



**НВУЗ АНО**

**«Региональный финансово-экономический институт»**

**ИТОГОВЫЙ ЭКЗАМЕН**  
**по учебной дисциплине**  
**«АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ**  
**ДОКУМЕНТОВ»**

## Общие правила

Уважаемые студенты!

Согласно учебному плану института после изучения учебного курса «Архивное хранение документов» необходимо сдать итоговый экзамен в режиме online, оценка за который будет выставлена в диплом. Чтобы сдать экзамен, следует ответить на 50 контрольно -тестовых вопросов.

При выполнении тестирования вы действуете следующим образом:

- прочитав вопрос и ответы к нему, решаете, какие варианты или какой вариант ответа является верным;
- убедившись в правильности ответа, отмечаете его буквенное обозначение в тесте.

Выполнение экзамена оценивается по следующим критериям:

100–90% верных ответов — «отлично»,

89–80% верных ответов — «хорошо»,

79–70% верных ответов — «удовлетворительно»,

менее 70% верных ответов — «неудовлетворительно».

Чтобы помочь вам успешно справиться с экзаменом, мы предоставляем возможность подготовиться к нему. Для этого мы предлагаем вам те тестовые задания, которые на портале будут даваться во время тестирования. Тестирование требует от вас знания курса и внимания во время работы. Имейте в виду, что пропускать задания нельзя. Пока вы не ответили на текущее задание, перейти к следующему заданию невозможно.

Когда тестирование будет окончено, программа выдаст ваш результат.

Обратите внимание! Чтобы ваша оценка была засчитана и занесена в вашу зачетную книжку, необходимо в правильной последовательности завершить онлайн-тестирование.

Если у вас по каким-либо причинам нет возможности пройти онлайн-тестирование, вы можете сдать экзамен в письменном виде, следуя дальнейшим инструкциям.

Тестовые бланки проверяются в автоматизированном режиме, поэтому НИКАКИХ исправлений при заполнении бланка НЕ допускается. Каждое исправление, сделанное простым зачеркиванием или с помощью корректора, будет считаться ошибкой, а следовательно, приведет к снижению общей оценки.

Для студентов, обучающихся по интернет-технологии, тестовый бланк находится на портале института, рядом с этим документом. **При этом форму тестового бланка необходимо распечатывать только в 100% масштабировании**. В любом другом случае система автоматической проверки не примет бланк для проверки.

Чтобы избежать снижения оценки, вам необходимо при заполнении бланков руководствоваться следующими правилами:

1. Форму следует заполнять аккуратно шариковой, гелевой или капиллярной ручкой, синим или черным цветом, **ЗА ГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ**. Размер буквы должен быть таким, чтобы буква занимала все пространство ячейки, но не касалась ее границ так, как указано в образце заполнения.

2. Каждое поле заполняется, начиная с первой ячейки. В одной ячейке — один знак. Оставшиеся свободными ячейки заполнять не следует. Не делайте прочерков, помарок и клякс.

3. Поле «Дата заполнения» заполняется в формате ДД.ММ.ГГГГ, цифрами (см. образец).

4. Поле «Идентификатор студента» заполняется цифрами (см. образец). Идентификационный номер присваивается автоматически при регистрации студента на портале. Если вы забыли свой идентификационный номер, то его можно посмотреть на портале в вашем личном деле на странице «Информация обо мне».

5. Правильный ответ отмечается в строго соответствующей ячейке, которая находится на перекрестии номера вопроса и буквы, обозначающей вариант ответа. Ответы на вопросы отмечайте галочкой или крестиком.

Например, вы решили, что правильным ответом на вопрос №1 является вариант под буквой «Б». В этом случае вы ставите галочку или крестик в ячейке, которая находится на перекрестии №1 и «Б» (см. образец).

6. Нельзя исправлять в форме ошибки графическим способом (заштриховывать), замазывать корректирующей жидкостью. Если в ответах была допущена ошибка (опечатка), исправления следует внести в соответствующей графе «Исправления» в нижней части бланка. Для этого впишите в соответствующую ячейку номер вопроса, в котором была допущена ошибка, и выберите верный ответ. Поле «Номер вопроса» следует заполнять цифрами (см. образец).

Уважаемые студенты!

С помощью тестового бланка не только мы оцениваем вас, но и вы получаете возможность оценить нашу работу. Мы предлагаем вам поставить нам оценку, высказав свое мнение: понравился или не понравился вам учебный курс.

