**Тест Использование архивных документов**

**Задание № 1**

Использование архивных документов - это применение информации архивных документов

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

1) в научных целях

2) в личных целях

3) для обеспечения прав граждан

4) в психологических целях

5) в культурных целях

**Задание № 2**

Формами использования архивных документов являются

*Выберите один из 5 вариантов ответа:*

1) выдача документов во временное пользование

2) проведение выставок архивных документов

3) проведение информационных мероприятий

4) обеспечение пользователей информацией по запросам

5) все вышеперечисленное верно

**Задание № 3**

Расположите этапы поиска документной информации в порядке их следования

*Укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа:*

\_\_ установление фондообразователя, в архиве которого могут отложиться необходимые документы

\_\_ установление архива, в котором может находиться фонд необходимого фондообразователя

\_\_ определение в архиве номера фонда необходимого фондообразователя

\_\_ определение в фонде номера описи и единицы хранения с необходимыми документами

\_\_ визуальный просмотр единицы хранения с целью выявления необходимых документов

**Задание № 4**

Выберите верные утверждения.

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

1) Запрос - это письмо организации или заявление гражданина, в котором сформулирована тема, географические и хронологические рамки необходимой заявителю информации

2) Запрос об образовании - это социально-правовой запрос

3) Запрос о трудовом стаже - это тематический запрос

4) Запрос о жизни конкретного лица - это тематический запрос

**Задание № 5**

Срок исполнения запроса, требующего обращения к документам архива не должен превышать

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) 15 дней

2) 5 дней

3) 30 дней

**Задание № 6**

Расставьте этапы исполнения запросов граждан в порядке их следования

*Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:*

\_\_ прием запроса и работа с заявителем

\_\_ поиск запрашиваемой информации

\_\_ составление и выдача ответов заявителям

**Задание № 7**

Архивная справка считается недействительной при отсутствии в ней

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

1) подписи уполномоченного лица

2) печати организации

3) архивных шифров

4) адреса проживания заявителя

5) справочных данных об организации

**Задание № 8**

При наличии в документах архива расхождений со сведениями, изложенными в запросе

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) архивная справка не выдается

2) архивная справка выдается с отметкой "(Так в подлиннике документа)"

3) архивная справка выдается только по сведениям, изложенным в запросе

**Задание № 9**

При наличии информации, относящейся к предмету запроса, в нескольких документах, работниками архива выдается

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) архивная справка

2) архивная копия

3) архивная выписка

**Задание № 10**

Если оригинал документа содержит сведения только о человеке, на которого сделан запрос, составляется

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) архивная справка

2) архивная копия

3) архивная выписка

**Задание № 11**

Выберите верные утверждения.

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

1) Архивную копию можно составить с помощью копировального аппарата

2) В архивную выписку переносят реквизит подпись полностью

3) Архивная копия без ссылки на архивные документы не имеет юридической силы

4) Архивную выписку обязательно заверяет руководитель архивного учреждения

5) Архивная выписка в качестве наименования вида документа может иметь следующее название «Выписка из приказа»

**Задание № 12**

Первичным учетным документом является

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

1) журнал учета выданных справок

2) лист использования дела

3) тематика исследований по годам

4) число обращений пользователей за год

**Задание № 13**

Учет использования документов архива производится с целью

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

1) планирования работы архива

2) развития научно-справочного аппарата

3) сообщения информации вышестоящей организации

4) сравнения информации с результатами работы других архивов

**Задание № 14**

Эффективность использования документов оценивается по учетным документам

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) первичным учетным документам

2) обобщающим учетным документам

3) итоговым учетным документам

**Задание № 15**

Абсолютным показателем эффективности использования архивных документов являются

*Выберите несколько из 3 вариантов ответа:*

1) количество публикаций

2) отклик общественности на работу архива

3) качество работы архива