

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.11.2024 10:24:42
Уникальный идентификатор:
e68634da050325a9234284dd96b4408b044e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

ТОБОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
« 28 » 11 2022 г.
Шилов С.П.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине
АРХИВНОЕ ДЕЛО

для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения – очная

Жамалиева Оксана Борисовна. Архивное дело. Фонд оценочных средств рабочей программы дисциплины для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Фонд оценочных средств дисциплины разработан на основе ФГОС СПО (далее ФГОС), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 639.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: Архивное дело [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	5
3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Архивное дело» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Архивное дело» используется в профессиональной подготовке студентов по квалификации – Делопроизводитель.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Архивное дело» входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Цель: формирование у студентов объективного представления об архивной работе, работе с документами Архивного фонда Российской Федерации, разновидностях используемых коммуникаций и состоянии нормативно-правовой базы.

Одной из важных задач является изучение методики работы с архивной документацией, а именно формирование навыков архивной работы:

- работа с описями,
- работа с архивными каталогами, по составлению отдельных справок, по ведению научно-технической информационной технологий законодательством.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 2.1-2.6	У1. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; У2. работать в системах электронного документооборота; У3. осуществлять хранение, поиск документов; У4. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.	31. Основные понятия документационного обеспечения управления; 32. Основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; 33. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; 34. Системы документационного обеспечения управления; 35. Требования к составлению и оформлению различных видов документов; 36. Общие правила организации работы с документами; 37. Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; 38. Организацию работы с электронными документами; 39. Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

п/п	Темы дисциплины, МДК, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	Код контролируемой компетенции (или её части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количества вариантов, заданий и т.п.)
1.	Раздел 1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ и Государственных архивов.	31-34, У1-У2, ОК1-ОК5 ПК 2.1-ПК 2.4	Экспертное наблюдение в процессе занятия. Устный опрос. Тестирование
2.	Раздел 2. Научно-справочный аппарат к архивным документам.	35-39, У3-У4, ОК6-ОК7 ПК 2.5 - ПК 2.6	Экспертное наблюдение и оценка на занятиях. Практические задания.
4.	Промежуточная аттестация - экзамен	31-39, У1-У4, ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6	Теоретические вопросы для проверки знаний

3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Обязательной формой промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины является экзамен (комплексный).

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения дисциплины «Архивное дело».

3.1. Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах знаний, формах аттестации.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1. Выполнение задания:

Критерии оценки устного ответа:

«отлично» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа;

«хорошо» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя;

«удовлетворительно» - дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции;

«неудовлетворительно» - Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, гистологическая терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента,

или

Ответ на вопрос полностью отсутствует,

или

Отказ от ответа.

Критерии оценки выполнения практического задания:

«отлично» - обучающийся полностью и правильно выполнил задание, работа оформлена в соответствии с требованиями, чисто, аккуратно и без исправлений, при решении производственной ситуации проявил знания и умения, соответствующие данной работе, показал освоение профессиональных и общих компетенций;

«хорошо» - обучающийся выполнил большую часть задания, есть недочеты, при решении производственной ситуации проявил знания и умения, соответствующие данной работе, в большей степени показал освоение профессиональных и общих компетенций;

«удовлетворительно» - половина задания вызвала у обучающегося затруднения, много неточностей, объем работы составляет минимум от предъявленных требований, при

выполнении работы проявил знания и умения, а также показал освоение профессиональных и общих компетенций в объеме не менее 50%;
«неудовлетворительно» - задание не выполнено, или выполнено менее, чем на 50%, при решении поставленной задачи проявил знания и умения, а также показал освоение профессиональных и общих компетенций в объеме менее 50%.

Раздел 1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ и Государственных архивов.	31-34, У1-У2, ОК1-ОК5 ПК 2.1-ПК 2.4
--	---

1. Устный опрос

Вопросы:

1. Назовите объект, предмет и задачи дисциплины «Архивное право».

Ответ: Объект «архивного права» - совокупность законодательной и нормативно-методической базы в области архивного дела. Предмет – общественные отношения, связанные с деятельностью по созданию и комплектованию архивов, организации накопления, хранения, учета и использования архивных документов.

2. На основе каких источников изучается данная дисциплина?

Ответ: Предпосылки и дискуссии о разработке «Архивного кодекса» в 1920-е годы. Основные декреты и постановления советского правительства по архивному делу (1918-1990-е гг.). Разработка инициативного законопроекта «Об архивном деле» 1988 г.: предпосылки, авторский коллектив, основное содержание и судьба законопроекта.

Законы, принятые в архивной сфере и смежных областях права. Законодательные акты о вывозе и ввозе культурных ценностей, о государственной тайне, об информации и др. Указы Президента РСФСР — РФ: о партийных архивах, об архивах КГБ, о Государственном своде особо ценных объектов культурного наследия народов РФ и др. Постановления и распоряжения Совета Министров РСФСР — Правительства Российской Федерации по вопросам реализации государственной политики в архивном деле, управления, финансирования и деятельности архивных учреждений и архивных служб; о принципах и формах взаимодействия государств участников СНГ в области использования архивной информации; о культурных ценностях, перемещенных в СССР в годы Второй мировой войны и другие. Ведомственные нормативные правовые акты. Приказы Росархива по вопросам работы с документами в ДООУ и архивном деле и др. Законодательные и нормативные правовые акты субъектов РФ об архивных фондах и архивах. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность за несоблюдение норм архивного права.

3. Назовите основные исторические работы, посвященные архивному законодательству

Ответ: Понятие архивоведения было **впервые введено в научный оборот** немецким архивистом **Й.А. Ёггом** в работе «Теоретические идеи архивоведения» (1804 г.). **Впервые** мысль о том, что **архивоведение представляет собой отдельную научную дисциплину** была высказана известным французским историком **Шарлем Ланглуа** в статье «Наука об архивах», вышедшей в «Международном журнале архивов, музеев и библиотек» в 1885 г. **Теоретические и методические принципы** архивоведения как науки были сформулированы голландскими архивистами С. Мюллером, Й. Фейтом и Р. Фруином в «Руководстве к приведению в порядок и описанию архивов» 1898 г.

4. Какой закон в области архивного дела появился первым в нашей стране?

Ответ: Генеральный регламент предписывал центральным государственным учреждениям передавать документы в архивы, устанавливал обязательный учёт государственных бумаг и тем самым положил начало архивной службе в России. Действие Генерального регламента было подтверждено в марте 1724 г. особым указом.

5. Назовите основные законодательные и нормативные акты Российской Федерации в области архивного дела в 1990-е гг.