Для этого в бланке для ответов предусмотрено поле «Оценка качества курса» и две ячейки для заполнения. Оценка выставляется с указанием десятых долей в диапазоне от 0,0 до 5,9. Оценка «0,0» выставляется, если вам курс очень не понравился; оценка «5,9» выставляется, если вы считаете качество курса превосходным. Например, если вам курс не очень понравился, и вы его оценили как «среднее качество», то вы в первую ячейку записываете «3», а во вторую так же — «9», т. е. ваша оценка — 3,9.

Обращаем ваше внимание на тот факт, что если не заполнить поле «Оценка качества курса», то бланк не будет принят для проверки.

Внимание!

Если вам не сообщили иного, то **ответы на вопросы итогового экзамена присылайте по адресу: 305029, г. Курск, а/я 304.**

Если вместе с учебным материалом вы получили вкладной лист, в котором написано, что вы должны прислать ответ по другому адресу, то ответы по вопросам итогового экзамена присылайте по адресу, указанному во вкладном листе.







На конверте, в котором будете отправлять выполненное задание в институт, в строке «Кому» после указания адресата не забудьте сделать пометку «Архивное хранение документов — Итоговый экзамен».

**Желаем удачи!**

## Вопросы итогового экзамена








1. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку — это:
  - а) дело;
  - б) номенклатура дел;
  - в) формирование дел.
  
2. Какой вид номенклатуры дел не существует?
  - а) Типовая.
  - б) Примерная.
  - в) Ежегодная.
  
3. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?
  - а) Дата составления документа.
  - б) Совпадение сроков хранения документов.
  - в) Содержание документа.
  
4. Какое требование не относится к составлению заголовков дел?
  - а) Образность.
  - б) Краткость.
  - в) Четкость.
  
5. Как систематизируются дела в номенклатуре?
  - а) По приказу руководителя.
  - б) По степени важности и их взаимосвязи.
  - в) Не имеет значения.
  
6. Каких документов по срокам хранения не существует?
  - а) Документов постоянного хранения.
  - б) Документов безвременного хранения.
  - в) Документов временного хранения.

7. Если дело формируется из документов, которые отсутствуют в «Перечне ...», то сроки их хранения согласовываются:
- а) с начальником отдела кадров;
  - б) с руководителем организации;
  - с экспертной комиссией.
8. Какая графа номенклатуры дел заполняется после окончания календарного года?
- а) Первая (индекс дела).
  - б) Вторая (заголовок дела).
  - Третья (количество единиц хранения).
9. Когда дела делят на тома (части)?
- а) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 100 страниц.
  - Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 250 страниц.
  - в) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 500 страниц.
10. Когда вводится в действие номенклатура дел?
- С 1-го января следующего календарного года.
  - б) В конце календарного года.
  - в) Не имеет значения.
11. Как называется группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела?
- а) Архивация.
  - б) Индекс дела.
  - Формирование дела.
12. Когда начинается формирование дела?
- В начале календарного года.
  - б) В конце календарного года.
  - в) Перед сдачей дела в архив.

13. Как называется отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев?
- а) Формирование дела.
  - б) Систематизация документов.
  -  Экспертиза ценности документов.
14. Что не относится к критериям оценки внешних особенностей документа?
- а) Физическое состояние документа.
  -  Время и место образования документов.
  - в) Особенности передачи текста, материального носителя документа.
15. Каких документы по значимости содержания теряют свое значение через 3-5 лет?
- а) Документы организационно-распорядительные.
  -  Документы справочные.
  - в) Документы по личному составу.
16. Размноженный материал подлинника называется:
-  дублетный документ;
  - б) черновой документ;
  - в) электронный документ.
17. Когда применяется критерий оценки документа «Поглощенность содержания»?
- а) При экспертизе документов по личному составу.
  -  При экспертизе плановой и отчетной документации.
  - в) При экспертизе информационно-справочной документации.
18. Как действует экспертная комиссия?
- а) 1 раз в год.
  - б) 1 раз в полгода.
  -  Постоянно.

19. Кто формирует экспертную комиссию учреждения?
- а) Вышестоящие органы.
  - б) Начальник службы персонала.
  - в) Руководитель организации.
20. Как часто проводится в организации экспертиза ценности документов?
- а) Ежегодно.
  - б) Один раз в 2 года.
  - в) Один раз в три года.
21. Когда дела подлежат перегруппировке?
- а) Когда в деле находятся документы только постоянного срока хранения.
  - б) Когда в деле находятся документы постоянного и временного срока хранения.
  - в) Когда в деле находятся документы только временного срока хранения.
22. Что выявляет в процессе экспертизы процедура выделения документов к уничтожению?
- а) Документы с истекшими сроками хранения.
  - б) Документы без подписи руководителя.
  - в) Документы без печати.
23. Архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел, называется:
- а) описание дел;
  - б) каталог дел;
  - в) список дел.
24. Что составляется в конце описи дел.
- а) Заверительная запись.
  - б) Итоговая запись.
  - в) Архивная запись.

