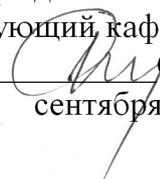


Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко»

**Институт государственного управления и социально-гуманитарных
наук**
Кафедра истории

Утверждаю
заведующий кафедрой
 С.А. Фидельский
«27» сентября 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

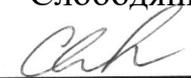
«АРХИВНОЕ ПРАВО»

Направление
46.04.01 «История»

Квалификация

магистр

Разработал:
Доцент Слободянюк Г.Е



г. Тирасполь, 2024 г.

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко»
Институт государственного управления и социально-гуманитарных наук
Кафедра истории

Итоговый тест к зачету

- 1. Органом исполнительной власти в сфере регулирования архивных отношений является:**
Тип вопроса: Одиночный выбор
 1. государственный архив;
 2. архивная служба;
 3. Министерство по информационной политике;
 4. Министерство иностранных дел.
- 2. За нарушение законодательства об архивном деле предусмотрена:**
Тип вопроса: Одиночный выбор
 1. дисциплинарная ответственность;
 2. материальная ответственность;
 3. административная ответственность;
 4. уголовная ответственность.
- 3. Экспертиза ценности документов осуществляется:**
Тип вопроса: Одиночный выбор
 1. собственником или владельцем архивных документов;
 2. специальной экспертной организацией;
 3. уполномоченным органом исполнительной власти совместно с собственником или владельцем архивных документов
 4. государством.
- 4. Уникальный документ - это:**
Тип вопроса: Одиночный выбор
 1. документ Архивного фонда, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность;
 2. архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;
 3. особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нём информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;
 4. важный исторический документ.
- 5. Архив – это:**

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. учреждение, структурное подразделение;
2. фонд;
3. архивная коллекция;
4. архивная экспозиция.

6. Депозитарное хранение документов – это:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. постоянное хранение;
2. временное хранение;
3. хранение на условиях договора между собственником документов и архивом;
4. частичное хранение.

7. Архивный фонд личного происхождения – это:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. архивные документы, образовавшиеся в жизни и деятельности конкретного лица;
2. документы о трудовой деятельности гражданина;
3. совокупность архивных документов, исторически и логически связанных между собой;
4. частные документы.

8. Архивное законодательство – это:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. совокупность законодательных и иных нормативно-правовых актов, обеспечивающих государственное управление архивным делом;
2. совокупность законодательных актов по архивному делу, включая смежные законодательства и статьи отдельных законодательных актов, связанных с архивной сферой;
3. система правовых норм, направленных на регулирование общественных отношений, возникающих в сфере архивного дела;
4. архивные законы.

9. Архивное право тесно взаимосвязано с:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. уголовным правом;
2. гражданским правом;
3. экологическим правом;
4. семейным правом.

10. Для регулирования общественных отношений архивное право использует:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. императивный метод;
2. диспозитивный метод;
3. сочетание императивного и диспозитивного метода;
4. комплекс методов.

11. Международный этический кодекс архивистов был принят:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. в 1995 г.;
2. в 1997 г.;
3. в 1998 г.;
4. в 1996 г.

12. Срок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, не должен превышать:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. 25 лет;
2. 30 лет;
3. 45 лет;
4. 70 лет.

13. Вывоз за пределы государства копий архивных документов:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. осуществляются без ограничений;
2. запрещен;
3. осуществляются без ограничений, за исключением вывоза копий архивных документов, доступ к которым ограничен;
4. частично запрещен.

14. Сроки временного хранения документов Архивного фонда по личному составу:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. 50 лет;
2. 70 лет;
3. 75 лет;
4. 100 лет.

15. На практике номенклатура дел рассматривается как...

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. отчетный документ;
2. учетный документ;
3. плановый документ;
4. номинальный документ.

16. Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по...

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. степени значимости;
2. штатному расписанию;
3. тематике;
4. алфавиту.

17. Основными учетными документами архива являются...

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. паспорт фондов;
2. лист фонда;
3. книга учета дел по личному составу;

4. список фондов.

18. Плановая проверка наличия и состояния документов проводится...

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. обязательно ежегодно;
2. не реже одного раза в пять лет;
3. по требованию руководителя организации;
4. перед передачей их на государственное хранение.

19. На дела, передаваемые в архив создаются...

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. описи;
2. справка;
3. протоколы;
4. акты.

20. Документы длительного хранения имеют следующие границы...

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. 5 - 25 лет;
2. 10 - 75 лет;
3. 75 - 100 лет;
4. 5 - 55 лет.