Ответ: Основные тенденции и принципы правового регулирования архивного дела в РФ 1990-х гг.: провозглашение права частной собственности на архивы, свобода доступа в архивы и распоряжения архивной информацией. «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» 1993 г. основные положения: принципы и область применения, разграничение полномочий между Росархивом и органами управления архивным делом субъектов РФ. Состав Архивного фонда РФ, ограничение прав собственников. Попечительство над негосударственными архивами, разграничение полномочий между Росархивом и органами управления архивным делом субъектов РФ. Регламентация сферы использования документов. Причины переработки «Основ...» 1993 г

6. Укажите основные принципы международного этического кодекса и значение его принятия в нашей стране?

Ответ: 1. Архивисты должны защищать целостность архивных материалов и гарантировать их сохранность таким образом, что они будут продолжать оставаться достоверным свидетельством прошлого. Первейшей обязанностью архивистов является обеспечение целостности и сохранности документов, переданных на хранение.

Для выполнения этой обязанности они должны уважать законные, порой противоречивые права и интересы работодателей, владельцев-собственников и пользователей, прошлое, настоящее и будущее. Объективность и беспристрастность архивистов являются мерилем их профессионализма. Они должны оказывать сопротивление любому давлению, направленному на манипулирование с документом, с целью сокрытия или искажения фактов.

2. Архивисты должны осуществлять экспертизу ценности, отбор архивных документов и работу с ними в их историческом, правовом и административном контексте, сохраняя принцип происхождения документов.

Архивисты должны осуществлять свои обязанности и функции в соответствии с архивными принципами и правилами, регулирующими создание и хранение документов в делопроизводстве, включая электронные документы и мультимедиа, их отбор и комплектование ими архивов, обеспечение сохранности и консервации вверенных им документов, а также систематизацию, описание, публикацию и предоставление для использования архивных документов. Архивисты должны проводить экспертизу ценности документов беспристрастно, опираясь при принятии решений на доскональное знание административных требований и политики комплектования своего учреждения. Они должны систематизировать и описывать документы, отобранные на хранение, в соответствии с архивными принципами (а именно, принципом происхождения и принципом подлинного порядка) и принятыми стандартами так быстро, как позволяют их ресурсы. Архивисты должны приобретать документы в соответствии с целями и ресурсами своих учреждений. Они не должны стремиться к приобретению документов или принимать их, если это может создать угрозу целостности или безопасности документов; они должны сотрудничать в целях обеспечения хранения этих документов в наиболее подходящем хранилище. Архивисты должны сотрудничать в возвращении перемещенных архивов.

3. Архивисты должны защищать подлинность документов во время архивной обработки, хранения и использования. Архивисты не должны допускать снижения архивной ценности документов, включая электронные документы или документы, созданные на основе средств мультимедиа, в процессе архивной работы по экспертизе ценности, систематизации и описанию, а также при консервации и использовании. Любая выборка должна осуществляться на основе тщательно разработанных методов и критериев. Замена подлинников другими носителями должна производиться с учетом юридической и

информационной ценности документов. При временном изъятии из дела документов ограниченного пользования необходимо информировать об этом факте пользователя.

4. Архивисты должны обеспечить доступность и понятность архивных материалов. Архивисты должны отбирать документы для хранения или уничтожения таким образом, чтобы, прежде всего, сохранить основное свидетельство деятельности лица или учреждения, которые создали и собрали документы, но учитывая при этом изменяющиеся исследовательские потребности. Архивисты должны знать, что приобретение документов сомнительного происхождения, хотя и представляющих интерес, может поощрять развитие незаконной коммерческой деятельности. Они должны сотрудничать с другими архивистами и правоохранительными органами, занимающимися задержанием и судебным преследованием лиц, подозреваемых в воровстве архивных документов.

5. Архивисты должны документировать и быть способными оправдать свои действия с архивными материалами. Архивисты должны отстаивать нормативные правила хранения документов в течение всего их жизненного цикла и сотрудничать с фондообразователями в вопросах принятия новых форматов (носителей) и новой практики управления информацией. Они должны быть не только озабочены комплектованием существующими документами, но и обеспечивать, чтобы текущая информация и архивные системы с самого начала включали процедуры, подходящие для хранения ценных документов. Архивисты при проведении переговоров с должностными лицами, осуществляющими передачу документов, или с владельцами документов должны стремиться к принятию справедливых решений, основанных на полном понимании (если это применимо) следующих факторов: полномочия на передачу, дарение или продажу; финансовые договоренности и выгода; планы на обработку документов; авторское право и условия доступа. Архивисты должны хранить постоянное дело, документирующее поступления, консервацию и всю проведенную архивную работу.

6. Архивисты должны содействовать максимально широкому доступу к архивным материалам и обеспечивать беспристрастное обслуживание всех пользователей. Архивисты должны создавать как общий, так и специальный научно-справочный аппарат на все документы, находящиеся у них на хранении. Они должны всем предлагать беспристрастное консультирование и использовать имеющиеся ресурсы для предоставления сбалансированного ассортимента услуг. Архивисты должны отвечать вежливо на все обоснованные запросы о своих фондах и содействовать их наиболее широкому использованию в соответствии с политикой учреждения, обеспечением сохранности фондов, правовыми соображениями, индивидуальными правами и соглашениями о дарении. Они должны объяснять потенциальным пользователям уместные ограничения и справедливо применять их. Архивисты не должны допускать необоснованных ограничений доступа и использования, но могут предлагать или принимать как условие комплектования четко установленные ограничения на лимитированный период. Они должны честно соблюдать и беспристрастно выполнять все соглашения, заключенные во время приобретения материалов, но в интересах либерализации доступа должны заново провести переговоры об условиях в соответствии с изменениями обстоятельств.

7. Архивисты должны уважать интересы как доступа, так и защиты тайны частной жизни и действовать в границах соответствующего законодательства. Архивисты должны заботиться о защите корпоративных и личных интересов также, как и учитывать соображения национальной безопасности, не уничтожая информации, особенно в случае электронных документов, где обновление и уничтожение являются общепринятой практикой. Они должны уважать право частной собственности отдельных лиц, создавших документы или сведения, которые эти документы содержат, в особенности тех, кто не имеет права голоса в деле использования и хранения материалов.

8. Архивисты должны использовать оказанное им доверие в общих интересах и избегать использования своего положения для нечестного удовлетворения своих или чужих

интересов. Архивисты должны воздерживаться от действий, наносящих ущерб их профессиональной чистоте, объективности и беспристрастности. Они не должны извлекать для себя финансовую или какую-либо другую выгоду в ущерб учреждениям, исследователям или коллегам. Архивисты не должны лично собирать оригиналы документов или участвовать в любых коммерческих сделках с документами. Они должны избегать действий, которые могли бы спровоцировать в обществе столкновение интересов. Архивисты могут использовать фонды их учреждений для личных исследований и публикаций, проводя эту работу на тех же условиях, что и другие исследователи этих фондов. Они не должны раскрывать или использовать информацию, полученную в результате работы с документами, доступ к которым ограничен. Они не должны путать свои личные исследовательские или публикаторские интересы с порученными им профессиональными или административными обязанностями. При работе с фондами своих учреждений архивисты не должны использовать в своих целях имеющиеся у них сведения о неопубликованных находках исследователей без предварительного информирования исследователей о намерении архивиста воспользоваться этими сведениями. Они могут делать обзоры и давать комментарии к работам других по их тематике, включая работы, основанные на документах их собственных учреждений. Архивисты не должны позволять представителям других профессий мешать им выполнять свою работу и обязанности.

