

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ "СПЕЦИАЛИСТ" УНЦ ПРИ
МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА
(ОЧУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»)**

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, этаж 2, помещение №1, комната №12,
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990



Утверждаю:

Директор ОЧУ ДПО «Специалист»

Е.В. Добрыднева/
10 декабря 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Эффективное делопроизводство: современные
технологии делопроизводства и архива в
организации»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Аннотация. Самой важной частью функционирования любого предприятия является ведение его документов. Иными словами – делопроизводство. Специалист по делопроизводству: секретарь, административный работник, архивариус - важная «кадровая единица» в деятельности любой организации. Однако востребованным специалистом вы станете лишь в том случае, если у вас есть для этой профессии необходимые знания и умения. Цель системы электронного документооборота - создание эффективной среды управления и функционирования организации, увеличение эффективности управления бизнес-процессами (потоками задач и информации) за счет оптимизации контроля выполнения задач и анализа деятельности организации. Курс посвящен обеспечению организации электронного документооборота на предприятии. В программу включены нормативно-методическая база электронного документооборота, обзор современных систем электронного документооборота, этапы внедрения СЭД, особенности подготовки служебных документов. Курс рассчитан на подготовленных специалистов в области делопроизводства, имеющих необходимость или потребность

двигаться вперед и развиваться в избранной сфере деятельности. В программе курса подробно рассматриваются все вопросы, касающиеся внедрения системы электронного документооборота в организации с учетом современных требований. По окончании курса Вы будете в состоянии координировать процессы внедрения системы электронного документооборота, организовать администрирование договорной работы, грамотно составлять и редактировать служебные документы. Научиться эффективному управлению деятельностью архива организации, формированию архива и организации архивной работы на предприятии, в том числе надлежащее хранение, обработку и использование архивных документов, а также работу с электронными и кадровыми документами

1. Цель программы: программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

На занятиях вы научитесь обращению с документацией на всех этапах ее существования – от создания до списания в архив. Вы узнаете, как правильно составлять и оформлять разные виды документов, вести деловую переписку, контролировать исполнение управленческих решений, организовывать документооборот компании и архивное хранение. В процессе прохождения обучения предоставить слушателю комплекс знаний и практических навыков в сфере современных технологий управления структурным подразделением организации, учреждения. Обретение слушателями компетенций руководителя непроизводственного структурного подразделения (знания, умения и навыки практической работы) по всем основным аспектам практической деятельности руководителя структурного подразделения, в том числе при решении множества управленческих проблем, с которыми приходится сталкиваться в профессиональной деятельности. В процессе обучения научиться эффективному управлению деятельностью архива организации, формированию архива и организации архивной работы на предприятии, в том числе надлежащее хранение, обработку и использование архивных документов, а также работу с электронными и кадровыми документами.

1.1. Планируемый результат обучения:

Лица, успешно освоившие программу, должны овладеть следующими компетенциями: руководство непроизводственным структурным подразделением.

1.2. Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		Код компетенции
		ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата)
1	Способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать	ПК-9

2	рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	ПК-5
3	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ПК-10
4	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	ПК-20
	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	

1.3. Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

№	Компетенция	Направление подготовки
		ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ «Специалист по управлению персоналом». Утвержден приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н (N 559)
		Трудовые функции (код)
1	Операционное управление персоналом и подразделением организации	G/03.7 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения
2	Документационное обеспечение деятельности организации	V/01.5 - Организация работы с документами; V/02.5 - Организация текущего хранения документов; V/03.5-Организация обработки дел для последующего хранения

1.4. Планируемые результаты обучения

После окончания обучения слушатель будет знать:

- нормативные основы функционирования электронного документооборота;
- основные требования к созданию системы электронного документооборота (СЭД) в организации;
- этапы и порядок внедрения СЭД;
- правила архивации, хранения и уничтожения электронных документов.
- нормативно-правовая основа делопроизводства

