме 3.2 «Организация хранения документов»

Выберите неправильный вариант ответа

1. К организации хранения относятся...

- а) требования к зданиям и помещениям архива;
- б) общие требования к учетным документам архива;
- в) обеспечение нормативных условий хранения архивных документов;
- г) обеспечение сохранности архивных документов.

2. К организации хранения относятся...

- а) транспортировка и перемещение архивных документов;
- б) выявление уникальных документов и особо ценных документов;
- в) учет поступления и выбытия архивных документов;
- г) создание страхового фонда.

3. К организации учета относятся...

- а) учет архивных документов личного происхождения;
- б) учет документов по личному составу;
- в) учет дел, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни;
- г) общие требования к размещению архивных документов.

4. К организации учета относятся...

- а) учет архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив;
- б) учет копий архивных документов на правах подлинников;
- в) страхование документов Архивного фонда Российской Федерации;
- г) учет листов в деле, фотоотпечатков в фотоальбоме, единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов.

5. К организации комплектования относятся...

- а) списки источников комплектования архива;

- б) учет музейных предметов и библиотечных фондов;
- в) порядок экспертизы ценности документов;
- г) порядок приема архивных документов.

6. К организации комплектования относятся...

- а) передача архивных документов из архива в архив;
- б) комплектование архивными документами из-за рубежа;
- в) взаимодействие архива с источниками комплектования;
- г) доступ пользователей к архивным документам.

7. К организации использования относятся...

- а) доступ пользователей к архивным документам;
- б) организация работы по рассекречиванию архивных документов;
- в) передача архивных документов из архива в архив;
- г) справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат) к архивным документам и общие требования к описанию архивных документов.

8. В архиве оформляются...

- а) опись дел документов;
- б) путеводители;
- в) каталоги;
- г) результаты проведения экспертизы ценности документов.

9. К организации использования относятся...

- а) оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- б) порядок приема архивных документов;
- в) возвращение подлинников архивных документов;
- г) обслуживание пользователей в читальном зале.

10. К нормативным режимам хранения относятся...

- а) охранный;
- б) температурно-влажностный;
- в) противоударный;
- г) световой;
- д) санитарно-гигиенический.

Выберите правильный вариант ответа

11. Охранный режим осуществляется за счет...

- а) следования Инструкции о порядке осуществления охраны архива;
- б) оснащения средствами охранной сигнализации;
- в) ежедневной влажной уборки в архивохранилище;
- г) опечатывания архивохранилища после завершения работы в нем;
- д) установки металлических дверей и кодовых замков.

12. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе, оборудованном системами кондиционирования воздуха, поддерживается нормативный температурно-влажностный режим...

- а) температура 21–29 °С, относительная влажность воздуха 55–60 %;
- б) температура 14–17 °С, относительная влажность воздуха 40–45 %;
- в) температура 24–25 °С, относительная влажность воздуха 50–55 %;
- г) температура 17–19 °С, относительная влажность воздуха 50–55 %.

13. Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать...

- а) на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола – 20–50 лк, на рабочих столах – 100 лк;
- б) на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола – 30–60 лк, на рабочих столах – 120 лк;
- в) на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола – 40–60 лк, на рабочих столах – 130 лк;
- г) на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола – 50–80 лк, на рабочих столах – 150 лк.

14. В архивохранилище проводятся обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок)...

- а) не реже одного раза в два года;
- б) не реже одного раза в год;
- в) не реже одного раза в три года;
- г) не реже одного раза в полгода.

15. В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются...

- а) перпендикулярно стенам с оконными проемами;
- б) параллельно стенам с оконными проемами.

16. Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в архивохранилищах с соблюдением следующих норм:

- а) расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – 130 см; расстояние (проход) между стеллажами – 45 см;
- б) расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – 120 см; расстояние (проход) между стеллажами – 75 см;
- в) расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – 150 см; расстояние (проход) между стеллажами – 85 см;
- г) расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – 100 см; расстояние (проход) между стеллажами – 45 см.

17. Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в архивохранилищах с соблюдением следующих норм:

- а) расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, – 100 см; расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – 75 см;
- б) расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, – 100 см; расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – 55 см;
- в) расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, – 75 см; расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – 45 см;
- г) расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, – 45 см; расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – 75 см.

18. Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в архивохранилищах с соблюдением следующих норм:

- а) расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 20 см, в цокольных этажах – не менее 30 см;
- б) расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 10 см, в цокольных этажах – не менее 20 см;
- в) расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 10 см, в цокольных этажах – не менее 15 см;
- г) расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.

Р а з д е л 4

ОРГАНИЗАЦИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Тестовые задания по теме 4.1 «Организации – источники комплектования»

Выберите правильный вариант ответа

1. Систематическое пополнение архива документами Архивного фонда РФ в соответствии с его профилем – это...