9. Архивисты должны повышать свое профессиональное мастерство, систематически и постоянно совершенствуя свои архивные знания и делаясь результатами своих исследований и опытом работы. Архивисты должны стремиться к достижению взаимопонимания с коллегами по профессии, совершенствовать навыки оценки своего и чужого труда, вносить своими знаниями вклад в повышение эффективности работы коллектива и обеспечивать подчиненным соответствующие условия работы и обучения.

10. Архивисты должны способствовать обеспечению сохранности и использованию мирового документального наследия в сотрудничестве друг с другом и с представителями других профессий. Архивисты должны стремиться к расширению сотрудничества, избегать конфликтов с коллегами по профессии и разрешать возникающие проблемы, поощряя при этом строгое соблюдение архивных стандартов и этических норм. Архивисты должны сотрудничать с представителями родственных профессий на основе обоюдного уважения и взаимопонимания.

7. Какие нормативные документы были приняты в России в 2000-е гг.?

Ответ: Законодательные акты о вывозе и ввозе культурных ценностей, о государственной тайне, об информации и др. Указы Президента РФ — РФ: о партийных архивах, об архивах КГБ, о Государственном своде особо ценных объектов культурного наследия народов РФ и др. Постановления и распоряжения Совета Министров РФ — Правительства Российской Федерации по вопросам реализации государственной политики в архивном деле, управления, финансирования и деятельности архивных учреждений и архивных служб; о принципах и формах взаимодействия государственных участников СНГ в области использования архивной информации; о культурных ценностях, перемещенных в СССР в годы Второй мировой войны и другие. Ведомственные нормативные правовые акты. Приказы Росархива по вопросам работы с документами в ДОУ и архивном деле и др. Законодательные и нормативные правовые акты субъектов РФ об архивных фондах и архивах. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность за несоблюдение норм архивного права.

«Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» (1993 г.). Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Взаимосвязь терминов, закрепленных в законодательных актах с 9 ГОСТом Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Основные термины, установленные в

законодательных актах РФ об информации, о персональных данных, государственной тайне, коммерческой тайне и др

Задания для оценки

Задание № 1

Вопрос:

Экспертиза ценности документов - это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) процесс изучения документов на основе критериев ценности
- 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 3) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников

Задание № 2

Вопрос:

Ценность документа по критерию происхождения определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Задание № 3

Вопрос:

Ценность документа по критерию содержания

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Задание № 4

Вопрос:

Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Задание № 5

Вопрос:

Целями экспертизы ценности документов являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) отбор документов на государственное хранение
- 3) упорядочение и хранение исполненных документов
- 4) создание условий для использования архивных документов

Задание № 6

Вопрос:

Результатом экспертизы ценности документов является

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) комплектование архивного фонда РФ
- 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 3) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве

Задание № 7

Вопрос:

Задачами экспертизы ценности документов являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение

- 2) определение сроков хранения
- 3) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 4) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения

Задание № 8

Вопрос:

Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования

Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:

- ___ в делопроизводстве
___ в ведомственном архиве
___ в государственном архиве

Задание № 9

Вопрос:

Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

Задание № 10

Вопрос:

Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

Задание № 11

Вопрос:

В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) дела постоянного и долговременного хранения
- 2) дела, предназначенные для уничтожения
- 3) дела временного хранения
- 4) сомнительные дела

Задание № 12

Вопрос:

На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ...

(ответ запишите строчными буквами - маленькими)

Запишите ответ:

Задание № 13

Вопрос:

Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в ...

(ответ запишите строчными буквами - маленькими)

Запишите ответ:

Задание № 14

Вопрос:

Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) экспертная комиссия
- 2) группа по отбору документов
- 3) ответственный за делопроизводство

Задание № 15

Вопрос:

Экспертная комиссия назначается

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) приказом директора
- 2) распоряжением начальника службы ДООУ
- 3) ответственным за делопроизводство

Ответы к заданиям для оценки:

- 1) 1;
- 2) 1;
- 3) 2;
- 4) 3;
- 5) 1; 2;
- 6) 1;
- 7) 1; 2;
- 8) 1; 2; 3;
- 9) 1;
- 10) 2; 3;
- 11) 1; 2;
- 12) акт.
- 13) описи.
- 14) 1;
- 15) 1.

Раздел 2. Научно-справочный аппарат к архивным документам.	35-39, У3-У4, ОК6-ОК7 ПК 2.5 - ПК 2.6
--	--

Тесты по теме «Система научно-справочного аппарата к документам архивного фонда Российской Федерации»

Предложенные тесты состоят из 13 вопросов по разным темам. К одному заданию даются варианты ответов, из которых тестируемым следует выбрать один правильный. В конце приведён ключ к тестам.

Варианты тестов:

Вариант 1

1. В настоящее время федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в области архивного дела, является:

- а) Главное архивное управление (Главархив);
- б) Федеральное архивное агентство (Росархив);
- в) Федеральная архивная служба (ФАС).

2. Соотнесите наименование научного метода современного архивоведения с его содержанием:

а) системный анализ	I. Анализ видов и форм информации, присутствующей в документе
б) функциональный анализ	II. Рассмотрение документа как элемента системы документации
в) информационный метод	III. Оценка документов исходя из функций учреждения и самих документов

г) источниковедческий анализ	IV. Всестороннее исследование документа, включая его внутренние и внешние особенности (авторство, происхождение, язык документа, форма, материал и др.)
------------------------------	---

3. Отрасль архивоведения, занимающаяся изучением правовых норм, регулирующих отношения в сфере деятельности, которая обеспечивает организацию хранения и использования архивных документов, называется:

- а) архивная статистика;
- б) археография;
- в) архивное право.

4. Расположите наименования хранилищ письменных материалов в порядке их существования с XI по XIX в. (от более раннего к позднему):

- а) хранилища при коллегиях;
- б) Царский (Государственный) архив;
- в) Государева Казна;
- г) Архив Министерства Императорского Двора.

5. Организация или лицо, в деятельности которых образуется документальный фонд, называется _____.

6. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем называется _____.

7. Тематическим запросом называется:

- а) запрос, направленный на обеспечение прав и интересов граждан (о трудовом стаже, размере заработной платы и т.д.);
- б) запрос, направленный на выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либо факта;
- в) запрос об истории семьи, рода.