- функции делопроизводственной службы\
- оформление переменных реквизитов организационно-распорядительных документов
- виды справочно-информационных документов
- формуляр и структура текста. Разновидности актов
- организация движения информации
- регистрация документов
- номенклатура дел. Виды номенклатур дел
- общие требования к форматированию реквизитов документов в MS Word
- нормативные основы работы архива;
- процедуры, связанные с работой архива;
- особенности архивного хранения кадровых и электронных документов

После окончания обучения слушатель будет уметь:

- организовывать процесс внедрения СЭД;
- пользоваться официально-деловым стилем как инструментом делового общения.
- Ориентироваться в видах документов
- Оформлять организационно-распорядительные документы с использованием компьютерной техники
- Грамотно вести деловую переписку
- Составлять акты и протоколы
- Составлять распорядительные и организационные документы (приказы, указания и др.)
- Осуществлять организацию документооборота
- Регистрировать документы
- Осуществлять контроль за исполнением документов
- Осуществлять справочно-информационную работу
- Организовывать архивное хранение
- Составление номенклатур дел
- Экспертиза ценности документов
- Передача дел на хранение
- Обеспечение сохранности
- Использование документов архива
- Порядок уничтожения документов

1.5. Категория слушателей

Курс предназначен для сотрудников, занимающихся делопроизводством (руководителей и сотрудников службы документационного обеспечения управления, канцелярии, архива, секретариата).

1.6. Требования к предварительной подготовке:

Успешное окончание курса Делопроизводство (документационное обеспечение управления) или эквивалентная подготовка, Успешное окончание курса «Базовая компьютерная подготовка. Windows и Интернет для начинающих», или эквивалентная подготовка, Успешное окончание курса «Машинопись. Слепой десятипальцевый метод печати на клавиатуре», или эквивалентная подготовка, «Делопроизводство (документационное обеспечение управления)»

1.7. Срок обучения: 68 аудиторских часов, в том числе самостоятельных – 20.

1.8. Форма обучения: очная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

1.9. Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

1.19. Учебный план курса

№ п/п	Наименование модулей по программе	Академические часы				СРС	ПА *
		Общ ая труд оемк ость	В том числе, аудиторных час.				
			Всего	Лекци й	Практи ческих занятий		
1	Модуль 1. Организационные основы делопроизводства. Организационно- распорядительная документация. Бланки документов	5	4	2	2	1	Ус. Опр.
2	Модуль 2. Оформление организационно-распорядительных документов	5	4	2	2	1	Ус. Опр.
3	Модуль 3. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление писем	6	4	2	2	2	Ус. Опр.
4	Модуль 4. Справочно-информационные документы. Составление актов и протоколов	6	4	2	2	2	Ус. Опр.
5	Модуль 5. Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы	6	4	2	2	2	Ус. Опр.
6	Модуль 6. Организация документооборота	6	4	2	2	2	Ус. Опр.
7	Модуль 7. Регистрация и контроль исполнения документов	6	4	2	2	2	Ус. Опр.
8	Модуль 8. Формирование дел. Номенклатура дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию	6	4	2	2	2	Ус. Опр.
9	Модуль 9. Оформление документов на ПК	6	4	2	2	2	Ус. Опр.
10	Модуль 10. Электронный документооборот и системы электронного документооборота	8	8	4	4	0	Ус. Опр.
11	Модуль 11. Организация и администрирование договорной работы	4	4	2	2	0	

12	Модуль 12. Подготовка документов с использованием официально-делового стиля	4	4	2	2	0	Ус. Опр
13	Модуль 13. Нормативная база работы архивов	5	4	3	1	1	Ус. Опр
14	Модуль 14. Процедуры, связанные с работой архива	10	8	5	3	2	Ус. Опр
15	Модуль 15. Особенности хранения отдельных видов документов	5	4	2	2	1	Ус. Опр
	ИТОГО:	88	68	36	32	20	
	Итоговая аттестация	Тест					

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Количество аудиторных занятий при очно-заочной форме обучения составляет 20-25% от общего количества часов.

