

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ ВПК)**

РАССМОТРЕНО

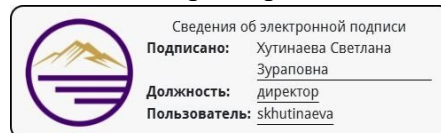
на заседании Педагогического совета

Протокол № 12

от «29» мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ВПК



Приказ № 30-Д от «29» мая 2026г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

среднего профессионального образования
по профессии **46.01.03** **Делопроизводитель**

Квалификация подготовки:

делопроизводитель

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения:

10 месяцев на базе среднего общего образования

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	<ul style="list-style-type: none"> - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить описание архивных дел (документов); - пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам); - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей 	<ul style="list-style-type: none"> - задач архивной службы в Российской Федерации; - системы архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; - режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; - научно-справочный аппарат к документам архива. 	<ul style="list-style-type: none"> - эффективно оценивать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы - планировать процесс поиска, использовать современное программное обеспечение - применять современную научную профессиональную терминологию - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу; - оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации; - составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Примерные темы для эссе:

1. Роль архивного дела в сохранении исторической памяти общества.
2. Основные этапы развития архивного дела в России.
3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»: ключевые положения и значение.
4. Экспертиза ценности документов: критерии и порядок проведения.
5. Особенности хранения электронных архивных документов.
6. Научно-справочный аппарат архива: виды и назначение справочников.
7. Комплектование архивов: источники и порядок отбора документов.
8. Обеспечение сохранности архивных документов: режимы хранения и профилактические меры.
9. Использование архивных документов: права доступа и формы предоставления информации.
10. Автоматизация архивных процессов: современные технологии и перспективы развития.

Примеры тестов:

По выбору ответа:

1. Что является основной задачей архивного дела?
 - а) организация массовых мероприятий;
 - б) обеспечение сохранности документов и их использование;**
 - в) ведение бухгалтерского учёта;
 - г) разработка программного обеспечения.
2. Какой нормативный акт в России регулирует организацию архивного дела на федеральном уровне?
 - а) Трудовой кодекс РФ;
 - б) Гражданский кодекс РФ;
 - в) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;**
 - г) Налоговый кодекс РФ.
3. Как называется документ, фиксирующий факт передачи дел в архив?
 - а) протокол приёма-передачи;
 - б) акт инвентаризации;**

в) опись документов;

г) акт приёма-передачи дел.

4. Какой срок временного хранения документов по личному составу установлен законодательством РФ до их передачи в государственный архив?

а) 10 лет;

б) 30 лет;

в) **75 лет;**

г) 50 лет.

5. Что означает понятие «экспертиза ценности документов» в архивном деле?

а) проверка подлинности подписей на документах;

б) оценка рыночной стоимости архивных материалов;

в) **определение сроков хранения документов и отбор их для постоянного хранения или уничтожения;**

г) техническая проверка качества бумаги и чернил.

На соответствие:

Тест 1

Соотнесите виды архивных документов с их характеристиками:

Документ	Характеристики
1.Опись дел.	А. Документ, фиксирующий факт передачи документов из одной организации в другую или в архив.
2.Акт приёма-передачи документов.	Б. Документ, содержащий сведения о местонахождении дел в архивохранилище (по стеллажам, полкам и т.д.).
3.Дело фонда.	В. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием их сроков хранения; служит учётным и справочным пособием.
4.Топографический указатель.	Г. Комплект документов, отражающих историю фондообразователя и его делопроизводства.

Ключ: 1 — В, 2 — А, 3 — Г, 4 — Б.

Тест 2

Соотнесите термины с их определениями:

Термин	Определение
1.Архивный фонд.	А. Процесс выявления документов, подлежащих хранению в архиве, в соответствии с установленными критериями.

2.Экспертиза ценности документов.	Б. Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.
3.Комплектование архива.	В. Система мер по регистрации и контролю наличия и состояния архивных документов.
4.Учёт архивных документов.	Г. Процесс пополнения архива документами в соответствии с его профилем.