8. Сопоставьте тематику исследовательского поиска документов с профилем архивов:

а) документы дореволюционного и советского периодов по политической истории, истории государственной власти и управлению	I. Государственные архивы субъектов РФ
б) документы по истории местного управления и администрации	II. ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ, РГИА, РГАДА
в) документы по истории науки и техники	III. ЦА РАН, СПб. отделение РАН, РГАНТД

9. Срок засекречивания документов, содержащих государственную тайну, составляет:

- а) 5 лет;
- б) 30 лет;
- в) 75 лет.

10. Следующие услуги государственный архив не правомочен предоставлять на платной основе:

- а) копирование или выявление документов для органов прокуратуры, суда, МВД и ФСБ, комиссии по реабилитации жертв политических репрессий, для органов представительной и исполнительной власти;
- б) исполнение генеалогических запросов, запросов по истории учреждений и организаций;
- в) срочное предоставление дел для работы в читальном зале.

11. Начало стихийной компьютеризации государственных архивов в России, создание страхового фонда и фонда пользования путем оцифрования источников характерно для периода:

- а) с конца XIX в. до первой половины 1950-х гг.;
- б) с 1950-х до первой половины 1980-х гг.;
- в) второй половины 1980–1990-х гг.

12. Изотопное штриховое кодирование, скрытая маркировка, голограммы являются средством защиты документов от следующих угроз:

- а) пожары;
- б) подмена;
- в) риск физического повреждения документов.

13. Дайте расшифровку аббревиатур:

- а) ВНИИДАД;
- б) РГАДА;
- в) ЭМК;
- г) ОЦД.

Вариант 2

1. К федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным в области архивного дела, не относится:

- а) Федеральное архивное агентство (Росархив);
- б) Всероссийский центральный исполнительный комитет (ВЦИК);
- в) Министерство культуры Российской Федерации.

2. Соотнесите наименование научного принципа современного архивоведения с его содержанием:

а) принцип историзма	I. Изучение и отбор документов независимо от политической конъюнктуры и социальных пристрастий
б) принцип всесторонности	II. Оценка документа в комплексе с другими документами архивного фонда, других архивных фондов, государственных архивов
в) принцип комплексной оценки	III. Рассмотрение общественного явления в процессе его развития, учет конкретной исторической эпохи, обстановки, условий создания документа
г) принцип социально-политической нейтральности	IV. Многоаспектное изучение каждого документа с учетом внутренних и внешних особенностей

3. Отрасль архивоведения, занимающаяся разработкой и использованием количественных методов по отношению к документной информации и массовым источникам, называется:

- а) архивная статистика;
- б) архивный менеджмент;
- в) архивное право

4. Соотнесите термин с хронологическим периодом его бытования:

а) столбцы	I. XI–XVII вв
------------	---------------

б) учетные архивные комиссии	II. XVI в. – 1726 г.
в) летописи	III. 1884–1917 гг

5. Расположите наименования органов управления архивным делом в порядке их существования с 1918 по 1980 г. (от более раннего к позднему):

- а) Центральное архивное управление СССР;
- б) Главное архивное управление при Совете Министров СССР;
- в) Главное архивное управление НКВД СССР;
- г) Центральный комитет по управлению архивами РСФСР.

6. Наименьшая единица счета количества документов, представляющая собой совокупность документов либо отдельный физически обособленный документ, помещенный в отдельную обложку, называется _____.

7. Совокупность особо ценных и уникальных документов, хранимых на специальных защищенных носителях на случай утраты оригинала, называется _____.

8. Социально-правовым запросом называется:

- а) запрос об истории семьи, рода;
- б) запрос, направленный на выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либо факта;
- в) запрос, направленный на обеспечение прав и интересов граждан (о трудовом стаже, размере заработной платы и т.д.).

9. Срок засекречивания личных дел и документов, содержащих информацию о частной жизни гражданина, составляет:

- а) 5 лет;
- б) 30 лет;
- в) 75 лет.

10. Следующие услуги государственный архив может предоставлять на платной основе:

- а) социально-правовые запросы граждан о репрессиях, раскулачивании, пребывании в концлагерях;
- б) подготовка и проведение выставок документов, экскурсий по архиву, лекций, тематических вечеров;
- в) предоставление документов во временное пользование организациям фондообразователям для служебного пользования.

11. Накопление эмпирического опыта в области создания локальных и межархивных автоматизированных информационно-поисковых систем происходит в период:

- а) с конца XIX в. до 1950-х гг.;
- б) с 1950-х до первой половины 1970-х гг.;
- в) второй половины 1970-х – первой половины 1980-х гг.

12. Считыватели, магнитные карточки, сигнализирующие датчики, пломбы позволяют предотвратить угрозу:

- а) хищения документов в зонах повышенного риска;
- б) физического повреждения документов;
- в) затопления и других бытовых катаклизмов.

13. Дайте расшифровку аббревиатур:

- а) МАМЮ;
- б) РГАКФД;
- в) ЭПК;
- г) ОДСПИ ГААО.

Ключи к тестам по теме «Система научно-справочного аппарата к документам архивного фонда Российской Федерации»

Вариант 1

1 – б

2 – а – II, б – III, в – I, г – IV

3– б

4– в, б, а, г

5– фондообразователь

6– комплектование

7– б

8– а – II, б – I, в – III

9– б

10– а

11– в

12– б

13– а – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, б – Российский государственный архив древних актов, в – экспертно-методическая комиссия, г – особо ценный документ

Вариант 2

1 – б

2 – а – III, б – IV, в – II, г – I

3– а

4– а – II, б – III, в – I

5– г, а, в, б

6– единица хранения (дело)

7– страховой фонд

8– в

9– в

10– б

11– в

12– а

13– а – Московский архив Министерства юстиции, б – Российский государственный архив кинофотодокументов, в – экспертно-проверочная комиссия, г – Отдел документов социально-политической истории Государственного архива Архангельской области.

Промежуточная аттестация - экзамен	31-39, У1-У4, ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6
------------------------------------	--

Вопросы для теоретической части экзамена по дисциплине «Архивное дело»:

1. Принятие основ законодательства РФ «Об АФ РФ и архивах». Его основные идеи и принцип реализации.

Ответ: В 1993 г. были приняты Основы законодательства Российской Федерации «Об Архивном фонде РФ и архивах». Впервые было введено понятие *Архивный Фонд Российской Федерации (АФ РФ)* - совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь народов России, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ. Архивный Фонд РФ включает в себя

все архивные фонды и документы на территории Российской Федерации независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы их собственности.

Впервые в новом законодательстве АФ РФ подразделялся на две части: государственную и негосударственную. *Государственную часть АФ РФ* составляют архивные фонды и документы, являющиеся федеральной собственностью: это фонды и документы федеральных государственных архивов и центров хранения документов; архивные фонды и документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности федеральных органов государственной власти, Генеральной Прокуратуры, Центрального банка, учреждений, организаций и предприятий федеральной собственности; фонды, полученные от общественных и религиозных объединений, юридических и физических лиц. *Негосударственную часть АФ РФ* составляют архивные фонды и документы, находящиеся в собственности общественных объединений и организаций, а также с момента отделения церкви от государства - в собственности религиозных объединений и организаций, или в частной собственности.