Практические занятия включают в себя, в частности, анализ ситуаций, выполнение практических заданий.

2. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	8	8	8	8	8	-	-	40
СРС 1 неделя	4	4	4	4	-	-	-	16
2 неделя	8	4	8	8ИА	-	-	-	28
СРС 2 неделя	-	-	4	-				4
Итого:	20	16	24	20	8	-	-	88
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тест)								

3. Рабочая программа

Модуль 1. Организационные основы делопроизводства. Организационно-распорядительная документация. Бланки документов

- Нормативно-правовая основа делопроизводства
- Функции делопроизводственной службы
- Документ. Системы документации. Система организационно-распорядительной документации
- Виды организационно-распорядительных документов
- ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования

- к оформлению документов»
- Постоянные реквизиты документов
- Бланки документов. Виды бланков
- Требования к оформлению бланка письма
- Требования к оформлению общего бланка

Модуль 2 . Оформление организационно-распорядительных документов

- Оформление переменных реквизитов организационно-распорядительных документов
- Основные требования к составлению текстов. Унификация текстов документов. Формы унифицированных текстов
- Порядок согласования, подписания, утверждения документов
- Удостоверение документов. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документированной информации

Модуль 3 . Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление писем

- Виды справочно-информационных документов
- Письмо. Формуляр и структура текста. Классификация писем. Разновидности писем. Правила переписки
- Особенности адресации
- Правила составления сопроводительных писем
- Особенности составления и оформления гарантийных писем
- Особенности переписки коммерческих структур. Инициативные письма (информационные письма, рекламные и коммерческие предложения). Ответные письма. «Проблемные» письма (отказы, претензии, жалобы)
- Правила оформления обращений и использования формул вежливости
- Внутриорганизационная переписка

Модуль 4 . Справочно-информационные документы. Составление актов и протоколов

- Акт. Формуляр и структура текста. Разновидности актов
- Основания составления акта
- Особенности оформления актов проверок, сдачи приема выполненной работы
- Протокол. Формуляр и структура текста. Разновидности протоколов
- Правила протоколирования
- Приложения к протоколу
- Особенности протоколирования заседаний коллегиальных исполнительных органов, собраний, совещаний

Модуль 5 . Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы

- Составление и оформление распорядительных документов: приказ, указание, распоряжение
- Приказ. Разновидности приказов. Структура текста
- Приказ по основной деятельности. Области регулирования
- Констатирующая часть приказа. Особенности составления распорядительной части приказа
- Порядок визирования и ознакомления

- Указание. Распоряжение. Области регулирования. Структура текста
- Виды организационных документов
- Особенности оформления уставов, положений, инструкций, правил

Модуль 6 . Организация документооборота

- Организация движения информации. Документооборот. Характеристики документооборота. Объем документооборота
- Порядок прохождения входящей корреспонденции: экспедиционная обработка, отбор документов для регистрации и представления руководителю. Правила доклада корреспонденции
- Порядок прохождения исходящих документов: изготовление, представление на рассмотрение, сортировка, организация отправки
- Организация движения и исполнения внутренних документов. Порядок работы исполнителей с документами

Модуль 7 . Регистрация и контроль исполнения документов

- Регистрация документов. Порядок регистрации
- Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Поисковые признаки. Картотека как основа построения электронных регистрационных систем
- Контроль исполнения документов. Виды контроля
- Сроковый контроль. Последовательность контрольных операций
- Порядок постановки на контроль. Порядок снятия с контроля
- Контроль исполнения устных поручений руководителя

Модуль 8 . Формирование дел. Номенклатура дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

- Номенклатура дел. Виды номенклатур дел
- Составление и оформление индивидуальной структурной номенклатуры. Требования к заголовкам. Определение сроков хранения документов
- Правила формирования дел
- Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия
- Оформление и описание дел постоянного и долговременного сроков хранения
- Организация архивного хранения дел. Архив организации
- Порядок выделения к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