- а) комплектование архива;
- б) архивный фонд;
- в) хранение архивных документов;
- г) использование архивных документов.

2. Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ, – это...

- а) комплектование архива;
- б) архивный фонд;
- в) хранение архивных документов;
- г) использование архивных документов.

3. Архивные фонды и документы: государственных учреждений, организаций, предприятий и государственных институтов, действующих на территории РФ, а также государственных учреждений и воинских частей, действующих за границей; учреждений религиозных конфессий до момента отделения церкви от государства; органов государственной власти, местного самоуправления, прокураторы; организаций и объединений смешанной формы собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля федеральной или государственной собственности; ор-

ганов, учреждений, предприятий и организаций бывших КПСС и ВЛКСМ; других общественных организаций и объединений, образовавшихся при осуществлении их деятельности до момента регистрации в соответствии с законом РФ об общественных организациях, принятые в учреждениях Федеральной архивной службы России; юридических и физических лиц, поступившие на законных основаниях в собственность государства, в том числе из-за рубежа (а также копии архивных документов на правах подлинников), относятся...

- а) к государственной части Архивного фонда РФ;**
- б) к негосударственной части Архивного фонда РФ.**

4. Архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности: государственных объединений и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях, в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений, религиозных объединений и организаций; негосударственных объединений (корпораций, ассоциаций, акционерных обществ), учреждений, организаций и предприятий промышленности, сельского хозяйства, других отраслей экономики, науки, культуры, социальной сферы, средств массовой информации; физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов и др.), относятся...

- а) к государственной части Архивного фонда РФ;**
- б) к негосударственной части Архивного фонда РФ.**

5. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем, – это...

- а) профиль архива;**
- б) архивный фонд;**
- в) архивная коллекция;**
- г) фонд личного происхождения.**

6. Документы организаций и предприятий поступают на государственное хранение в двух формах: полностью и выборочно. При полном приеме (форма приема 1) на государственное хранение поступают...

- а) все ценные документы непосредственно от конкретной организации или предприятия;**

б) ценные документы от отдельных организаций или предприятий (от группы) определенного вида;

в) ценные документы от каждой организации определенного вида, принимается часть ценных документов из числа неповторяющихся в фондах других организаций.

7. Документы организаций и предприятий поступают на государственное хранение в двух формах: полностью и выборочно. При выборочном видовом приеме (повидовая форма приема 2.1) на государственное хранение поступают...

а) все ценные документы непосредственно от конкретной организации или предприятия;

б) ценные документы от отдельных организаций или предприятий (от группы) определенного вида;

в) ценные документы от каждой организации определенного вида, принимается часть ценных документов из числа неповторяющихся в фондах других организаций.

8. Документы организаций и предприятий поступают на государственное хранение в двух формах: полностью и выборочно. При выборочном групповом приеме (групповая форма приема 2.2) на государственное хранение поступают...

а) все ценные документы непосредственно от конкретной организации или предприятия;

б) ценные документы от отдельных организаций или предприятий (от группы) определенного вида;

в) ценные документы от каждой организации определенного вида, принимается часть ценных документов из числа неповторяющихся в фондах других организаций.

9. В 6-й графе Списка источников комплектования делается пометка о приеме КФФД. Аббревиатура КФФД расшифровывается как...

а) кинетический фонд фотографов-делопроизводителей;

б) кино-фото-фоно-документы;

в) китайский фонд фотодокументов;

г) крайние фото-фоно-даты.

10. В 6-й графе «Списка источников комплектования» делается пометка о приеме НТД. Аббревиатура НТД расшифровывается как...

- а) научно-творческий документ;
- б) нано-технологический документ;
- в) научно-технический документ.

11. В 7-й графе «Списка источников комплектования» делается ссылка на трехстороннее (архив, министерство, организация) Соглашение (для федеральных организаций) и Договор (для негосударственных организаций), дату этих документов. Графа заполнена только для организаций следующих форм собственности:

- а) федеральной и негосударственной;
- б) государственной и муниципальной;
- в) государственной и негосударственной;
- г) федеральной и муниципальной.

Выберите неправильный вариант ответа

12. Работа профильного архива осуществляется в соответствии с принципами...

- а) недробимости фонда (целостности архивного фонда, хранения его в одном архиве);
- б) территориальной принадлежности;
- в) системности и ценности фонда.

13. Понятие «комплектование» государственных архивов включает...

- а) определение состава организаций, от которых осуществляется прием документов в государственные архивы;
- б) определение нормативных режимов хранения;
- в) определение состава документов, подлежащих передаче на государственное хранение;
- г) прием-передачу документов.

14. Отнесение организаций и предприятий к числу источников комплектования осуществляется на основании критериев для организаций...

- а) функционально-целевого назначения (вида деятельности) организации или предприятия;
- б) масштаба деятельности, вида организации или предприятия;

- в) полноты отражения информации о деятельности организации или предприятия в фонде других организаций;
- г) родственные, дружеские, творческие связи гражданина.