2. Взаимосвязь архивного и информационного права с иными смежными отраслями права (административным, гражданским, муниципальным, уголовным).

Ответ: Электронный документооборот в России становится все более распространенным. Информация в электронном виде превратилась в ценнейший ресурс управления. Тема «электронного правительства», электронного документооборота, электронных библиотек, счетов-фактур и документов в последнее время стала довольно популярной. 12 февраля 2011 г. вышло распоряжение Правительства РФ № 176-р, утвердившее «План мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности».

Следует охарактеризовать проблемы в сфере хранения электронных документов, существующие на современном этапе.

Наиболее тесно информационное право взаимодействует с *конституционным правом*. Информационное право основано на конституционных нормах. Конституционное право закрепляет основные права и свободы личности, в том числе и информационные права и свободы. Кроме того, конституционное право закрепляет общие основы организации и деятельности представительных и исполнительных органов власти. Информационное же право распространяется на оба этих вида государственной деятельности, поскольку информационная деятельность осуществляется и теми и другими органами.

Взаимодействие с *гражданским правом* осуществляется при регулировании имущественных отношений и личных неимущественных отношений по поводу информации и информационных объектов в информационной сфере. Основная часть оборота информации происходит при обороте открытой информации в соответствии с гражданской моделью оборота информации. Кроме того, информационное право тесно взаимодействует с гражданским правом по поводу вопросов интеллектуальной собственности в информационной сфере.

Информационное право тесно взаимодействует с *административным правом*, поскольку они используют одинаковый метод правового регулирования при регулировании отношений, возникающих при осуществлении органами государственной власти и местного самоуправления обязанностей в области массовой информации, библиотечного и архивного дела, формировании государственных информационных ресурсов. Кроме того, информационное право использует административно-правовые нормы при установлении ответственности за правонарушения в информационной сфере, регулировании деятельности субъектов в данной сфере, в том числе лицензировании информационных систем, информационных продуктов и информационных ресурсов. Во взаимодействии с административным правом, информационное право регулирует общественные отношения при обороте информации ограниченного доступа.

Информационное право также взаимодействует с *уголовным правом*, которое устанавливает ответственность за преступления в информационной сфере, при нарушении норм информационного законодательства.

3. Что регулирует Положение об АФ в РФ 1994. Основные аспекты Положения о государственной архивной службе РФ.

Ответ: Указ Президента от 17 марта 1994 года № 552 «Об утверждении Положения об Архивном фонде РФ и Положения о Государственной архивной службе России». Настоящее Положение в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах регламентирует вопросы организации комплектования, хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и управления архивами.

Положение о государственной архивной службе регулирует совершенствование управления Архивным фондом Российской Федерации и усиление взаимодействия органов государственной власти в работе по его пополнению, обеспечению сохранности и использованию в интересах граждан, общества и государства

4. Основные аспекты Положения о федеральной архивной службе России.

Ответ: В систему Федеральной архивной службы России входят федеральные государственные архивы, научные и другие организации, подчиненные непосредственно Федеральной архивной службе России, а также органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации и подчиненные им учреждения. В систему Федеральной архивной службы входит:

- Федеральный закон об архивном деле в РФ
- Федеральный закон "О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»"
- Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

5. ФЗ «Об архивном деле РФ» (Какую сферу регламентирует, что входит в архивное дело, виды архивов в РФ, какие документы подлежат архивированию, ответственность лиц за нарушение законодательства?).

Ответ: Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Архивное дело – работа, нацеленная на хранение, использование и учёт архивных документов; документ – конкретный носитель с зафиксированной на нём информацией, который можно идентифицировать по указанным реквизитам; архивный документ – документ, работа с которым закончена.

К государственным относятся федеральные архивы и архивы субъектов Российской Федерации — региональные архивы. И федеральные, и региональные архивы делятся на два подвида: исторические некомплектуемые архивы и комплектуемые специализированные архивы.

Согласно ст. 27 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» за нарушение правил хранения и уничтожения документов предусматривается гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность.

6. Вопросы ведомственных архивов в основном законе РФ «Об архивном фонде РФ и архивах» и в ФЗ «Об архивном деле в РФ».

Ответ: Вопросы ведомственных архивов в основном законе РФ «Об архивном фонде РФ и архивах» и в ФЗ «Об архивном деле в РФ»

7. Законодательное регулирование архивного делопроизводства.

Ответ:

- Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ
- Федеральный закон "О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»"
- Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

8. Структура архивного законодательства.

Ответ: Под законом понимается нормативный правовой акт, принимаемый органом законодательной власти или непосредственно народом (путем референдума), обладающий высшей юридической силой и содержащий первичные правовые нормы по вопросам, регулирующим наиболее важные общественные отношения.³

Законы Российской Федерации подразделяются:

- на Конституцию Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы (в том числе кодексы).

Высшую юридическую силу имеет Конституция Российской Федерации. Конституция РФ является основополагающим законом и правовой основой законодательства в нашей стране.

Федеральные конституционные законы принимаются в соответствии с Конституцией РФ и не могут противоречить ей.

Федеральные законы – это акты текущего законодательства, которые регулируют отношения в различных сферах жизни общества: в экономике, политике, культуре, финансах и т. п.⁴

Для исполнения законодательных норм создаются подзаконные акты, которые уточняют нормы законов или определяют новые нормы, но при этом соответствуют законам и не противоречат им.

К подзаконным актам относятся:

- акты Президента РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты федеральных органов исполнительной власти.

В соответствии с данной правовой основой, прежде всего, важнейшим является государственное конституционное право, затем условно можно выделить «пласт» архивного законодательства, а далее – акты смежных отраслей, отдельные статьи которых реализуются в архивной среде.

Все законодательные и нормативно-методические акты, касающиеся архивной сферы, подразделяются по тематическому признаку на три самостоятельные группы:

- 1) акты фундаментальные, регламентирующие весь комплекс вопросов, относящихся к компетенции архивной сферы;
- 2) акты, регламентирующие процессы комплектования, хранения, учета и вывоза архивных документов;
- 3) акты, регламентирующие доступ к архивным документам и их использование.

Первую группу представляют главный архивный закон страны – «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Положение об Архивном фонде Российской Федерации». К ним примыкают и законы об архивном деле субъектов Российской Федерации.

Во второй группе основное место занимают акты о деятельности так называемых спецслужб и некоторых других министерств и ведомств, в тексте которых упоминаются условия функционирования их собственных архивов (главным образом, заявляется право на долговременное и депозитарное хранение архивных документов).

Особенностью третьей группы является то, что входящие в нее акты регламентируют не только и даже не столько доступ к архивным документам и правила их использования, сколько рассматривают более общие проблемы защиты прав и интересов гражданина, обеспечение информационной открытости общества, соблюдение тайны личной жизни, а также коммерческой и государственной тайны.

