

Министерство культуры Свердловской области  
ГБПОУ СО "Свердловский колледж искусств и культуры"

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

по учебной работе

\_\_\_\_\_ Ананьина Н.А.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ  
РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

\_\_\_\_\_  
*название учебной дисциплины*

**БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ**

\_\_\_\_\_  
*Наименование специальности*

Автор: Кузнецова Елена Владимировна, преподаватель первой категории  
(инициалы, фамилия, должность)

Екатеринбург

2017

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
<b>1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>	<b>3</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ</b>	<b>4</b>
<b>3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>4. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К УСТНОМУ ОПРОСУ ОБУЧАЮЩИХСЯ</b>	<b>12</b>
<b>5. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ</b>	<b>13</b>
<b>6.ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>21</b>
<b>7.КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ</b>	<b>22</b>
<b>8. ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>29</b>

# 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

---

*название дисциплины*

### **Общие положения**

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме лабораторно-практических работ, тестирования, семинаров, подготовки сообщений, курсовых и выпускных квалификационных работ.

КОС разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- виды работ по фондированию;
- систему хранения и обработки документов;
- систему справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда РФ.

*Текущий контроль* осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам устного опроса, выполнения лабораторных, практических, самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов;
- решение тестов и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные управленческие решения;
- выполнение ситуационных задач и обсуждение результатов;
- участие в дискуссии по проблемным темам дисциплины;

*Промежуточная аттестация* проводится в форме тестирования.

Оценка знаний студентов осуществляется по пятибалльной системе с учетом:

- оценки за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, решения ситуационных задач, кейсов, участия в дискуссии на семинарских занятиях, решении тестовых заданий и др.).

*Итоговая аттестация* проводится в форме экзамена, предусматривающего ответы тестовые задания.

## 2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих знаний и умений:

Таблица 1

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
-У1Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;	Рейтинговая оценка знаний студентов по дисциплине (ежемесячно). Устный опрос, тестирование.
-У2Работать в системах электронного документооборота;	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы, аудиторная контрольная работа
-У3Использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы, аудиторная контрольная работа
-У4Применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы, аудиторная контрольная работа
<b>Знания:</b>	
- З1Систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, реферативная работа студентов по предполагаемой тематике, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы
-З2Виды работ по фондированию;	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы

<p><b>-33</b> Систему хранения и обработки документов;</p>	<p>Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы</p>
<p><b>-34</b> Систему справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда РФ.</p>	<p>Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы, аудиторная контрольная работа.</p>

### 3.ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат знания и умения, предусмотренные примерной программой по дисциплине «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» и направлена на формирование общих компетенций.

Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы учебной дисциплины, а также стимулирования учебной работы студентов, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.

Текущий контроль проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Формы текущего контроля (контрольная работа, тестирование, опрос, выполнение и защита практических, выполнение рефератов (докладов), подготовка презентаций, наблюдение за деятельностью обучающихся и т.д.) выбираются преподавателем, исходя из методической целесообразности.

Рубежный контроль является контрольной точкой по завершению отдельного раздела учебной дисциплины.

*Экзамен* проводится по окончании изучения дисциплины.

В системе оценки знаний и умений используются следующие критерии:

**«Отлично»** – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

**«Хорошо»** – если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

**«Удовлетворительно»** – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

**«Неудовлетворительно»** – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

Таблица 2

**Универсальная шкала оценки образовательных достижений**

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
100-80%	5	отлично
80-60%	4	хорошо
60-50%	3	удовлетворительно
менее 50%	2, н/а	не удовлетворительно

Таблица 3

Наименование дидактической единицы	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З
<b>Раздел 1. Организация хранения Архивного фонда российской Федерации и других архивных документов в архиве</b>			Тест	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, ОК 2 - ОК 9 ПК5.1- ПК 5.6	Экзамен	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6
Тема 1.1. Фондирование архивных документов	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся:</b> Сообщение на тему «Образование россыпи документов в архивах».	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 1.2. Организация архивных документов в пределах архивного фонда	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся:</b> Привести примеры архивных фондов (название архива, № фонда, название фонда, крайние даты) на примере любого архива.	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 1.3. Нефондовая организация архивных документов архивов	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся:</b> Работа со справочными зданиями: дать определение понятиям: фондоdocument, фотодокумент, кинодокумент, электронный	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, ОК 2 - ОК 9				