15. Отнесение к числу источников комплектования осуществляется на основании критериев для граждан...

- а) вклад гражданина в развитие науки, культуры и других областей деятельности;
- б) полноты отражения информации о деятельности организации или предприятия, где он работает, в фонде других организаций;
- в) его роль в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества;
- г) родственные, дружеские, творческие связи гражданина;
- д) место работы, занимаемая должность;
- е) типичность его архивных документов для эпохи.

16. Во 2-й графе «Списка источников комплектования» определяется индекс организации. Он состоит из компонентов...

- а) количественный состав организаций;
- б) количественный состав разделов;
- в) количество организаций внутри каждого раздела.

17. В 4-й графе «Списка источников комплектования» указана форма собственности организации-источника комплектования...

- а) федеральная;
- б) нефедеральная;
- в) государственная;
- г) негосударственная;
- д) муниципальная.

18. В 5-й графе «Списка источников комплектования» указывается форма приема документов. Запись может выглядеть следующим образом:

- а) 2.1;
- б) 2.2;
- в) 2;
- г) 1.

19. Список содержит следующие реквизиты:

- а) грифы утверждения, согласования;
- б) наименование вида документа;
- в) заголовок к тексту;
- г) текст-таблица;

- д) подпись;
- е) отметка о поступлении в организацию.

20. Наблюдательное дело заключается в твердую обложку, документы прошиваются на четыре прокола, дело имеет...

- а) титульный лист;
- б) валовую нумерацию организаций;
- в) внутреннюю опись;
- г) лист-заверитель дела.

21. Правила ведения Карточки учета работы с учреждениями таковы: картотека хранится в одном месте; карточки располагаются по порядку, соответствующему Списку организаций – источников комплектования; текст карточки состоит из четырех разделов...

- а) общие сведения об учреждении;
- б) дата согласования или утверждения нормативно-методических документов;
- в) сведения о проверках;
- г) сведения о количестве разделов в номенклатуре дел;
- д) сведения об упорядочении и передаче дел в госархив.

Выберите лишнее в списке

22. Списки источников комплектования включают следующие графы:

- а) номер по порядку;
- б) индекс организации;
- в) индекс организации по номенклатуре дел;
- г) наименование организации;
- д) форма собственности;
- е) форма приема документов;
- ж) прием НТД, КФФД;
- з) примечание.

Тестовые задания по теме 4.2 «Состав передаваемых документов»

Выберите правильный вариант ответа

1. Систематизированный список документов организаций, содержащих нормативные указания о сроках хранения документов или

о составе документов, прием которых на государственное хранение обязателен, – это...

- а) списки источников комплектования;
- б) номенклатура дел;
- в) перечень документов;
- г) список сотрудников организации.

2. Бессрочное хранение документов в архивном учреждении – это...

- а) постоянное хранение;
- б) временное хранение;
- в) депозитарное хранение;
- г) безвременное хранение.

3. Хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в архивные учреждения, которое осуществляют ведомственные архивы органов государственной власти и управления государственных учреждений, организаций и предприятий, а также государственные отраслевые фонды, – это...

- а) постоянное хранение;
- б) временное хранение;
- в) депозитарное хранение;
- г) безвременное хранение.

4. Временное хранение документов Архивного фонда РФ в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов, – это...

- а) постоянное хранение;
- б) временное хранение;
- в) депозитарное хранение;
- г) безвременное хранение.

5. Ведомственные перечни документов включают...

а) типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций независимо от формы собственности, с указанием сроков хранения;

б) документы о составе и содержании документов учреждений, организаций и предприятий одного ведомства, одной отраслевой системы, предусматривающие максимально полный охват видов и раз-

новидностей документов, систематизированных в соответствии с основными функциями и направлениями деятельности организации данного ведомства, с указанием сроков хранения каждой категории документов;

в) типовые архивные документы, образующиеся в научно-технической и производственной деятельности, с указанием сроков хранения;

г) всю документацию, характерную для деятельности учреждений, независимо от их отраслевой направленности, отражающую обязательные для всех учреждений, организаций, предприятий функции общего руководства отраслью, контроля, планирования, финансирования, учета.

6. В Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры РФ № 558 от 25.08.2010) документы систематизированы в соответствии со схемой, основанной на функционально-отраслевом принципе и последовательно отражающей основные типовые функции управления. Он состоит...

- а) из 10 разделов;
- б) из 11 разделов;
- в) из 12 разделов;
- г) из 13 разделов.

7. В Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения есть раздел «Кадровое обеспечение». Его номер...

- а) 6;
- б) 7;
- в) 8;
- г) 9.

8. В Перечне сроки хранения документов дифференцированы по двум группам: 1) по месту составления, разработки, утверждения; 2) в других организациях. Как правило, хранятся дольше документы...