25. Как называется подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами?
- а) Комплектование дела
  - б) Формирование дела.
  - в) Оформление дела.
26. Какие дела обрабатываются упрощенно (частично)?
- а) Временного хранения (до 10 лет).
  - б) Временного хранения (свыше 10 лет).
  - в) Дела по личному составу.
27. Как нумеруются листы документов?
- а) Вверху страницы по центру.
  - б) В правом верхнем углу страницы.
  - в) Внизу страницы по центру.
28. Что можно использовать для проставления номеров на страницах документов?
- а) Черную гелевую авторучку.
  - б) Черную шариковую авторучку.
  - в) Черный графитный карандаш.
29. Что не нумеруется в деле?
- а) Лист заверительной надписи.
  - б) Лист внутренней описи.
  - в) Лист документа.
30. Где в деле располагается лист-заверитель?
- а) На обложке каждого дела.
  - б) В начале каждого дела.
  - в) В конце каждого дела.
31. Что является датой дела, содержащего распорядительную документацию?
- а) Не имеет значения.


-  Даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.
- в) Расположение документов секретарем руководителя.
32. На обложках каких дел не указываются даты?
- а) На обложках личных дел.
- б) На обложках дел, содержащих протоколы заседаний.
-  На обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты.
33. На основании чего указывается количество листов на обложке дела?
-  На основании заверительной надписи.
- б) На основании номера на последней странице дела.
- в) На основании внутренней описи.
34. Что следует обязательно удалять при обработке документов постоянного и длительного хранения?
-  Все металлические скрепления.
- б) Подписи работников.
- в) Документы, созданные от руки.
35. Что вшивается в начале дела перед документами?
- а) Листы для заверительной записи.
-  Листы внутренней описи дела.
- в) Листы для подписи руководителя и начальника отдела кадров.
36. Какую информацию должна содержать внутренняя опись документов дела?
- а) Ф.И.О. руководителя организации.
- б) Ф.И.О. исполнителя каждого документа.
-  О номерах листов по внутренней нумерации дела.
37. Какие дела не передаются в архив организации?
- а) По личному составу.
-  Имеющие срок хранения до 5 лет.
- в) Дела постоянного хранения

38. Как называется специально оборудованное помещение для хранения архивных документов?
- а) Офис.
  - б) Кабинет.
  - в) Архивохранилище.
39. Как называется система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием?
- а) Организация хранения документов.
  - б) Архивирование.
  - в) Систематизация.
40. Как нумеруются в архивохранилище все помещения, стеллажи?
- а) Слева направо от входа.
  - б) Справа налево от входа.
  - в) Не имеет значения.
41. Какой должна быть ширина полок стеллажей в архивохранилище?
- а) Не менее 15 см.
  - б) Не менее 20 см.
  - в) Не менее 25 см.
42. Какой должна быть ширина проходов между стеллажами в архивохранилище?
- а) Не менее 45 см.
  - б) Не менее 60 см.
  - в) Не менее 75 см.
43. Как называется официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов?
- а) Архивная выписка.
  - б) Архивная копия.
  - в) Архивная справка.

44. Как называется официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных?
- а) Архивная выписка.
  - б) Архивная копия.
  - в) Архивная справка.
45. Как называется копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке?
- а) Архивная копия.
  - б) Архивная справка.
  - в) Архивная выписка.
46. Каков срок хранения электронных документов?
- а) Аналогичен документам на бумажных носителях.
  - б) Зависит от программно-технических средств организации.
  - в) Как решит руководитель организации.
47. Направление документов в электронный архив происходит:
- а) сразу по завершении работы с ним;
  - б) при подведении годовых итогов;
  - в) при наступлении нового отчетного года.
48. При какой температуре воздуха в архивохранилище могут храниться электронные документы на дисковых носителях?
- а) От +10 до +15 градусов С.
  - б) От +8 до +18 градусов С.
  - в) От +18 до +25 градусов С.
49. При какой относительной влажности воздуха в архивохранилище могут храниться электронные документы на дисковых носителях?
- а) 40-50.
  - б) 45-65 %.
  - в) 55-70.

50. Какое условие не является обязательным при архивном хранении электронных документов?

- а) Наличие в архиве программно-технических средств для хранения, копирования и воспроизведения электронных документов.
- б) Обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации.

 Наличие в штате архива работников только до 40 лет.

Все замечания и предложения отсылайте по адресу: [feedback@rfei.ru](mailto:feedback@rfei.ru).