	документ. Сообщение на тему «История создания КФФД».	ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 1.4. Обеспечение сохранности архивных документов	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся:</b> Привести примеры нарушения пяти режимов хранения архивных документов. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов... (сайт Росархива) (обзор документа).	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
<b>Раздел 2. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве</b>			Тест	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, ОК 2 - ОК 9 ПК5.1- ПК 5.6	Экзамен	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6
Тема 2.1. Общие требования к учету документов	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся:</b> Регламент государственного учета документов Архивного фонда РФ (сайт Росархива) (обзор документа).	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 2.2. Единицы учета архивных документов	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся:</b> Привести 5 примеров архивных шифров (любой архив).	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 2.3. Система учетных документов архива	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся:</b> Привести пример паспорта архива.	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, ОК 2 - ОК 9				

		ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 2.4. Общие требования к учетным документам архива	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся:</b> Привести пример архивной описи.	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 2.6. Особенности учёта различных видов архивных документов	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся:</b> Работа с Государственным реестром уникальных документов Архивного фонда РФ (обзор документов).	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 2.7. Ведение учетных баз данных архивных документов	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся:</b> Работа в ПК «Центральный фондовый каталог». Работа в БД «Путеводители по российским архивам».	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
<b>Раздел 3. Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами</b>			Тест	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, ОК 2 - ОК 9 ПК5.1- ПК 5.6	Экзамен	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6
Тема 3.1. Источники комплектования архива	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся:</b> Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, ОК 2 - ОК 9				

	архивов (сайт Росархива) (обзор документа).	ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 3.2. Порядок приема архивных документов	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся:</b> Сообщение на тему «Негосударственные общественные организации как источники комплектования архивов»	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 3.3. Прием архивных документов от ликвидированных организаций	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся:</b> Привести 5 примеров архивных фондов ликвидированных организаций (любой архив).	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 3.4. Передача архивных документов из архива в архив	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся:</b> Составить акт приема-передачи документов на хранение в архив.	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 3.5. Комплектование архивными документами из-за рубежа	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся:</b> Привести примеры передачи архивных документов из-за рубежа (из архивов). Привести примеры передачи архивных документов из-за рубежа (от частных лиц).	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 3.6. Взаимодействие архива с источниками комплектования	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся:</b> Сообщение на тему «Методы «активного комплектования».	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				

Раздел 4. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве			Тест	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, ОК 2 - ОК 9 ПК5.1- ПК 5.6	Экзамен	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6
Тема 4.1. Доступ к архивным документам	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся:</b> Подготовить список рассекреченных архивных документов (сайт Росархива).	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 4.2. Методика поиска архивных документов	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся:</b> Работа со справочными изданиями: дать определение понятию: архивная эвристика.	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				
Тема 4.3. Учет и анализ использования архивных документов	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся:</b> Привести анализ наиболее востребованных форм использования архивных документов.	У1, У2, У3, У4 31, 32, 33, 34, ОК 2 - ОК 9 ПК 5.1- ПК 5.6				

#### **4.ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К УСТНОМУ ОПРОСУ ОБУЧАЮЩИХСЯ:**

1. Фондирование архивных документов.
2. Организация архивных документов в пределах архивного фонда.
3. Нефондовая организация архивных документов архивов.
4. Обеспечение сохранности архивных документов.
5. Требования к помещениям и оборудованию архива.
6. Режимы хранения документов.
7. Размещение документов в архивохранилищах, топографирование.
8. Порядок выдачи документов из архивохранилища.
9. Проверка наличия и состояния архивных документов
10. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования.
11. Общие требования к учету документов.
12. Единицы учета архивных документов.
13. Система учетных документов архива.
14. Общие требования к учетным документам архива.
15. Особенности учёта различных видов архивных документов.
16. Ведение учетных баз данных архивных документов.
17. Источники комплектования архива.
18. Порядок приема архивных документов.
19. Прием архивных документов от ликвидированных организаций.
20. Передача архивных документов из архива в архив.
21. Комплектование архивными документами из-за рубежа.
22. Взаимодействие архива с источниками комплектования.
23. Доступ к архивным документам.
24. Методика поиска архивных документов.
25. Учет и анализ использования архивных документов.

## 5. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

### Тест № 1

1. Фондирование документов включает в себя:
  - А) уточнение фондовой принадлежности документов;
  - Б) формирование фонда;
  - В) определение хронологических границ фонда и документов фонда;
  - Г) все вышеперечисленное.
  
2. При фондировании документов соблюдают определенные правила. Какое из нижеперечисленных правил верно?
  - А) дела относятся к тому году, в котором они закончены;
  - Б) дела, начатые производством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, где были начаты;
  - В) в пределах года или хронологического периода дела располагаются по значимости структурных частей фонда;
  - Г) многолетние планы относятся к конечному году их действия.
  
3. Хронологическими границами объединенного архивного фонда являются:
  - А) даты рождения и смерти физического лица, членов семьи и или рода;
  - Б) даты образования наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней из вошедших организаций;
  - В) даты самого раннего и самого позднего документов;
  - Г) даты образования и ликвидации.
  