- а) по месту составления, разработки, утверждения;
- б) разработанные в других организациях.

Выберите неправильный вариант ответа

9. Разрабатывать и утверждать перечни документов, образующихся в процессе деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения должны...

- а) государственные органы;
- б) органы местного самоуправления;
- в) организации;
- г) отдел делопроизводства организаций.

10. Типовые перечни документов включают...

а) типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций независимо от формы собственности, с указанием сроков хранения;

б) документы о составе и содержании документов учреждений, организаций и предприятий одного ведомства;

в) типовые архивные документы, образующиеся в научно-технической и производственной деятельности, с указанием сроков хранения;

г) всю документацию, характерную для деятельности учреждений, независимо от их отраслевой направленности, отражающую обязательные для всех учреждений, организаций, предприятий функции общего руководства отраслью, контроля, планирования, финансирования, учета.

11. В Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры РФ № 558 от 25.08.2010) документы систематизированы в соответствии со схемой, основанной на функционально-отраслевом принципе. За каждым разделом закреплен постоянный номер, например:

- а) раздел 1 «Организация системы управления»;
- б) раздел 2 «Планирование деятельности»;

- в) раздел 7 «Трудовые отношения»;
- г) раздел 9 «Кадровое обеспечение».

12. Названия граф в таблице Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения:

- а) номер статьи;
- б) вид документа;
- в) индекс документа;
- г) срок хранения документа;
- д) примечание.

13. Чтобы найти номер статьи и, соответственно, срок хранения документа по Перечню, нужно...

- а) ориентироваться в разделах, знать состав документов по делам;
- б) уметь переформулировать наименование вида документа: должностные обязанности прописываются в Положениях и должностных Инструкциях;
- в) уметь ориентироваться по алфавитному указателю;
- г) знать приблизительный срок хранения документа.

14. Перечень, ФЗ № 125 устанавливают следующие сроки временного хранения документов...

- а) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда РФ документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов РФ (в том числе органов прокуратуры РФ, Центральной избирательной комиссии РФ, Счетной палаты РФ, Центрального банка РФ (Банка России)), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда РФ документов государственных внебюджетных фондов и федеральных организаций – 15 лет;
- б) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда РФ документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов РФ и организаций субъектов РФ – 10 лет;
- в) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда РФ документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций – 3 года.

15. Перечень, ФЗ № 125 устанавливают следующие сроки временного хранения документов:

- а) записей актов гражданского состояния – 75 лет;
- б) документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов – 75 лет;
- в) проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;
- г) технологической и конструкторской документации – 20 лет.

16. Перечень, ФЗ № 125 устанавливают следующие сроки временного хранения документов:

- а) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец – 20 лет;
- б) научной документации – 15 лет;
- в) кино- и фотодокументов – 3 года;
- г) видео- и фонодокументов – 3 года.

Тестовые задания по теме 4.3 «Прием-передача документов»

Выберите правильный вариант ответа

1. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет...

- а) средств органов и организаций, передающих документы;
- б) средств архива, принимающего документы.

2. Негосударственные организации обеспечивают отбор и передачу в упорядоченном состоянии в государственные и муниципальные архивы находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к федеральной собственности, собственности субъекта РФ или муниципальной собственности...

- а) с правом возмещения произведенных на эти цели расходов за счет средств соответственно федерального бюджета в установленном порядке;
- б) за счет средств органов и организаций, передающих документы;
- в) за счет средств архива, принимающего документы.

3. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым...

- а) в двух экземплярах;
- б) в трех экземплярах.

4. Вместе с документами в архив передаются...

- а) опись переданных дел в двух экземплярах и электронный экземпляр;
- б) опись переданных дел в трех экземплярах и электронный экземпляр;
- в) опись переданных дел в пяти экземплярах и электронный экземпляр.

5. Вместе с документами в архив передаются...

- а) историческая справка в одном экземпляре и электронный экземпляр;
- б) историческая справка в двух экземплярах и электронный экземпляр;
- в) историческая справка в трех экземплярах и электронный экземпляр.

6. Правильная последовательность расположения документов в шахматке и, соответственно, в архивной описи:

- а) инструкции, протоколы, приказы, уставы;
- б) уставы, приказы, протоколы, инструкции;
- в) протоколы, инструкции, уставы, приказы;
- г) приказы, протоколы, уставы, инструкции.

7. Правильная последовательность расположения документов в шахматке и, соответственно, в архивной описи:

- а) обзоры, планы перспективные, отчеты, планы текущие;
- б) отчеты, обзоры, планы перспективные, планы текущие;
- в) планы перспективные, планы текущие, отчеты, обзоры;
- г) обзоры, отчеты, планы текущие, планы перспективные.

Выберите неправильный вариант ответа

8. При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда РФ документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сро-

ки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение:

- а) в архив организации;
- б) в соответствующий государственный архив;
- в) в соответствующий муниципальный архив.