Модуль 9 . Оформление документов на ПК

- Общие требования к форматированию реквизитов документов в MS Word
- Создание бланков документов на ПК
- Форматирование отдельных видов справочно-информационной документации: служебные письма, протоколы, акты
- Форматирование распорядительной документации
- **Итоговая работа**

Модуль 10. Электронный документооборот и системы электронного документооборота

- Нормативные основы функционирования электронного документооборота
- Основные требования к созданию системы электронного документооборота (СЭД) в организации
- Стратегия обследования
- Стратегия выбора (как проводится выбор подходящей СЭД на примерах Directum, Documentum, LanDocs, DocsVision, Optima-WorkFlow, CompanyMedia, Дело и других) - обзорно
- Стратегия конфигурации системы (как осуществляется выбор модулей, из которых будет состоять СЭД)
- Стратегия ресурсов (технические средства, бюджет, персонал)
- Стратегия взаимодействия (как и с кем осуществляется взаимодействие при создании СЭД)
- Стратегия внедрения (этапы внедрения СЭД)
- Стратегия обучения и адаптации сотрудников
- Стратегия поддержки (как осуществляется поддержка и развитие СЭД)
- Стратегия преодоления трудностей
- Электронные цифровые подписи и их применение
- Архивация, хранение и уничтожение электронных документов

Модуль 11. Организация и администрирование договорной работы

- Договор как организационно-правовой документ, его функции и особенности
- Договорная работа – часть системы электронного документооборота
- Конфигурирование модуля работы с договорами в СЭД
- Жизненный цикл договора как документа
- Создание пользовательского архива договоров, управление доступами
- Обеспечение хранения и порядок уничтожения договоров как вида документов

Модуль 12. Подготовка документов с использованием официально-делового стиля

- Области применения официально-делового стиля общения
- Особенности официально-делового стиля общения
- Правила составления документов с использованием официально-делового стиля
- Практические задания на применение официально-делового стиля

Модуль 13. Нормативная база работы архивов

- Правовые основы деятельности архивов организаций
- Функции и задачи архивов, правила их организации

Модуль 14. Процедуры, связанные с работой архива

- Составление номенклатур дел
- Экспертиза ценности документов
- Передача дел на хранение
- Обеспечение сохранности
- Использование документов архива
- Порядок уничтожения документов

Модуль 15. Особенности хранения отдельных видов документов

- Электронные архивы
- Особенности хранения кадровых документов

4. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

5. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации слушателей устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается **удостоверение о повышении квалификации**.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования и (или) выполнения практического задания (практических заданий) в соответствии с учебным планом.

Результаты итоговой аттестации слушателей в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале

(«зачтено\не зачтено»). Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

Вопросы промежуточной аттестации:

- Как проводится выбор подходящей СЭД на примерах Directum, Documentum, LanDocs, DocsVision, Optima-WorkFlow, CompanyMedia, Дело и других.
- Как осуществляется выбор модулей, из которых будет состоять СЭД.
- Стратегия ресурсов (технические средства, бюджет, персонал)
- Как и с кем осуществляется взаимодействие при создании СЭД.
- Стратегия внедрения (этапы внедрения СЭД)
- Стратегия обучения и адаптации сотрудников
- Как осуществляется поддержка и развитие СЭД.
- Стратегия преодоления трудностей
- Электронные цифровые подписи и их применение
- Архивация, хранение и уничтожение электронных документов
- Создание пользовательского архива договоров, управление доступами
- Обеспечение хранения и порядок уничтожения договоров как вида документов
- Правила составления документов с использованием официально-делового стиля
- Форматирование распорядительной документации
- Экспертиза ценности документов
- Номенклатура дел
- Порядок регистрации документов
- Характеристики документооборота
- Виды организационных документов
- Правила протоколирования
- Виды справочно-информационных документов
- Какие цели преследуются при выполнении мероприятий, относящихся к архивному делопроизводству?
- Какими нормативно-правовыми актами регулируется архивное делопроизводство?
- Выполнение каких действий подразумевает мероприятие, имеющее общее название «архивная обработка документов»?
- Возможно ли осуществление архивного делопроизводства силами сотрудников компании без привлечения специалистов сторонней организации?