4. Номинальный признак систематизации, который учитывается при распределении дел внутри фонда, означает что:
  - А) учитывается принадлежность единиц хранения к структурным подразделениям;
  - Б) учитываются функции, отрасли и направления деятельности организации;
  - В) учитываются периоды или даты, к которым относятся документы;
  - Г) учитывается делопроизводственная форма – виды и разновидности документов.
  
5. Грампластинки относятся к КФФД. Какое из определений верно?
  - А) по каналу восприятия – аудиальные;
  - Б) по способу документирования - кинодокументы;
  - В) по предназначенности для восприятия – человекочитаемые;
  - Г) все вышеперечисленное.
  
6. Нефондовая организация архивных документов применяется:
  - А) только для кино- и видеодокументов;
  - Б) только для электронных документов;
  - В) для КФФД, электронных документов;
  - Г) для документов на бумажной основе.

7. Назовите режим хранения архивных документов:

- А) химический;
- Б) температурно-влажностный;
- В) вооруженный;
- Г) закрытый.

8. Сохранность электронных архивных документов обеспечивается следующими видами работ:

- А) перед размещением в хранилище электронных носителей проводится их акклиматизация в течение 24 часов;
- Б) физически обособленные материальные носители при хранении могут подвергаться воздействию прямых солнечных лучей;
- В) место хранения электронных документов может быть расположено рядом с источниками магнитных и электромагнитных полей;
- Г) основные и рабочие экземпляры электронных документов хранят всегда рядом друг с другом.

## Тест № 2

1. Система учетных документов архива включает:

- А) комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных;
- Б) основные учетные документы архива;
- В) вспомогательные учетные документы, которые могут вестись на бумажном и/или электронном носителе;
- Г) все перечисленное выше.

2. К основным учетным документам архива относятся:

- А) книга учета документов, переданных в другие архивы;
- Б) книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;
- В) книга повидового учета документов;
- Г) книга учета фондов и документов, выделенных к уничтожению.

3. В состав вспомогательных учетных документов архива входят:

- А) книга повидового учета документов;
- Б) лист-заверитель дела;
- В) книга учета поступлений документов;
- Г) паспорт архивохранилища.

4. Для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших служит:

- А) список фондов;
- Б) книга учета поступлений документов;
- В) опись дел, документов;
- Г) лист фонда.

5. В архиве составляются документы централизованного государственного учета:
- А) паспорт архива;
  - Б) карточка фонда;
  - В) сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.00 следующего за отчетным года;
  - Г) все перечисленное выше.
6. Общие требования к ведению основных учетных документов заключаются в следующем:
- А) управленческая документация, документы по личному составу, похозяйственные книги учитываются в единой описи;
  - Б) архив в обязательном порядке должен иметь 2 экземпляра описей, первый из которых является страховым;
  - В) номера фондов за период после 1917 года в архивах, хранящих документы обоих периодов, должны иметь индекс "Р";
  - Г) лист фонда составляется только на фонд, включающий уникальные или секретные документы.
7. Общими требованиями к ведению Списка фондов являются:
- А) к списку фондов не требуется лист-заверитель;
  - Б) номер, присвоенный фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах и является составной частью архивного шифра документов данного фонда;
  - В) перепечатка списка фондов осуществляется без какого-либо разрешения со стороны вышестоящего органа управления архивным делом;
  - Г) номера фондов, выбывших из архива, разрешается использовать снова.
8. Общими требованиями к ведению Паспорта архивохранилища являются:
- А) составляется ежегодно каждым архивохранилищем;
  - Б) отражает объем размещенных в нем фондов, дел и документов;
  - В) состав показателей формы паспорта архивохранилища определяется архивом самостоятельно с учетом состава и состояния хранящихся в конкретном хранилище документов, задач, стоящих перед ним, особенностей организации работы по учету документов в архиве;
  - Г) все перечисленное выше.
9. Для функции учета поступления и выбытия архивных документов характерно:
- А) при выбытии архивного фонда его номер присваивается вновь принятому на хранение архивному фонду;
  - Б) внесение изменений в учетные документы осуществляется только на основании различных видов актов;
  - В) изменения вносятся только в основные учетные документы;
  - Г) все вышеперечисленное.
10. Основанием для изменения количества архивных документов в архиве может быть:

- А) разделение одного дела на несколько в результате реставрации;
- Б) обнаружение неучтенных единиц хранения в результате проверки наличия и состояния архивных дел;
- В) несоответствие количества хранящихся архивных документов, выявленное при их подсчете в ходе выверки учетных документов;
- Г) все вышеперечисленное.