9. При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда РФ архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение...

- а) в архив организации;
- б) в соответствующий государственный архив;
- в) в соответствующий муниципальный архив.

10. Документы от граждан поступают в архив и включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на следующих основаниях:

- а) по завещанию;
- б) по договору купли-продажи, дарения;
- в) по решению суда;
- г) по приказу директора архива.

11. При приеме документов личного происхождения оформляются...

- а) акт приема на хранение документов личного происхождения;
- б) сдаточная опись;
- в) номенклатура дел.

12. Подготовка документов к передаче в архив ведется, как правило, в учреждении под методическим руководством архивного работника...

- а) отдела комплектования;
- б) отдела ведомственных архивов;
- в) отдела научно-справочного аппарата.

13. Работники архива оказывают методическую и практическую помощь организациям, входящим в список источников комплектования архива, в том числе на договорной основе...

- а) в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
- б) в проведении санитарно-гигиенической обработки архивных помещений;
- в) по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
- г) по упорядочению документов по личному составу;
- д) по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;
- е) по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- ж) по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования;
- з) в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб.

14. Работники архива оказывают методическую и практическую помощь организациям, входящим в список источников комплектования архива, помогая составить индивидуальный для организации...

- а) перечень типовых управленческих документов, подлежащих передаче в архив на постоянное хранение;
- б) перечень документов по личному составу, подлежащих передаче в архив;
- в) перечень документов временного хранения;
- г) перечень документов, подлежащих обязательной передаче в архив при ликвидации организации.

15. Правильная последовательность расположения документов в шахматке и, соответственно, в архивной описи:

- а) нормы и нормативы, сведения, штатные расписания, договоры;
- б) договоры, сведения, нормы и нормативы, штатные расписания;
- в) сведения, договоры, штатные расписания, нормы и нормативы;
- г) штатные расписания, нормы и нормативы, сведения, договоры.

16. Правильная последовательность расположения документов в шахматке и, соответственно, в архивной описи:

- а) заявки, переписка, книги и журналы, телеграммы;
- б) книги и журналы, телеграммы, заявки, переписка;
- в) переписка, книги и журналы, заявки, телеграммы;
- г) телеграммы, книги и журналы, переписка, заявки.

Раздел 5

Организация учета документов в архиве

Тестовые задания по теме 5 «Организация учета документов в архиве»

Выберите правильный вариант ответа

1. Правила учета документов в государственном архиве регламентируются...

а) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях;

б) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации;

в) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях.

2. Учет особо ценных документов ведется...

а) отдельно от ценных;

б) в одном реестре.

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

а) в книге учета поступления и выбытия документов;

б) списке фондов;

в) реестре описей;

г) листе фонда.

4. Номер фонду присваивается...

а) по книге учета поступления и выбытия документов;

б) по списку фондов;

в) по реестру описей;

г) по акту приема-передачи документов.

5. Номер фонду присваивается...

- а) по книге учета поступления и выбытия документов;
- б) по списку фондов;
- в) по описи;
- г) по акту приема-передачи документов.

6. При выбытии фонда освободившийся номер фонда...

- а) присваивается другому фонду специалистом архива;
- б) другому фонду не присваивается;
- в) присваивается другому фонду приказом руководителя архива.

7. Дело фонда – это...

- а) комплект документов по истории фондообразователя;
- б) документ об истории фондообразователя;
- в) историческая справка фондообразователя.

8. Записи в Лист фонда делаются...

- а) при последнем поступлении его документов в архив;
- б) при любом поступлении его документов в архив;
- в) при первом его поступлении в архив.

9. Дату создания учреждения, подчиненность, функции, реорганизации, условия хранения документов можно узнать...

- а) из реестра описей;
- б) из книги учета поступления и выбытия документов;
- в) из дела фонда;
- г) из списка фондов.

Выберите неправильный вариант ответа

10. Итоговая запись имеется в следующих документах:

- а) лист фонда;
- б) список фондов;
- в) книга учета поступления и выбытия документов.

11. Основными учетными документами архива являются...

- а) паспорт архивохранилища;
- б) книга учета дел по личному составу;
- в) лист фонда;
- г) список фондов;
- д) книга учета поступления и выбытия документов.

12. 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.

Р а з д е л 6

Организация использования архивных документов

Тестовые задания по теме 6 «Организация использования архивных документов»

Выберите правильный вариант ответа

1. Архивный документ – это...

- а) информация;
- б) реквизит;
- в) помещение.

2. 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 – это...

- а) архивный документ;
- б) архивный фонд;
- в) архивное хранение.

3. Архивный фонд – это...

- а) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока;
- б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;
- в) государственное учреждение, где осуществляется хранение архивных документов.

4. Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой, – это...

- а) архивный документ;
- б) архивный фонд;
- в) архивное хранилище.

5. Постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – это...

а) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных договором;

б) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

в) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

6. Временное хранение архивных документов – это...

а) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных договором;

б) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

в) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

7. Государственный архив – это...

а) федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

б) частное учреждение, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

в) негосударственное учреждение, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

8. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока – это...

а) постоянное хранение;

б) временное хранение;

в) депозитарное хранение.

9. Хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных договором, – это...

а) постоянное хранение;

б) временное хранение;

в) депозитарное хранение.

10. Хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами, – это...

- а) постоянное хранение;
- б) временное хранение;
- в) депозитарное хранение.

11. Архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению, – это...

- а) документ по личному составу;
- б) документ Архивного фонда Российской Федерации;
- в) журнал регистрации входящих документов.

12. Документы по личному составу – это...

- а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- б) архивные документы постоянного срока хранения;
- в) архивные документы, подтверждающие стаж работы сотрудника.

13. Архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем, – это...

- а) документы постоянного срока хранения;
- б) архивные документы, подтверждающие стаж работы сотрудника;
- в) документы по личному составу.

14. Пользователь архивными документами – это...

- а) документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения;
- б) государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации;
- в) любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу.

15. Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации, – это...

- а) пользователь архивными документами;
- б) архивное государственное учреждение;
- в) архивное негосударственное учреждение.

16. Запросы социально-правового характера – это...

а) запросы, связанные с анализом конкретного исторического периода нашего общества;

б) запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) запросы, связанные с составлением родословной.

17. Архивная справка – это...

а) документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

б) документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

в) дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

18. Документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, – это...

- а) архивная копия;
- б) архивная справка;
- в) архивная выписка.

19. Архивная выписка – это...

а) документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

б) документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

в) дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

20. Документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения – это...

а) архивная копия;

б) архивная справка;

в) архивная выписка.

21. Архивная копия – это...

а) документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

б) документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

в) дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

22. Дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке, – это...

а) архивная копия;

- б) архивная справка;
- в) архивная выписка.

23. Информационное письмо – это...

- а) письмо-заявка о поставке продукции;
- б) письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;
- в) письмо пользователя в архив.

24. Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), – это...

- а) персональные данные;
- б) архивный документ;
- в) архивный фонд.

25. Согласно Закону «Об архивном деле в Российской Федерации» архивные учреждения на правах организаций, имеющих соответствующие архивные документы, обязаны предоставлять оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации...

- а) с частичной оплатой;
- б) бесплатно;
- в) платно.

26. Организация работы с архивными документами на этапе использования предполагает...

- а) предоставление пользователю открытых архивных документов, а также справочно-поисковых средств к ним;
- б) реставрацию, подшивку, переплет архивных документов;
- в) комплектование архива вновь поступившими документами.

27. Комплекс архивных справочников о составе и содержании архивных документов включает обязательные для ведения в архиве архивные справочники...

- а) опись дел, документов;

- б) указатель;
- в) обзор.

28. Комплекс архивных справочников о составе и содержании архивных документов включает обязательные для ведения в архиве архивные справочники...

- а) путеводитель;
- б) указатель;
- в) обзор.

29. Комплекс архивных справочников о составе и содержании архивных документов включает обязательные для ведения в архиве архивные справочники...

- а) систематический каталог;
- б) указатель;
- в) обзор.

30. Комплекс архивных справочников о составе и содержании архивных документов включает дополнительные архивные справочники...

- а) систематический каталог;
- б) путеводитель;
- в) указатель.

31. Комплекс архивных справочников о составе и содержании архивных документов включает дополнительные архивные справочники...

- а) систематический каталог;
- б) путеводитель;
- в) обзор.

32. Правила подготовки запросов граждан и организаций социально-правового характера изложены в нормативном документе...

а) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях;

б) Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера;

в) Основные правила работы архивов организации.

33. Архив рассматривает запросы заявителей, поступившие...

- а) на электронную почту учреждения;
- б) по телефону;
- в) устно.

34. Письмо архива с информацией о том, что запрос не принят к исполнению по вышеуказанным причинам, готовится руководителем профильного структурного подразделения или назначенным им сотрудником, подписывается руководством архива и направляется заявителю в течение...

- а) 5 дней со времени регистрации запроса;
- б) 15 дней со времени регистрации запроса;
- в) 30 дней со времени регистрации запроса.

35. Исполнение запроса в архиве не должно превышать...

- а) 15 дней с момента регистрации запроса;
- б) 30 дней с момента регистрации запроса;
- в) 5 дней с момента регистрации запроса.

36. Исполнение запроса по научно-справочному аппарату архива не должно превышать...

- а) 15 дней с момента его регистрации;
- б) 30 дней с момента регистрации запроса;
- в) 5 дней с момента регистрации запроса.

Выберите неправильный вариант ответа

37. В «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» установлены следующие формы использования архивных документов:

- а) информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании;
- б) исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;
- в) учет особо ценных архивных документов.