Итоговая аттестация (оценочные материалы к итоговой аттестации):

Итоговая аттестация проводится в форме выполнения практического задания: «Применение официально-делового стиля»:

Вопрос 1

Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающая материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социально-экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению» — называется:

- Архивным фондом РФ;

- Фондом культурного наследия;
- архивным хранилищем;
- архивом.

Вопрос 2

Восковые валики (фоновалики), грампластинки, оригиналы и копии магнитные ленты, компакт-кассеты; лазерные компакт-диски являются

- аудиовизуальными документами;
- фонодокументами;
- фотодокументами;
- текстовыми документами.

Вопрос 3

Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:

- в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
- Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
- Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
- Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Вопрос 4

Архивный фонд — это... Укажите верный ответ.

- совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой;
- установленный для архива состав документов, подлежащих хранению;
- распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;
- специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

Вопрос 5

Слово «архив» впервые появилось в системе:

- приказного делопроизводства;
- коллежского делопроизводства;
- министерского делопроизводства;
- делопроизводства периода Древней и Московской Руси.

Вопрос 6

Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства:

- грамоты;
- журнал;
- приговор;
- челобитная.

Вопрос 7

Какой документ не является документом периода приказного делопроизводства:

- указ;
- жалованная грамота;
- отписка;
- манифест

Вопрос 8

Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГТранс» хранятся в ...

- Российском государственном архиве экономики;
- Государственном архиве Российской Федерации;
- Российском государственном архиве древних актов;
- Российском государственном архиве фонодокументов.

Вопрос 9

В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит:

- 14 архивов;
- 13 архивов;
- 16 архивов;
- 15 архивов.

Вопрос 10

К частной собственности относятся архивные документы:

- организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединениях после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные гражданами или законно приобретенные ими;
- отнесенные к федеральной собственности федеральными законами;
- бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;
- органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

Вопрос 11

Центральный архив Министерства обороны является...

- федеральным архивом;
- муниципальным архивом;
- ведомственным архивом;
- среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

Вопрос 12

Отдел архивов Управления делами Министерства путей сообщения России является...

- федеральным архивом;
- муниципальным архивом;
- ведомственным архивом;
- среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа

Вопрос 13

Архив хранит документы высших органов власти и органов государственного управления СССР с Октябрьской революции до 1991 г., кроме тех документов, которые хранятся в специализированных государственных архивах федерального уровня (таких как [РГАЭ](#), [РГАЛИ](#), [РГВА](#), [РГАВМФ](#)) и ведомственных архивах, таких как архивы Министерства иностранных дел, Министерства обороны, Федеральной службы безопасности. Он также включает фонды дореволюционных высших и центральных государственных учреждений политического розыска и сыска, судебно-следственных и карательных учреждений Российской империи, фонды по истории Царства Польского, а также фонды учреждений и организаций Временного правительства 1917 года. Архив имеет на хранении фонды личного происхождения крупнейших политических и общественных деятелей государства, различных политических партий, существовавших накануне Октябрьской революции, профсоюзов и общественных организаций как до-, так и послереволюционного периода.

- Российский государственный военный архив;
- Российский государственный архив экономики;
- Государственный архив Российской Федерации;
- Российский государственный архив древних актов.

Вопрос 14

Порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской Федерации определен:

- в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
- Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);

- Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
- Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Вопрос 15

Порядок доступа к государственной тайне определен:

- в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
- Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
- Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
- Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».