### Тест № 3

1. Полному архивному оформлению дел подлежат:
  - а) дела постоянного хранения;
  - б) дела временного хранения (свыше 10 лет);
  - в) дела по личному составу;
  - г) все перечисленное выше.
  
2. В каком из перечисленных нормативно-правовых актах провозглашен принцип публичности государственных архивов, равенство всех категорий пользователей независимо от национальности, гражданства, пола, образования по доступу к открытой информации?
  - а) ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и защите информации»;
  - б) ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
  - в) ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
  - г) ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».
  
3. К какому типу архивов в связи с ограничением доступа к документам относятся архивы министерств и ведомств с выборочным допуском потребителей и использованием архивных документов?
  - а) закрытые архивы;
  - б) публичные архивы;
  - в) ограниченно-публичные архивы;
  - г) архивы доверительного типа.
  
4. Какое из перечисленных положений не отражает сущности провозглашенного принципа публичности архивов?
  - а) возможность получения в архиве доступа к НСА;
  - б) возможность копирования архивных документов;
  - в) возможность доступа всех желающих к документам с неснятым грифом «совершенно секретно»;
  - г) возможность различных форм использования архивных документов (кроме специально оговоренных случаев) с обязательным соблюдением требования сообщения в работах (статьях) сведений об архиве, документы которого использованы.
  
5. К каким документам не может быть ограничен доступ?
  - а) содержащие сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные);

б) содержащие сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства в министерствах, ведомствах, главках;

в) содержащим сведения о размерах золотого запаса и государственных валютных резервах РФ;

г) содержащим сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца, до официальной публикации информации о них.

6. Какое из утверждений по вопросу о рассекречивании документов неверно?

а) срок засекречивания документов, содержащих государственную и иную охраняемую законом тайну, составляет 30 лет со времени их создания, в отдельных случаях он может быть продлен или сокращен;

б) рассекречивание проводится в плановом порядке и только в государственных архивах;

в) государственные архивы должны информировать общественность о рассекреченных документах через публикации в специальных изданиях;

г) рассекречивание проводится в плановом порядке в государственных и ведомственных архивах, а также по запросам от граждан.

7. Какое из обязательных требований относится к полному оформлению дел?

а) внутренняя опись дела составляется на все документы вне зависимости от их ценности;

б) внесение уточнений в реквизиты обложки дела, касающихся крайних дат и заголовка дела производится по личному решению архивного работника;

в) обязательным является составление листа-заверителя дела;

г) обязательных требований не существует, каждый архив самостоятельно принимает решение по оформлению передаваемых дел.

8. Хранение проектной документации по капитальному строительству в ведомственном архиве производится в течение?

а) 75 лет;

б) 25 лет;

в) 15 лет;

г) 10 лет.

9. Передача документов от учреждений, организаций, предприятий городского и районного подчинения в государственные архивы происходит через:

а) 5 лет;

б) 10 лет;

в) 15 лет;

г) документы хранятся в учреждениях, организациях, предприятиях городского и районного подчинения и в государственные архивы никогда не передаются.

10. Для процедуры передачи архивных документов из ведомственного архива в государственный характерно:

- а) основным документом, на основании которого производится прием документов на хранение, является акт приема-передачи;
- б) передачу сопровождают описями передаваемых дел;
- в) документы передаются в соответствии с графиком приема;
- г) все перечисленное выше.

11. Документы прокуратуры городов и районов хранятся в ведомственном архиве в течение:

- а) 10 лет;
- б) 5 лет;
- в) 15 лет;
- г) 75 лет.

12. Для процедуры передачи архивных документов личного происхождения в государственный архив характерно:

а) документы личного происхождения могут поступать в государственный архив только по договору купли-продажи;

б) условия хранения и использования документов не могут включать ограничения права доступа и использования документов, содержащих тайну личной жизни, коммерческую тайну, являющихся объектом авторского права и др.;

в) при приеме документов личного происхождения в государственный архив составляется акт приема-передачи, к которому прилагается сдаточная опись;

г) заключение договора между государственным архивом и владельцем обязательно.

#### Тест № 4

1. Какой уровень системы справочно-поисковых средств к документам архива отражает справочник «Архивные документы в библиотеках и музеях РФ»?

- а) Архивный фонд РФ в целом;
- б) сеть государственных или муниципальных архивов;
- в) один архив в целом;
- г) отдельный фонд одного архива.

2. Единство требований и принципов, предъявляемых к построению справочно-поисковых средств к документам государственных, муниципальных и ведомственных архивов, является основой:

а) принципа взаимосвязи и взаимодополняемости информации различных справочников, описывающих первичную ретроспективную документную информацию на разных уровнях;

б) принципа неповторяемости и недублированности информации различных видов справочников;

в) принципа преемственности справочно-поисковых средств государственных, муниципальных, ведомственных архивов;

г) принципа применения архивных справочников ко всем видам документов при конкретных и четких функциях каждого справочника.

