**Вопросы на проверку знаний по архивному делу**

**1. Виды запросов, поступающих в архив**

а) генеалогические

б) туристические

в) материальные

г) социально-правового характера

д) тематические

е) жилищные.

**2. Определение тематического запроса**

а) запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту

б) запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух и более лиц, истории семьи, рода;

в) запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с Законодательством РФ и международными обязательствами РФ.

**3. Основные виды информационных документов госархива**

а) архивная справка

б) архивная копия

в) архивная выписка

г) информационное письмо

д) тематическое письмо

е) тематический перечень документов

ж) тематическая подборка копий документов

**4. Источники информации тематических запросов**

а) опись

б) путеводитель

в) журнал

г) карты

д) формулярные списки

е) каталог

ж) справочник

з) энциклопедия

**5. Срок исполнения тематического запроса?**

а) 5 рабочих дней

б) 21 рабочий день

в) 15 рабочих дней

г) 1 рабочий день.

**6. Экспертиза ценности документов это:**

а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

б) визуальный осмотр документов;

в) выделение к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

г) систематизация документов по годам.

**7. Индекс дела это:**

а) цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации;

б) количество листов в деле;

в) обозначение количества единиц хранения в описи;

г) дата дела.

**8. Лист-заверитель дела это:**

а) документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;

б) лист, в котором учитываются все описи дел, документов фонда;

в) лист внутренней описи документов дела;

г) титульный лист описи.

**9. Дело на бумажном носителе должно содержать:**

а) не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

б) более 250 листов, при толщине не более 5 см.

в) не более 250 листов, при толщине не более 3 см.

г) более 250 листов, при толщине более 6 см.

**10. Все листы дела (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются:**

а) в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором;

б) в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа черной гелевой ручкой;

в) в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в любом углу листа документа простым графитным карандашом;

г) в произвольном порядке в любом углу листа документа простым графитным карандашом или черной гелевой ручкой.

**11. Аудиовизуальный документ это**:

а) изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом

б) документ содержащий изобразительную и (или) звуковую информацию, воспроизведение которой требует применения соответствующего оборудования

в) изобразительный документ, созданный фотографическим способом

г) документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи на различных физических носителях

**12. Какие виды документов поступают в архив согласно закону** **N 5-ЗРТ «Об обязательном экземпляре документов Республики Татарстан»**

а) -аудио, -видео, -фото, кинодокументы

б) книги, журналы, нотные издания

в ) видеодокументы, журналы, фотодокументы

г) аудиокниги, фотодокументы, кинодокументы

**13. В каких единицах ведется учет аудиовизуальных документов?**

а) единицы учета

б) мегабайт (Мб)

в) единицы хранения

г) экземпляр

**14. Первичными средствами хранения документов на пленочных носителях являются**:

а) коробки, конверты

б) бюксы, яуфы

в) ящики, папки

г) бобины, яуфы

**15. Как в архивохранилище с естественным освещением устанавливаются стеллажи и шкафы открытого типа:**

а) перпендикулярно стенам с оконными проемами

б) горизонтально стенам

в) с учетом конструкционных особенностей помещения и используемого оборудования

**16. В архивохранилище без окон стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются:**

а) параллельно к двери

б) с учетом конструкционных особенностей помещения и используемого оборудования

в) хаотично

**17. Согласно нормативу расстояние между рядами стеллажей (главный проход) должен быть не менее:**

а) 120 см

б) 75 см

в) 100 см

**18. Согласно нормативу, расстояние стеллажей от нагревательных и (или) отопительных устройств должен быть не менее:**

а) 75 см

б) 120 см

в) 100 см

**19. Измерения температурно-влажностных параметров воздушной среда в кондиционируемом архивохранилище производится:**

а) 1 раз в неделю

б) 2 раза в неделю

в) Каждый день

**20. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –**

а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.

б) Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830);

в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

**21. Архивный фонд –**

а) коллекция архивных документов по определенной теме

б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой

в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

**22. Архивный документ –**

а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению

б) документ досоветского периода

в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

**23. Архивный шифр –**

а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе

б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации

в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

**24. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов** –

а) в необязательном порядке

б) в обязательном порядке

в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

**25. С какой периодичностью согласовывают номенклатуру дел с ЦЭК (ЭК) организации и представляют ее на согласование ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу**

а) один раз в 5 лет

б) один раз в 10 лет

в) один раз в 15 лет

**26. Документы по личному составу –**

а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем

б) личные дела работников организации

в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

**27. Основной документ при подаче запроса:**

а) документ, удостоверяющий личность;

б) доверенность;

в) трудовая книжка.