Среди современных тенденций развития архивного законодательства можно выделить:

- 1) усиление внимания вопросам информатизации и защите информации;
- 2) усиление внимания формированию новых фондов и сохранению уже имеющихся;
- 3) рассмотрение вопросов международного сотрудничества с точки зрения архивного права;
- 4) усиление ответственности за нарушение архивного законодательства.

9. Доступ к документам Архивного Фонда РФ.

Ответ: В ФЗ «Об архивном деле в РФ» отмечено, что пользователю предоставляется доступ к документам архива благодаря справочно-поисковым средствам. Известно, что не все документы могут быть представлены в открытом доступе. Ограничение на доступ распространяется независимо от форм собственности документов.

10. Правовые этические нормы в архивном праве.

Ответ: Основными принципами международного этического кодекса архивистов являются:

- защита целостности архивных материалов и гарантия их сохранности;
- осуществление экспертизы ценности, отбор архивных документов и работа с ними при рассмотрении их в историческом, правовом и административном пространстве;
- защита подлинности документов, обеспечение их сохранности во время архивной обработки, хранения и использования;
- обеспечение доступности архивных материалов при сохранении государственной, коммерческой, профессиональной тайны и тайны частной жизни, которая может быть в архивных документах;
- действие в рамках соответствующего законодательства, избегая использования своего положения для нечестного удовлетворения своих или чужих интересов;
- обеспечение сохранности и использования мирового документального наследия в сотрудничестве друг с другом и представителями других профессий.

Эти этические нормы, содержащиеся в Международном этическом кодексе архивистов, признаны и в нашей стране.

Все, кто работает с архивными документами, должны помнить о профессиональной ответственности и согласовывать свои профессиональные действия с этическими нормами кодекса.

11. Классификация архивных документов в архивном законодательстве. Критерии. Этапы.

Ответ: Категории архивной документации могут быть классифицированы по степени доступности для пользователей и условиям доступа к ним. Такие категории включают:

1. Открытая архивная документация: в данной категории находятся документы, к которым доступ открыт для всех пользователей без ограничений. Это могут быть, например, исторические документы, общественные и государственные записи, которые могут быть доступны для изучения и использования исследователями, учеными, студентами и широкой публикой без необходимости получения специального разрешения.
2. Архивная документация со с ограниченным доступом: эта категория включает документы, доступ к которым может быть ограничен для определенных

категорий пользователей или потребовать специального разрешения или авторизации. Это может быть связано с законодательными ограничениями, конфиденциальностью данных, коммерческой тайной или другими причинами, которые требуют соблюдения особых требований для доступа к документации.

3. Архивная документация, хранящаяся на специальных условиях доступа: в этом случае документы могут быть доступны только при соблюдении специальных условий или ограничений. Это может включать хранение документов в специальных хранилищах с контролируруемыми условиями влажности, температуры и освещения, а также требования по использованию специальных документохранительных материалов или определенной методологии при работе с ними.

Классификация архивной документации по указанным категориям позволяет обеспечить соответствующую организацию и контроль доступа к документам в зависимости от их особенностей и значимости, а также гарантировать их сохранность и конфиденциальность в случаях, когда это необходимо[6, 37 с.].

Классификация архивных документов основывается на классификационной системе, которая определяет порядок и структуру организации документов. Эта система может состоять из различных уровней классификации, начиная с общих категорий и подразделяясь на более конкретные подгруппы и подкатегории[4].

1. классификация документов – процесс классификации документации с учетом классов документов для демонстрации отношений между ними и составления схемы проведения классификации;

2. классификация документов – это система их общего подчинения друг другу, которая используется как метод установления связей между классами документации, а также с целью получения возможности для ориентировки в их существующем количестве.

Целью проведения процесса классификации документации считается увеличение скорости работы контрольного аппарата и ответственности исполнителей. Первоначальная классификация документации дает возможность для их быстрого поиска, а также увеличивает скорость работы с ними, выполнение и контроль.

Классификация документации Архивного Фонда Российской Федерации состоит из 3 уровней, учитывая уровни объектов классификации. Классификация происходит в пределах:

1. архивного фонда в целом;
2. государственного архива;
3. архивного фонда.

Критерии классификации архивных документов могут включать следующие аспекты:

Тематика документов: классификация может быть основана на области знания, к которой относится документ, например, история, политика, экономика и другие; Формат и тип документа: документы могут быть классифицированы в зависимости от их типа и формата, например, письма, отчеты, фотографии, видео и т.д.; Хронологическая принадлежность: классификация может основываться на хронологической принадлежности документа, например, по годам, десятилетиям или эпохам; Организационная структура: документы могут быть классифицированы по структуре организации, которая их создала или владеет ими, такие как государственные органы, некоммерческие организации или частные лица; Географическое местоположение: документы могут быть классифицированы по географическому местоположению, связанному с местом создания или происхождения, например, по странам, регионам или городам; Уровень конфиденциальности: классификация может основываться на уровне секретности или конфиденциальности документа, например, открытые, секретные или совершенно секретные; Важность и ценность: документы могут быть классифицированы по их исторической, культурной или общественной ценности, например, особо ценные, редкие или уникальные документы.; Связь и отношения: классификация может

основываться на связи и отношениях между документами, например, документы, связанные с одним событием или проектом, могут быть классифицированы вместе; Это лишь некоторые примеры критериев классификации архивных документов, которые могут использоваться в практике архивного дела[5, 178 с.]. Подход к классификации может различаться в зависимости от конкретных потребностей и контекста организации архива.

Этапы классификации архивных документов включают:

- Анализ архивного фонда, его содержания и основных принципов организации и хранения.
- Определение структуры, описи фонда и номенклатуры дел.
- Разработка классификационных правил, в рамках которых будут классифицироваться архивные документы.
- Процесс классификации, включающий разделение документов по отдельным делам и их распределение по соответствующим секциям номенклатуры дел.
- Создание общего систематизированного каталога архивного фонда.

Таким образом, классификация архивных документов помогает сохранить целостность и структуру архива, облегчает его управление и поддерживает сохранность и доступность информации на протяжении длительного времени. Она также способствует обеспечению требований по долгосрочному хранению документов и их защите от потери или повреждения. Как видим, правильная классификация играет важную роль в управлении архивами и обеспечении сохранности и доступности исторической, юридической и культурной информации, содержащейся в документах[3, 73 с.]. Классификация архивных документов позволяет организовать архивный фонд и обеспечить быстрый и удобный доступ к архивным материалам, а также оптимизировать их поиск и использование.

12. Понятие «архивное право» и «архивное законодательство». Классификация законов.