3. Какой архивный справочник является дополнительным справочно-поисковым средством к документам архива?

- а) архивная опись;
- б) архивный указатель;
- в) архивный каталог;
- г) архивный путеводитель.

4. Одним из основных учетных документов архива, архивным справочником, содержащим систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенным для их учета и раскрытия их содержания, является:

- а) внутриделовая опись и лист-заверитель дела;
- б) инвентарная книга учета дел с материальными ценностями;
- в) архивная опись;
- г) реестр описей.

5. Какой элемент структуры описи содержит сведения о фондообразователе, фонде, в нем приводится аннотация состава и содержания его документов, характеризуется состав справочного аппарата?

- а) лист-заверитель;
- б) предисловие;
- в) оглавление;
- г) титульный лист.

6. Какой вид каталога содержит данные о трудовом стаже, зарплате?

- а) тематический;
- б) по истории учреждений;
- в) систематический;
- г) ведомственный по личному составу.

7. Архивный справочник, содержащий в систематизированном виде характеристики или краткие сведения об архивных фондах, и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием - это?

- а) архивный путеводитель;
- б) архивный указатель;
- в) архивный каталог;
- г) обзор архивных документов.

8. Архивному путеводителю свойственны следующие характеристики:

- а) справочный аппарат путеводителя всегда включает только титульный лист, оглавление, указатели.
- б) чаще всего бывает аннотированным, но иногда и неаннотированным;

в) в путеводителях информация всегда делится на два блока - на сведения о фондах досоветского и постсоветского периодов;

г) путеводители охватывают информацию только на уровне Архивного фонда РФ в целом.

9. Какие из утверждений, характеризующие систему справочно-поисковых средств к архивным документам в целом, верны?

а) опись составляется на входящие в архив ведомственные и служебные издания;

б) каталоги должны быть вторым, после описи, по значимости архивным справочником;

в) обзоры могут быть фондовыми и тематическими;

г) все перечисленное выше.

10. Какой из видов архивных справочников сопровождается источниковедческим анализом?

а) архивная опись;

б) архивный каталог;

в) архивный указатель;

г) обзор архивных документов.

### **Основные источники для решения тестовых заданий**

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для студентов СПО : в 2 ч. Ч. 1 / [Е. М. Булова [и др.] ; под ред. Е. М. Буловой. – Москва : Академия, 2016. – 336 с. – (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-4468-3101-2.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для студентов СПО : в 2 ч. Ч. 2 / [Е. М. Булова [и др.] ; под ред. Е. М. Буловой. – Москва : Академия, 2016. – 400 с. – (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-4468-3102-9.

### **Дополнительные источники**

1. Об архивном деле в Российской Федерации (с изменениями на 18 июня 2017 года) : федеральный закон /Российская федерация // Кодекс.ру : электронно-периодическое издание. – Санкт-Петербург, 2017. – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru> . – 14.09.2017.

2. Вестник архивиста [Электронный ресурс] : российский историко-архивоведческий журнал : официальный сайт / Общероссийская общественная организация «Российское общество историков-архивистов». - Электрон.дан. – Москва : РОИА, 2010-2017. – Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru>. – 14.09.2017.

3. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс] : официальный сайт. - Электрон.дан. – Москва : Росархив, 2001-2017. – Режим доступа: <http://rusarchives.ru>. – 14.09.2017.

4. Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс] : официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). – Электрон.дан. – Москва : Росархив, 2009-2016. – Режим доступа: <http://archives.ru>. – 14.09.2017.

## **6.ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Итоговый контроль освоения дисциплины проводится в форме экзамена, который преследует цель оценить освоение образовательных результатов по дисциплине. Условиями допуска к экзамену являются положительные результаты промежуточных аттестаций и выполненные практические работы по курсу дисциплины. Для студентов заочной формы обучения допуском к экзамену является выполнение контрольной работы по дисциплине (Приложение 1). Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации», направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Комплект материалов для оценки сформированности умений и знаний представлен в виде экзаменационных тестов, входящих в Итоговый экзаменационный (комплексный) тест по МДК «Архивоведческая деятельность». Работа состоит из тридцати тестовых заданий.

Оценка освоенных знаний и умений по дисциплине «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» осуществляется с помощью ответов на тестовые задания.

Условием положительной аттестации дисциплины является положительная оценка освоения всех умений и знаний по всем контролируемым показателям.

## **7.КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ**

В состав комплекта входят задания для экзаменующихся и пакет экзаменатора (эксперта).