**28. Запрос может быть НЕ принят к исполнению (выбрать все правильные варианты), если****:**

а) запрос не содержит наименования юридического лица, для гражданина – фамилии, имени, отчества; почтового и/или электронного адреса заявителя;

б) отсутствует почтовый адрес заявителя;

в) в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и в присланном повторном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

г) отсутствует справка об отсутствии налоговой задолженности;

д) запрос не поддается прочтению;

е) в нем содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного и/или частного лица, а также членов его семьи.

**29. За какой период проверяется запрос на повторяемость:**

а) 10 лет;

б) 5 лет;

в) 7 лет.

**30. Необходимые документы для подачи заявления социально-правового характера:**

а) паспорт, трудовая книжка, личное присутствие;

б) электронный запрос, копия паспорта, биография;

в) паспорт, копия трудовой книжки, личное присутствие;

г) запрос по традиционной почте, биография, копия паспорта.

**31. Для подачи запроса генеалогического исследования необходимо знать:**

а) имя и отчество;

б) год рождения;

в) место рождения;

г) все ответы верны;

д) все ответы не верны.

**32. Перечислите существующие режимы хранения документов:**

а) темный,

б) световой,

в) тепловой,

г) температурно-влажностный,

д) охранный,

е) административный,

ж) противопожарный,

з) чистый,

и) санитарно-гигиенический.

**33. Что влияет на старение документа:**

а) содержание документа;

б) внутренние и внешние факторы;

в) уникальность деятельности организации.

**34. Какое условие является обязательным при объединении нескольких документов в одно дело:**

а) дата составления документа

б) совпадение сроков хранения документов

в) содержание документов

**35. Когда считается завершенной проверка наличия и состояния архивных документов:**

а) после внесения изменений во все учетные документы.

б) после составления акта проверки наличия и состояния архивных документов

в) после составления итоговой записи в описи

**36. Подлинники каких архивных документов не выдаются пользователям?**

а) уникальных;

б) особо ценных документов;

в) имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни;

г) имеющих электронный фонд пользования;

д) не прошедших научного описания и технического оформления;

е) признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

**37. Генеалогия является систематическим собранием сведений о:**

а) замене
б) происхождении
в) об образовании новых семей

г) истории семьи

**38. Основной источник XVIII века по изучению истории семьи :**

а) метрическая книга

б) ревизские сказки

в) межевые книги

г) перепись населения

**39. До 1917 года всё население Российской империи разделялось на сословия. Какая категория населения не являлась сословием?**

а) духовенство

б) дворяне

в) крестьяне

г) пролетариат

**40. Настоящее имя великого татарского поэта Г. Тукая, зарегистрированное в актовой записи о его рождении:**

а) Габдуллаҗан

б) Габдулла

в) Габдулмәҗит

г) Габдуллагани

**41. Каким годом датируется официальная первая книга учета гражданского состояния в России?**

а) 1701

б) 1828

в) 1722

г) 1922

**42. Сколько рабочих дней могут изучать особо ценные документы пользователи в читальном зале архива?**

а) 7 рабочих дней;

б) 10 рабочих дней;

в) 30 рабочих дней.

**43. С каким объемом листов дел личного происхождения может заказать пользователь в одном требовании?**

а) 1500 листов;

б) 200 листов;

в) 500 листов.

**44. В течение скольки рабочих дней после обращения пользователи на безвозмездной основе могут получить архивные документы:**

а) не позднее чем через 2 рабочих дня;

б) не позднее чем через 5 рабочих дня;

в) не позднее чем через 10 рабочих дня.

**45. Получать в день обращения пользователь может:**

а) подлинники документов;

б) описи;

в) доступ к автоматизированным справочно - поисковым средствам и справочно - поисковым делам, документам.

**Вопросы на проверку знаний по профсоюзной грамотности**

**1.Требуется ли разрешение работодателя, органов местного самоуправления, государственных органов власти на вступление в профсоюз?**

1) Да, требуется

2) Требуется согласование

3) Нет, не требуется

**2. С какого возраста граждане РФ могут вступить в профсоюз?**

1) С 18 лет

2) С 14 лет

3) С 16 лет

**3.Как осуществляется приём в Профсоюз?**

1) На основании личного заявления, поданного в профком.

2) На основании личного заявления и решения профсоюзного комитета.

 3) На основании личного заявления и решения профсоюзного собрания

**4. Как создается первичная профсоюзная организация в учреждении?**

1) По решению руководителя учреждения.

2) По решению и согласованию с вышестоящей профсоюзной организации

3) По решению трудового коллектива организации.

 **5. Какой минимальный размер оплаты труда на 1 января 2020 года?**

 1) 12130

2) 11163

 3) 13130

**6. На чье имя член Профсоюза подает заявление о безналичной уплате членских взносов член профсоюза?**

 1) На имя председателя профсоюзной организации.