Ключ: 1 — Б, 2 — А, 3 — Г, 4 — В.

Тест 3

Соотнесите нормативные акты с их содержанием:

Нормативный акт	Содержание
1.Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	А. Устанавливает требования к оформлению организационно-распорядительных документов.
2.Перечень типовых управленческих архивных документов с указанием сроков хранения.	Б. Определяет общие принципы организации архивного дела в РФ, права и обязанности участников.
3.Основные правила работы архивов организаций.	В. Регламентирует порядок работы ведомственных архивов, правила хранения, учёта и использования документов.
4.ГОСТ	Г. Содержит перечень документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения.

Ключ: 1 — Б, 2 — Г, 3 — В, 4 — А.

Тест 4

Соотнесите виды учёта архивных документов с их назначением:

Вид	Название
1.Пофондовый учёт.	А. Учёт документов в рамках конкретного

	архива, включающий книги учёта поступлений, выбытия, листы фондов и т. д.
2. Поединичный учёт.	Б. Учёт каждого отдельного дела или единицы хранения с присвоением уникального номера.
3. Централизованный учёт.	В. Учёт фондов и коллекций, отражающих принадлежность документов к определённому фондообразователю.
4. Внутриархивный учёт.	Г. Учёт на уровне всей системы архивных учреждений РФ, обеспечивающий единую регистрацию и контроль сохранности Архивного фонда РФ.

Ключ: 1 — В, 2 — Б, 3 — Г, 4 — А.

Тест 5

Соотнесите этапы работы с архивными документами с их содержанием:

Этап	Содержание
1. Приём документов в архив.	А. Оценка документов на предмет их значимости для истории, науки, культуры и определение сроков хранения.
2. Упорядочение документов.	Б. Оформление акта приёма-передачи, проверка физического и учётного состояния документов.
3. Экспертиза ценности документов.	В. Оформление выдачи дел пользователям с фиксацией в книге учёта выдачи дел
4. Выдача документов во временное пользование.	Г. Систематизация, описание, формирование дел, составление описей и других учётных документов.

Ключ: 1 — Б, 2 — Г, 3 — А, 4 — В

Примеры вопросов для дифференцированного зачета:

- Каковы основные задачи архивной службы Российской Федерации?
- Опишите систему архивных учреждений в Российской Федерации и их функции.
- В чём заключается суть экспертизы ценности документов и какие критерии при этом используются?
- Перечислите и кратко охарактеризуйте виды учёта архивных документов.
- Как организован процесс комплектования архива организации?

6. Какие существуют формы использования архивных документов и в чём их особенности?
7. Расскажите о порядке приёма документов в ведомственный архив и передачи дел на государственное хранение.
8. Что представляет собой научно-справочный аппарат архива и какие виды архивных справочников вы знаете?
9. Какие ограничения на доступ к архивным документам предусмотрены законодательством РФ и по каким основаниям они устанавливаются?
10. Охарактеризуйте современные тенденции и перспективы развития архивного дела в России, в т. ч. роль цифровизации.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - задач архивной службы в Российской Федерации; - системы архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; - режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; - научно-справочный аппарат к документам архива. 	<ul style="list-style-type: none"> Демонстрирует понимание, задач архивной службы в Российской Федерации; Демонстрирует знание системы архивных учреждений в Российской Федерации; Демонстрирует знание классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; Демонстрирует знание режимов и способов хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; Осуществляет поиск по научно-справочному аппарату к документам архива. 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - выполнение практических заданий; - выполнение заданий на дифференцированном зачете
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		

<ul style="list-style-type: none"> - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить описание архивных дел (документов); - пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам); - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - подготавливать 	<p>демонстрируемых умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить описание архивных дел (документов); - пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам); - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - выполнение практических заданий; - выполнение заданий на дифференцированном зачете
--	---	--

информационные документы по запросам пользователей различных категорий.		
--	--	--