38. В «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» установлены следующие формы использования архивных документов:

- а) использование документов в средствах массовой информации;
- б) подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и др.;
- в) вывоз документов за пределы Российской Федерации.

39. Обращения граждан и организаций в государственные архивы с запросами о документальном подтверждении сведений, необходимых для получения государственных социальных льгот, охватывают в основном следующие вопросы:

- а) количество проведенных медицинских операций;
- б) гражданское состояние;
- в) образование.

40. Обращения граждан и организаций в государственные архивы с запросами о документальном подтверждении сведений, необходимых для получения государственных социальных льгот, охватывают в основном следующие вопросы:

- а) трудовая деятельность;
- б) состояние здоровья;
- в) прохождение военной службы.

41. Обращения граждан и организаций в государственные архивы с запросами о документальном подтверждении сведений, необходимых для получения государственных социальных льгот, охватывают в основном следующие вопросы:

- а) награждение орденами и медалями;
- б) присвоение почетных знаков и почетных званий;
- в) пополнение средств на расчетном счете.

42. Обращения граждан и организаций в государственные архивы с запросами о документальном подтверждении сведений, необходимых для получения государственных социальных льгот, охватывают следующие вопросы:

- а) очередность поступления в детские сады;

- б) присуждение государственных премий;
- в) участие в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг. и в других военных конфликтах.

43. Обращения граждан и организаций в государственные архивы с запросами о документальном подтверждении сведений, необходимых для получения государственных социальных льгот, охватывают следующие вопросы:

- а) пребывание в детских учреждениях интернатного типа;
- б) стоимость жилья на этапе строительства;
- в) имущественные права, уголовно-исполнительные действия и политические репрессии в отношении граждан.

44. Основными источниками сведений социально-правового характера являются...

- а) документы в фондах учреждений, организаций и предприятий, в деятельности которых документировалась соответствующая информация о данном лице;
- б) фонды вышестоящих учреждений и организаций (по линии отраслевых и межотраслевых документационных связей), а также учреждений и организаций, выполняющих соответствующие социально-правовые функции;
- в) информация, размещенная на всевозможных сайтах в интернете.

45. Запрос рассматривается и исполняется архивом, если в нем указаны...

- а) наименование юридического лица на бланке организации, для граждан – фамилия, имя и отчество, число, месяц и год рождения; почтовый и/или электронный адреса заявителя;
- б) тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации; личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- в) количество денежных средств на банковском счете заявителя.

46. Запрос может быть не принят к исполнению, если...

- а) запрос не содержит наименования юридического лица, для гражданина – фамилии, имени, отчества; почтового и/или электронного адреса заявителя;

б) нет информации о количестве денежных средств на банковском счете заявителя;

в) запрос не поддается прочтению.

47. Запрос может быть не принят к исполнению, если...

а) нет информации о том, на каком языке говорит заявитель;

б) ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну;

в) в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и в присланном повторном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

48. Запрос может быть не принят к исполнению, если...

а) в нем содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного и/или частного лица, а также членов его семьи;

б) запрос написан на иностранном языке;

в) нет сведений о состоянии здоровья заявителя.

Р а з д е л 7

Методика проведения основных видов архивных работ

Тестовые задания по теме 7 «Методика проведения основных видов архивных работ»

Выберите правильный вариант ответа

1. В результате экспертизы ценности документов происходит...

- а) формирование Архивного фонда России;
- б) уничтожение малоценных документов;
- в) учет документов архива;
- г) использование документов архива;
- д) варианты «а», «б»;
- е) все варианты ответов.

2. Центральная экспертно-проверочная комиссия создается...

- а) при Росархиве;
- б) в федеральных государственных архивах и органах исполнительной власти в сфере архивного дела субъектов Российской Федерации;
- в) в архиве организации.

3. По итогам экспертизы ценности документов составляются следующие документы:

- а) номенклатура дел;
- б) опись дел с постоянным сроком хранения;
- в) опись дел временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- г) опись дел по личному составу;
- д) акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- е) варианты «а», «б», «в», «г»;
- ж) все варианты ответов.

4. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет...

- а) средств местного бюджета;
- б) средств федерального бюджета;
- в) организации, передающей документы;
- г) государственного архива.

5. Если в архив передается документ с плесенью, то необходимо...

- а) уничтожить его;
- б) провести санитарно-гигиеническую обработку;
- в) сделать копию;
- г) вернуть владельцу.

6. Документы Центрального банка РФ относятся к следующему виду собственности:

- а) к федеральной;
- б) к муниципальной;
- в) к собственности субъекта РФ;
- г) к негосударственной.

7. Документы ООО «Кракен» относятся к следующему виду собственности:

- а) к собственности субъекта РФ;
- б) к муниципальной;
- в) к федеральной;
- г) к негосударственной.