### *7.1. Пакет для экзаменующихся*

#### **ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩИХСЯ**

**Оцениваемые компетенции:** ОК2 - ОК 9, ПК 5.1 - ПК 5.6.

**Условия выполнения задания:**

Место выполнения задания: учебная аудитория

Время выполнения задания: 90 минут

**Для выполнения задания экзаменующийся должен:**

#### **А) Знать:**

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- виды работ по фондированию;
- систему хранения и обработки документов;
- систему справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда РФ.

#### **Б) Уметь:**

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

#### **В) Владеть:**

- основными понятиями, применяемыми в архивном деле;
- методикой отбора документов на архивное хранение;
- процессом приема-передачи архивных документов из архива в архив;
- методикой поиска архивных документов.

#### **Примерное задание:**

- 1.Комплексный тест.

## 7.2. Пакет для экзаменатора

**Оцениваемые компетенции:** ОК 2 - ОК 9, ПК 5.1 - ПК 5.6.

**Условия выполнения задания:**

Место выполнения задания: учебная аудитория

Время выполнения задания: 90 минут

### **Итоговый экзаменационный (комплексный) тест по МДК «Архивоведческая деятельность» специальности 51.02.03 Библиотекосведение**

1. Архивоведение – это:
  - а) отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов;
  - б) специальная историческая дисциплина, разрабатывающая теорию и практику издания письменных источников;
  - в) наука, изучающая историю, теорию и практику архивного дела;
  - г) деятельность по отбору документов, подлежащих архивному хранению.
  
2. Издание приказов о переходе от столбцового делопроизводства к тетрадям и книгам относится к периоду:
  - а) феодальной раздробленности русских земель;
  - б) централизации русских земель;
  - в) реформ Петра I;
  - г) I половины XIX в.
  
3. Каким первым нормативным правовым актом было ознаменовано становление советской архивной системы?
  - а) 1918 год - Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»;
  - б) 1919 год - Декрет СНК РСФСР «О губернских архивных фондах»;
  - в) 1922 год - Декретом ВЦИК РСФСР утверждено «Положение о Центральном архиве РСФСР»;
  - г) 1918 год - Декрет СНК РСФСР «Об отделении церкви от государства и школы от церкви».
  
4. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004г.) относится к группе:
  - а) акты, регламентирующие процессы комплектования, хранения, учета и вывоза архивных документов;
  - б) акты, регламентирующие доступ к архивным документам и их использование;
  - в) акты фундаментальные, регламентирующие весь комплекс вопросов, относящихся к компетенции архивной сферы;
  - г) все вышеперечисленное.
  
5. К государственной части Архивного фонда РФ относятся архивные фонды и архивные документы:
  - а) общественных объединений и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях, в том

числе профсоюзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений;

- б) физических лиц (документы личного происхождения, фамильные, родовые архивы, коллекции документов);
- в) отечественных госучреждений, воинских частей, находившихся или находящихся за границей;
- г) все вышеперечисленное.

6. К негосударственной части Архивного фонда РФ относятся архивные фонды и архивные документы:

- а) предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля федеральной или государственной собственности;
- б) юридических и физических лиц, поступившие на законном основании в собственность государства, в том числе из-за рубежа;
- в) религиозных объединений и организаций (после отделения церкви от государства);
- г) органов, учреждений, организаций и предприятий бывших КПСС и ВЛКСМ.

7. В современную сеть государственных архивов входят:

- а) государственные и частные архивы;
- б) федеральные государственные архивы и государственные архивы субъектов РФ;
- в) центральные государственные архивы;
- г) государственные архивы субъектов РФ и муниципальные архивы.

8. Архив, хранящий документы нескольких организаций отрасли, связанных системой подчиненности или однотипных по профилю деятельности - это:

- а) объединенный архив;
- б) архив организации;
- в) центральный отраслевой архив;
- г) данный вид архива отсутствует.

9. Статья 29 Конституции РФ гласит, что каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. С каким видом права взаимодействует архивное право?

- а) административное право;
- б) информационное право;
- в) гражданское право;
- г) уголовное.

10. В перечень сведений конфиденциального характера не входят:

- а) сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства;
- б) сведения, связанные с профессиональной деятельностью (адвокатская тайна);
- в) сведения о численности, о составе работников, о системе оплаты труда в организации;

- г) сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

11. К какому типу архивов в связи с ограничением доступа к документам относятся архивы министерств и ведомств с выборочным допуском потребителей и использованием архивных документов?

- а) закрытые архивы;
- б) публичные архивы;
- в) ограниченно-публичные архивы;
- г) архивы доверительного типа.