Ответ: Архивное законодательство - совокупность законодательных и правовых актов, принятых органами государственной власти и регламентирующих архивное дело

Архивное право - Относящиеся к архиву законы и правила составляют архивное право

На официальном портале «Архивы России» дается следующая классификация законодательных и иных нормативных актов в сфере архивного дела:

- указы Президента Российской Федерации
- постановления Правительства Российской Федерации
- распоряжения Правительства Российской Федерации
- федеральные законы
- положения
- правила, инструкции, методические рекомендации, перечни
- регламенты
- административные регламенты
- иные ведомственные акты
- приказы Министерства культуры Российской Федерации
- приказы Федерального архивного агентства [2].

Основные правовые вопросы архивного дела регионального и муниципального уровней рассматриваются в законах субъектов РФ об архивном деле. На муниципальном уровне издаются главным образом постановления Администрации, утверждающие Положения об архивных отделах, административные регламенты предоставления государственных услуг и некоторые другие, касающиеся деятельности непосредственно архивных отделов или других подразделений, в компетенцию которых входит организации архивного хранения документов.

13. Формирования Архивного фонда РФ.

Ответ: Состав Архивного фонда России формируется за счет находящихся на ее территории архивных фондов и архивных документов независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности

14. Правовые основы обеспечения сохранности архивных документов.

Ответ: Обеспечение сохранности архивных документов – это комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий и режимов хранения, надлежащей организации хранения, исключающих хищение и утрату архивных документов и поддержанию их в нормальном физическом состоянии.

15. Правовые основы организации учета документов Архивного фонда РФ.

Ответ: В Федеральном законе РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» имеется статья 19 «Государственный учет документов Архивного фонда РФ», в которой «документы Архивного фонда РФ независимо от места их хранения подлежат государственному учету».

В состав основных (обязательных) учетных документов входят:

книга учета поступлений документов - для учета каждого поступления документов в архив, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени; состояния их описания;

список фондов - для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших;

лист фонда - для учета в рамках архивного фонда, количества и состава описей дел, документов и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда;

лист учета аудиовизуальных документов - для учета количества аудиовизуальных документов определенного вида при их нефондовой организации; учета и нумерации описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений;

опись дел, документов - для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись;

реестр описей дел, документов - для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава;

паспорт архивохранилища – (произвольной формы) – для суммарного учета архивных фондов и архивных документов данного архивохранилища;

лист-заверитель - для учета количества листов в деле.

внутренняя опись документов дела

дело фонда - комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, ведущийся на каждый архивный фонд, объединенный архивный фонд и архивную коллекцию; при нефондовой организации аудиовизуальных и электронных документов - дело организации - сдатчика документов;

В состав вспомогательных учетных документов архива входят:

карточки и книги движения фондов, описей дел, документов;

книга учета номеров архивных фондов;

книга учета документов, переданных в другие архивы;

книга учета фондов и документов, выделенных к уничтожению;

книги повидового учета документов;

книга учета документов по личному составу;

книга учета выбытий документов и фондов.

список фондов по типам документации;

список фондов по архивохранилищам.

16. Правовые основы организации использования документов Архивного фонда РФ.

Ответ: Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596).

Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении в научно-справочных библиотеках архивов печатными изданиями (далее – печатные издания) в читальных залах (просмотровых залах, комнатах прослушивания фонодокументов, помещениях каталогов) государственных и муниципальных архивов (далее – архивы) или (при отсутствии специально выделенного помещения) в рабочей комнате архива (далее – читальный зал) под контролем работника архива.

Пользователи обладают равными правами на изучение дел, документов, находящихся на хранении в архивах, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На основании Порядка архивы, являющиеся учреждениями, могут разрабатывать локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальных залах архивов с учетом специфики документов архива, особенностей его работы.

17. Защита архивных документов от несанкционированного доступа: понятие «личной тайны» и «конфиденциальной информации».

Ответ: К защите от несанкционированного доступа относят шифрование, а также аппаратные и программные средства, которые позволяют предотвратить попытки незаконного доступа к информации. Принято считать, что конфиденциальная информация – это сведения тайного характера, которые нельзя показать публично и находящиеся под охраной закона. В первую очередь это личные данные людей, государственная, коммерческая тайны. Полный список обозначен в Указе Президента РФ от 13.07.2015 года за № 357.

18. Правовое регулирование функционирования архивов на машиночитаемых носителях.

Ответ: Электронный архив – это система структурированного хранения электронных документов, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение прав доступа, отслеживание истории использования документа, быстрый и удобный поиск. Электронный архив относится к классу систем управления корпоративным контентом (Enterprise Content Management).

Он представляет собой информационную систему, специальное программное обеспечение, призванное автоматизировать процедуры управления архивным фондом документов организации в соответствии с требованиями государственного нормативного регулирования и спецификой внутренних процессов компании.

Создание и использование архивов электронных документов (электронных архивов) обеспечивает сохранение значительной части источников отечественной истории новейшего времени, которые изначально создаются в машиночитаемом виде и не имеют равноценных аналогов на традиционных носителях (это относится, прежде всего, к базам данных, учета ценных бумаг, паспортно-визового контроля, системы «Выборы», а также

базам и банкам данных, создаваемым для обработки экономической, демографической, медицинской статистики, данных социологических опросов и др.)

19. Законодательное обеспечение гражданского оборота и защиты архивных документов.

Ответ: Передача архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований осуществляется Правительством Российской Федерации по представлению уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Передача архивных документов, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральными законами.

В случае приватизации государственных или муниципальных предприятий образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются соответственно в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации и муниципальной собственности.

20. Международное сотрудничество, ввоз и вывоз архивных документов и копий архивных документов в ФЗ «Об архивном деле в РФ».

Ответ: 1. Вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, запрещается.

2. Архивные документы, находящиеся в частной собственности, могут быть вывезены за пределы Российской Федерации. Заявленные к вывозу указанные архивные документы подлежат экспертизе ценности документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3. Временный вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Вывоз за пределы Российской Федерации перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации архивных документов, не относящихся к федеральной собственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Разрешается ввоз в Российскую Федерацию архивных документов, приобретенных и (или) полученных на законных основаниях.

21. Понятия служебной и коммерческой тайны в законодательстве.

Ответ: к коммерческой тайне относятся сведения, связанные с коммерческой деятельностью, а к служебной — полученная в результате профессиональной деятельности информация, доступ к которой ограничен органами.

22. Рассекречивание документов архива.

Ответ: Под рассекречиванием документов понимается снятие ранее присвоенных им грифов секретности и введенных ограничений на доступ к ним, если они не содержат

сведений, составляющих государственную тайну, а также в связи с изменением объективных обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита, содержащихся в них сведений, является нецелесообразной. Работа по рассекречиванию документов ведется с соблюдением требований нормативных правовых актов по защите государственной тайны. Лица, привлекаемые к этой работе, должны иметь допуск к государственной тайне по форме, соответствующей степени секретности рассматриваемых документов. Рассекречивание документов, содержащих сведения о личной жизни граждан или их персональных данных, осуществляется в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, федеральных законов «Об оперативно-розыскной деятельности», «Об информации, информатизации и защите информации» и «О внешней разведке», а также других законодательных и нормативных правовых актов, касающихся соблюдения прав и свобод личности в Российской Федерации. Незаконное распространение в Российской Федерации или за ее пределами сведений, составляющих государственную тайну, не является основанием для рассекречивания документов, содержащих эти сведения.

