

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 ПРАКТИКЕ

Б1.В.02.01(У) «Архивная практика»

Направление
46.04.01

Квалификация

магистр

Разработал:
профессор Тодорашко З.Г.



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 с оценкой

1. Что является основным объектом изучения архивоведения?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Информационные технологии
- 2) Документ как средство коммуникации
- 3) Архивный документ и его информационные свойства
- 4) История библиотек

2. Что такое архивный фонд?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Совокупность всех документов в стране
- 2) Случайный набор архивных документов
- 3) Совокупность документов, организованных по признаку общего происхождения
- 4) Коллекция газетных вырезок

3. Какой документ считается архивным?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Любой электронный файл
- 2) Документ, принятый на хранение в архив как имеющий научную, историческую или практическую ценность
- 3) Все документы старше 5 лет
- 4) Документы, написанные от руки

4. Основная задача архивоведения как науки — это:

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Создание новых документов
- 2) Сбор коллекций книг
- 3) Теоретическое обоснование архивной деятельности
- 4) Оцифровка библиотек

5. Что из перечисленного является принципом комплектования архивов?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Произвольность
- 2) Тематический подбор
- 3) Происхождение (фондообразование)
- 4) Случайная выборка

6. Кто вел письменное делопроизводство в Древнерусском государстве?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. князь;
2. дьяк;
3. епископ;
4. митрополит.

7. Как назывались специальные учреждения для ведения делопроизводства в XVI в.?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. приказы;
2. палаты;
3. монастыри;
4. городские ратуши.

8. Какая форма делопроизводства была создана XVI —XVII вв. в правительственных учреждениях?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. канцелярия;
2. столбцовая;
3. построчная;
4. скоропись.

9. Когда Царский архив стал главным хранилищем письменных материалов?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. сXVII в.;
2. с XV в.;
3. с XVI в.;
4. сXIV в.

10. Как назывались специальные учреждения для ведения делопроизводства в XVIII в.?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. приказы;
2. коллегии;
3. городские ратуши;
4. магистраты.

11. Что обеспечивает организационная структура архивного учреждения?

Тип вопроса: Одиночный выбор

6. 1) Производство документов
- 2) Эффективное выполнение функций по хранению и учету документов

- 3) Услуги курьерской доставки
- 4) Продажу архивных материалов
- 7. **12. Какая из задач не входит в функции современных архивных учреждений?**

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 8. 1) Консервация документов
- 2) Обеспечение доступа к архивным материалам
- 3) Проведение коммерческой деятельности
- 4) Организация работы по приему документов
- 9. **13. Какие документы принимаются на хранение в архивные учреждения?**

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 10. 1) Только электронные документы
- 2) Документы, представляющие историческую, юридическую или информационную ценность
- 3) Только книги и журналы
- 4) Документы, которые уже не используются

- 11. **14. Что такое номенклатура дел в организации архива?**

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 12. 1) Перечень должностей в архиве
- 2) Список видов документов с указанием сроков их хранения
- 3) Календарь работы сотрудников
- 4) Отчёт о работе за год

- 13. **15. Какой вид архивного учреждения занимается сохранением документов с государственным статусом?**

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 14. 1) Ведомственный архив
- 2) Государственный архив
- 3) Муниципальный архив
- 4) Частный архив

- 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.