12. Назовите третий уровень организации документов Архивного фонда:

- а) организация документов в пределах архивного фонда;
- б) организация документов в пределах архива;
- в) организация документов Архивного фонда РФ в целом;
- г) организация архивных документов, хранящихся в библиотеках и музеях.

13. Хронологическими границами какого архивного фонда являются даты самого раннего и самого позднего документа?

- а) архивного фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации;
- б) архивного фонда личного происхождения;
- в) архивной коллекции;
- г) объединенного архивного фонда.

14. Принцип публичности архивов означает:

- а) возможность получения в архиве доступа к НСА;
- б) возможность копирования архивных документов;
- в) возможность различных форм использования архивных документов (кроме специально оговоренных случаев) с обязательным соблюдением требования сообщения в работах (статьях) сведений об архиве, документы которого использованы;
- г) все вышеперечисленное.

15. Схема систематизации архивного фонда предполагает использование номинального признака при распределении дел, который означает:

- а) группировку в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям;
- б) группировку по периодам или датам, к которым относятся документы;
- в) группировку по делопроизводственной форме – видам и разновидностям документов;
- г) группировку по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов.

16. Комплектование архива – это:

- а) распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;

- б) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев;
- в) практическая организация и упорядочение документальных комплексов на основе схемы классификации документов;
- г) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством.

17. Нефондовая организация архивных документов используется:

- а) при организации фондов особо ценных и уникальных документов;
- б) при организации фондов кинофотофонодокументов и электронных документов;
- в) при организации всего архивного фонда РФ;
- г) все вышеперечисленное.

18. Документы по истории политических партий и общественных организаций хранятся:

- а) в ГАРФ, РГАДА, РГИА, РГИА ДВ;
- б) в РГАЭ, РГАНТД, РГАКФД;
- в) в РГВИА, РГВА, РГАВМФ;
- г) в РГАСПИ, РГАНИ.

19. Режим хранения документов в архивах предполагает соблюдение:

- а) химического режима;
- б) закрытого режима;
- в) санитарно-гигиенического режима;
- г) всего вышеперечисленного.

20. Центральная экспертно-проверочная комиссия осуществляет свою деятельность:

- а) в Росархиве;
- б) в организациях, предприятиях;
- в) в министерствах, ведомствах, главках в учреждениях;
- г) в государственных архивах.

21. Основными единицами учета архивных документов являются:

- а) архивный фонд и архивный документ;
- б) экземпляр;
- в) архивный фонд и архивная опись;
- г) архивный фонд и единица хранения.

22. Учет документов в архиве строится на основе соблюдения ряда принципов. Принцип, основанный на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними – это:

- а) принцип централизации;
- б) принцип достоверности учета;
- в) принцип унификации;
- г) принцип динамичности.

23. Одним из основных учетных документов архива, архивным справочником, содержащим систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенным для их учета и раскрытия их содержания является:

- д) внутриделовые описи и листы-заверители дел;
- е) архивная опись;
- ж) инвентарная книга учета дел с материальными ценностями;
- з) реестр описей.

24. Архивный справочник, содержащий в систематизированном виде характеристики или краткие сведения об архивных фондах, и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:

- а) архивная опись;
- б) архивный путеводитель;
- в) архивный каталог;
- г) обзор архивных документов.

25. Назовите цель использования архивных документов, на основе которых разрабатываются программы, планы, реформы, агитационные материалы:

- а) политические;
- б) научные;
- в) экономические;
- г) организационно-управленческие.

26. Какая форма информационного обеспечения пользователя применяется при обращении его в архив за сведениями о награждении или присвоении ему званий?

- а) генеалогический запрос;
- б) тематический запрос;
- в) инициативное информирование;
- г) социально-правовой запрос.

27. Документ, дословно воспроизводящий любым способом текст или изображение архивного документа, относящегося к предмету запроса, подготовленный и заверенный архивом - это:

- а) архивная копия;
- б) архивная справка;
- в) информационное письмо;
- г) архивная выписка.

28. К научной деятельности архива относится подготовка следующего вида информационного документа по запросам пользователей:

- а) архивной справки;
- б) архивной выписки;
- в) тематической подборки;
- г) информационного письма.

29. Организации-источники комплектования, передающие в государственные и муниципальные архивы отдельные виды документов постоянного срока хранения, относятся к группе:

- а) группового выборочного приема;
- б) повидового выборочного приема;
- в) полного приема;
- г) массового приема.

30. Евроазиатское региональное отделение Международного совета архивов (ЕВРАЗИКА) является организацией, объединяющей архивные учреждения:

- а) США, стран Европы и Азии, Австралию;
- б) стран материка Евразия, основу которого составляют архивы государств-участников СНГ;
- в) только страны, входящих в Совет Европы;
- г) все перечисленное выше.