23. Организационно-методическое взаимодействие государственных архивных учреждений и муниципальных архивных служб.

Ответ: Вопросы взаимодействия организаций и органов управления архивным делом в стране были актуальны всегда. Сегодня же им уделяется особое внимание в связи с вступлением в силу Законов РФ «Об общих принципах местного самоуправления в РФ» и «Об архивном деле в РФ». Законы определяют порядок комплектования архивов документами Архивного фонда РФ, образовавшимися в деятельности территориальных органов исполнительной власти, федеральных и государственных организаций, расположенных на территории субъектов федерации и муниципальных образований. Закон «Об архивном деле в РФ» определяет обязанности государственных органов, органов местного самоуправления по созданию архивов в целях хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся в процессе их деятельности; одновременно определяет право создавать архивы организациям, не относящимся к государственной и муниципальной собственности. Государство, в свою очередь, выступает гарантом прав и обеспечивает развитие архивного дела в стране.

24. Формы собственности на архивные акты и их формы хранения.

Ответ: Передача архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований осуществляется Правительством Российской Федерации по представлению уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. (В редакции Федерального закона от 18.06.2017 № 127-ФЗ)

Передача архивных документов, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральными законами.

В случае приватизации государственных или муниципальных предприятий образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются соответственно в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации и муниципальной собственности.

25. Взаимосвязь архивного и информационного права с иными смежными отраслями права (административным, гражданским, муниципальным, уголовным).

Ответ: Электронный документооборот в России становится все более распространенным. Информация в электронном виде превратилась в ценнейший ресурс управления. Тема «электронного правительства», электронного документооборота, электронных библиотек, счетов-фактур и документов в последнее время стала довольно популярной. 12 февраля 2011 г. вышло распоряжение Правительства РФ № 176-р, утвердившее «План мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»

26. Защита архивных документов от несанкционированного доступа: понятие «личной тайны» и «конфиденциальной информации».

Ответ: Законодательство разделяет информацию с ограниченным доступом на две категории: относящаяся к государственной тайне либо к конфиденциальной информации. По степени закрытости наиболее четко классифицированы сведения, признанные государственной тайной.

Существуют три степени системы защиты информации. Этим степеням соответствуют уровни доступа, которые присваивают данным. К ним могут относиться политико-экономические, военные, разведывательные или агентурные данные. Под грифами особой важности или секретности сохраняют также научно-технологическую и личную информацию, составляющую государственную тайну. Классификацию, которая систематизирует конфиденциальную информацию, регламентирует указ №188 «О сведениях конфиденциального характера»

27. Понятия служебной и коммерческой тайны в законодательстве.

Ответ: к коммерческой тайне относятся сведения, связанные с коммерческой деятельностью, а к служебной — полученная в результате профессиональной деятельности информация, доступ к которой ограничен органами.

28. Правовые основы обеспечения сохранности архивных документов.

Ответ: Нормативно-методическая база делопроизводства — это комплекс нормативно-правовых актов, законов и методических документов главным предназначением которых является регламентация технологии составления и оформления документов, их обработки, а также использования в процессе деятельности предприятия и хранения. На решение ряда задач, касающихся охраны информационного оборота, как государством, так и предприятиями, в первую очередь направлен ФЗ от 27 июля 2006г. № 49 — ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Сущность этого закона для рассматриваемой в данной статье темы заключается в 16 статье, которая регламентирует процессы, направленные на защиту информации. В данной статье дается подробное понятие термина «защита информации», а также рассматриваются основные обязанности должностных лиц, касающиеся обеспечения защиты имеющихся у них данных. Более того, этот закон определяет основы защиты информации в системах обработки и при ее использовании с учетом категорий доступа к открытой информации и к информации с ограниченным доступом. Этот закон содержит, кроме того, общие нормы по организации и ведению информационных систем, включая банки данных государственного назначения, порядка государственной регистрации, лицензирования, сертификации, экспертизы, а также общие принципы защиты и гарантий прав участников информационного процесса. Особое внимание необходимо обратить на 17 статью этого федерального закона, так как в ней устанавливается ответственность за правонарушения, совершенные в процессе обеспечения защиты информации.

29. Правовые основы организации учета документов Архивного фонда РФ.

Ответ: Государственному учету в составе Архивного фонда Российской Федерации подлежат архивные документы, отнесенные к постоянному хранению после экспертизы их ценности в порядке, устанавливаемом Федеральной архивной службой России в соответствии со ст.5. Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах. Документы Архивного фонда Российской Федерации учитываются по архивным фондам, коллекциям, единицам хранения.

Основой учета документов Архивного фонда Российской Федерации является единая система регистрации архивных фондов, коллекций, единиц хранения, обеспечивающая организационную упорядоченность, идентификацию и возможность адресного поиска документов. Средством учета документов является присвоение архивных шифров единицам хранения.

30. Рассекречивание документов архива.

Ответ: При рассекречивании всех единиц хранения/единиц учета по секретной описи дел, документов данная опись также рассекречивается, передается на открытое хранение и учитывается в листе фонда за тем же номером, но без индекса "с", который зачеркивается на обложке и на титульном листе данной описи. В правом верхнем углу обложки и титульного листа описи дел, документов проставляется штамп "Рассекречено".

При рассекречивании части дел и архивных документов по секретной описи дел, документов на рассекреченные дела и архивные документы составляется отдельная опись дел, документов, номера единиц хранения/единиц учета в которой остаются прежними. Для валовой нумерации таких единиц хранения/единиц учета используется графа 2 описи дел, документов. Новая опись дел, документов вместе с рассекреченными делами и архивными документами передается на открытое хранение, учитывается в листе фондов за тем же номером, что и секретная, но без индекса "с".

При рассекречивании большей части дел и архивных документов по секретной описи дел, документов с данной описи снимается копия, при копировании заголовки единиц хранения/единиц учета, оставленных на секретном хранении, закрываются. Копия описи на рассекреченные дела и архивные документы передается на открытое хранение. В экземпляре описи дел, документов, оставшейся на секретном хранении, сохраняется их нумерация. В листе фонда (см. п.) такая опись учитывается дважды: экземпляр описи, оставшийся на секретном хранении - с соответствующей индексацией секретности, скопированный экземпляр, переданный на открытое хранение - без индекса "с".

При рассекречивании отдельных единиц хранения/единиц учета по секретной описи дел, документов они включаются в опись дел, документов открытого хранения соответствующего архивного фонда за литерными номерами или в валовой последовательности.