8. Запрос в архив должен быть зарегистрирован...

- а) в течение трех рабочих дней с момента его поступления;
- б) в течение одного рабочего дня с момента поступления;
- в) немедленно по поступлению;
- г) в течение пяти рабочих дней с момента поступления.

9. НСА – это...

- а) научная степень архивариуса;
- б) научно-справочный аппарат;
- в) научный сотрудник архива;
- г) научная справка архива.

10. Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет), включая документы по личному составу, передаются в архив организации...

- а) по усмотрению структурного подразделения;
- б) не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве;
- в) не позднее четырех лет;
- г) не позднее пяти лет.

Р а з д е л 8

Планирование и контроль в архиве

Тестовые задания по теме 8 «Планирование и контроль в архиве»

Выберите правильный вариант ответа

1. В архивных учреждениях существуют следующие виды отчетности:

- а) годовая;
- б) тематическая;
- в) квартальная;
- г) все перечисленные.

2. Годовой план работы государственного архива утверждает...

- а) руководитель архива;
- б) Росархив;
- в) Министерство культуры Российской Федерации;
- г) Правительство Российской Федерации.

3. Годовой план работы государственного архива включает следующие разделы:

- а) комплектование архива;
- б) хранение и учет архивных документов;
- в) использование архивных документов;
- г) все перечисленные.

4. В архивных учреждениях существуют следующие формы отчетности:

- а) статистическая;
- б) финансовая;
- в) научная;
- г) все перечисленные.

5. Для оценки деятельности архивных учреждений используются следующие показатели:

- а) количество хранящихся архивных документов;
- б) количество пользователей архивными документами;
- в) количество изданных архивных документов;
- г) все перечисленные.

6. Контроль за деятельностью архивных учреждений осуществляется...

- а) Росархивом;
- б) Министерством культуры Российской Федерации;
- в) Прокуратурой Российской Федерации;
- г) все перечисленные.

7. К архивным учреждениям за неисполнение законодательства Российской Федерации об архивном деле могут быть применены следующие меры:

- а) предупреждение;
- б) штраф;
- в) приостановление деятельности;
- г) все перечисленные.

8. Перспективы развития архивных учреждений таковы:

- а) развитие цифровизации архивных фондов;
- б) повышение квалификации сотрудников;
- в) расширение доступа к архивным документам;
- г) все перечисленные.

9. Новые технологии в работе архивов могут играть следующую роль:

- а) создание электронных архивов;
- б) облегчение поиска архивных документов;
- в) удаленное использование архивных документов;
- г) все перечисленные.

10. Не входит в задачи государственного архива...

- а) хранение архивных документов;
- б) создание негосударственных архивов;
- в) обеспечение доступа к архивным документам;
- г) комплектование Архивного фонда Российской Федерации.

Ответы к тестовым заданиям по темам 1–8

Ответы к тестовым заданиям по теме 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
б	а	б	в	г	а	а	б	а	в	в	б	г	а	б	а	д	д	б	б	в

Ответы к тестовым заданиям по теме 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	б	б	д	г	а	а	б	г	г

Ответы к тестовым заданиям по теме 3

по теме 3.1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
а	в	г	б	а	б	в	а	б	в	а	б	б	г	б	г	б	г	г

по теме 3.2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
б	б	г	в	б	г	в	г	б	в	в	г	а	б	а	б	в	г

Ответы к тестовым заданиям по теме 4

по теме 4.1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
а	б	а	б	а	а	в	б	в	б	а	б	б	г	г	а	б	в	е	б	г	в

по теме 4.2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
в	а	б	в	б	в	в	а	а	а	г	в	г	в	а	в

по теме 4.3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
а	а	а	б	а	б	в	а	а	а	г	в	в	в	б	а

Ответы к тестовым заданиям по теме 5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
б	а	а	б	в	б	а	б	в	а	б	г

Ответы к тестовым заданиям по теме 6

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
а	а	б	б	б	в	а	а	в	б	б	а	в	б	б	б	а	б	б	в	в	а	б	а
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
б	а	а	а	а	в	в	б	а	а	б	а	в	в	б	б	в	а	б	в	в	б	а	в

Ответы к тестовым заданиям по теме 7

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
д	а	ж	в	б	а	г	а	б	б

Ответы к тестовым заданиям по теме 8

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
г	б	г	г	б	а	г	г	г	б

Учебное издание

Ладанова Ольга Юрьевна

Архивоведение

Редактор *В. В. Устинская*

Технический редактор *С. В. Денисова*

Компьютерная верстка *С. В. Денисовой*

Подписано в печать 17.09.2025.

Формат 60×84¹/₁₆. Усл. печ. л. 3,26.

Тираж 24. Заказ № 454.

Издательство ПГУ

440026, г. Пенза, ул. Красная, 40

Тел.: (8412) 66-60-49, 66-67-77; e-mail: iic@pnzgu.ru