## **Приложение 1**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Свердловский колледж искусств и культуры»

Заочное отделение

### **Контрольная работа**

по дисциплине «Организация архивной и справочно-информационной  
работы по документам организаций»  
для студентов специальности 51.02.03 Библиотекосведение

Составитель:  
Кузнецова Е. В.

Екатеринбург

2017

29

## **Методические рекомендации по выполнению контрольной работы**

Учебным планом предусмотрено выполнение контрольной работы по дисциплине «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организаций» студентами заочного отделения специальности 51.02.03 Библиотековедение.

Контрольная работа состоит из четырех вопросов теоретического характера. В четвертом вопросе необходимо привести 4-5 примеров по указанной теме.

Каждый студент выполняет один из предложенных вариантов контрольной работы. Порядковый номер варианта определяется по первой букве фамилии студента: вариант №1 (А – Ж), вариант №2 (З – П), вариант №3 (Р - Я).

В контрольной работе должно быть показано понимание сущности освещаемого вопроса. Изложение материала должно быть ясным, четким, понятным.

Ответ на каждый вопрос контрольной работы необходимо начинать с нового листа, при этом обязательно указать формулировку каждого задания.

Объем контрольной работы не должен превышать 10 листов формата А4. В конце контрольной работы необходимо составить библиографический список, в который должны быть включены только те источники, которые использовались при написании контрольной работы. В качестве источников информации могут быть использованы учебные издания по архивоведению и архивному делу, профессиональные периодические издания «Вестник архивиста» «Отечественные архивы», а также официальный сайт Росархива.

### **Вариант №1**

1. Дать определение терминам: архивоведение, архив, архивный фонд, ведомственный архив, комплектование архива, архивная опись.
2. Характеристика федерального государственного архива (по выбору студента):
  - история архива;
  - характеристика фондов;
  - научно-справочный аппарат;
  - использование документов архива.
3. Информатизация архивного дела.
4. Основные цели и формы использования архивных документов.

### **Вариант №2**

1. Дать определение терминам: архивный документ, документ Архивного фонда РФ, архивная коллекция, ведомственный архив, фондообразователь, дело фонда.

2. Характеристика государственного архива субъекта Федерации или муниципального архива (по выбору студента):
  - история архива;
  - характеристика фондов;
  - научно-справочный аппарат;
  - использование документов архива.
3. Состав учетных документов архива.
4. Основные цели и формы использования архивных документов.

### **Вариант №3**

1. Дать определение терминам: архивное дело, Архивный фонд РФ, объединенный архивный фонд, муниципальный архив, экспертиза ценности документов, паспорт архива.
2. Характеристика ведомственного архива (по выбору студента):
  - история архива;
  - характеристика фондов;
  - научно-справочный аппарат;
  - использование документов архива.
3. Система научно-справочного аппарата архива.
4. Основные цели и формы использования архивных документов.

### **Список источников информации**

1. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. №125 «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 23 мая 2016 года). – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901912288> (29.03.2017).

2. Алексеева, Е. В. Архивоведение : учебник для нач. проф. образования : учеб.пособие для сред. проф. образования / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова ; ред. В. П. Козлов. - 5-е изд., доп. - Москва : Академия, 2007. - 271 с. - (Начальное профессиональное образование). — Библиогр.: с. 264-268. — ISBN 978-5-7695-3797-4.

3. Бурова, Елена Михайловна. Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов [для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение"] / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; Российский гос. гуманитарный ун-т ; под ред. Е. М. Буровой. - Москва : Издательский дом МЭИ, 2012. - 483 с. : табл.

4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Взамен ГОСТ Р 51141-98. — Введ. 01.03.2014. – Москва : Стандартинформ, 2014. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (29.03.2017).

5. Мельников, Юрий Николаевич. Делопроизводственное архивоведение : учебное пособие / Ю. Н. Мельников, С. А. Мельникова ; М-во образования и науки РФ, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования Ульян. гос. ун-т. - Ульяновск :УлГУ, 2011. - 147 с.

6. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации : учебник. В 2 ч. Ч. 1 / ред. Е. Булова. – Москва : Академия, 2016. – 336 с. – (Профессиональное образование).

7. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации : учебник. В 2 ч. Ч. 2 / ред. Е. Булова. – Москва : Академия, 2016. – 400 с. – (Профессиональное образование).

8. Харченко, О. Государственные и ведомственные архивы : учебное пособие / О. Харченко. – Москва :КноРус, 2016. – 118 с.

9. Хорхордина, Татьяна Иннокентьевна. Российские архивы. История и современность : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение" / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Рос.гос. гуманитар. ун-т. - Москва : РГГУ, 2012. - 413 с.