 2) На имя бухгалтера.

 3) На имя руководителя учреждения.

**7. Членом Профсоюза может быть каждый работник учреждения:**

 1) Написавший заявление о своем желании вступить в Профсоюз.

 2) Внесший вступительный взнос в размере 1% МРОТ.

 3) Признающий Устав Профсоюза и уплачивающий членские взносы.

**8. Ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации избирается:**

 1) На заседании профкома.

 2) На отчетно-выборном собрании.

 3) На собрании первичной профсоюзной организации.

 **9. В каком году в России возникло организованное профсоюзной движение?**

 1) В 1917 году.

 2) В 1906 году.

 3) В 1905 году.

 **10. Назовите наименование нашей Республиканской организации Профсоюза**

 1) Татарстанская республиканская организация профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ

 2) Профсоюз архивистов РТ.

 3) Объединенный Профсоюз госучреждений.

 **11. Могут ли члены контрольно-ревизионной комиссии быть членами профкома?**

1) Могут.

2) Не могут.

3) Могут, но на основании решения общего собрания трудового коллектива.

**12.Какими документами определяются основы организационной работы в Профсоюзе?**

1) Устав Профсоюза, Положение о ревизионных комиссиях.

2) Конституция РФ, Устав Профсоюза.

3) Общее положение о первичной профсоюзной организации, Положение о контрольно-ревизионных органах.

**13. Одним из принципов социального партнерства является:**

1) Равноправие сторон.

2) Обсуждение только тех вопросов, которые определены ТК РФ.

3) Обязательность выполнения коллективных договоров.

4) Отсутствие ответственности сторон, их представителей за невыполнение по их вине

коллективных договоров, соглашений.

**14. Формы социального партнерства:**

1) Коллективные переговоры по подготовке проекта коллективного договора.

2) Взаимные консультации по вопросам регулирования трудовых отношений.

3) Участие представителей работников и работодателей в разрешении трудовых споров.

4) Заключение трудовых договоров.

5) Все, кроме 4.

**15.Имеет ли право первичная профсоюзная организация увеличивать размер ежемесячного членского взноса?**

1) Это утверждение верное.

2) Это неверное утверждение.

3) По согласованию с руководителем организации может быть увеличен ежемесячный членский взнос.

**16. Трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений является:**

1) Представителем работодателя.

2) Органом социального партнерства.

3) Органом по разрешению коллективных споров.

4) Органом по разрешению индивидуальных трудовых споров.

**17. Отраслевое соглашение заключается на срок не более**

1) 5 лет.

 2) 3 лет.

 3) 1 года.

**18. Отраслевое соглашение вступает в силу:**

1) Со дня подписания.

2) Через три дня после его подписания.

3) Со дня установленного сторонами.

4) Со дня регистрации в соответствующем органе по труду.

**19. Работники, не являющиеся членами профсоюза, при проведении коллективных переговоров:**

1) Могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их

интересы.

2) Не участвуют в коллективных переговорах.

3) На общем собрании работников тайным голосованием могут выбрать своего

представителя.

**20. Кем избираются уполномоченные по охране труда профкома.**

1) Работодателем.

2) Собранием первичной профсоюзной организации.

3) Профком.

**21. Кто несет ответственность за правильное и своевременное расследование несчастных случаев на производстве?**

1) Работодатель.

2) Председатель профкома.

3) Уполномоченный по охране труда.

**22. На какой срок избираются уполномоченные представители?**

1) На срок полномочий выборного профсоюзного органа.

2) На один год.

3) На 3 года.

**23. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?**

1) Один.

2) Ограничения на этот счет законодательством не установлены.

3) Не более трех раз.

4) Изменять его в течение года нельзя.

**24. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?**

1) Нужно.

2) Не нужно.

3) На усмотрение работодателя.

**25. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:**

1) Свидетельство о рождении ребенка.

2) Паспорт.

3) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) Трудовую книжку.

5) Военный билет.

6) Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

**26. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:**

1) Заболел и лежал в больнице.

2) Был направлен на военные сборы.

3) Работал в качестве члена избирательной комиссии.

4) Ухаживал за заболевшим членом семьи.

5) Участвовал в суде в качестве присяжного заседателя.

6) Заболел и лечился амбулаторно.

**27. Когда отмечают праздник -День профсоюзов Республики Татарстан?**

1) 24 сентября.

2) 1 октября.

3) 22 декабря.

**28.Какие информационные ресурсы нашего Республиканского Профсоюза госучреждений и сферы обслуживания Вы знаете?**

1) <http://www.prgu-tatarstan.ru/> ; <https://prgu.tatarstan.ru/>

2) <https://prgu.tatarstan.ru/>; <https://prgu-tatarstan.ru/>; @profgos\_116; vc.com/tat\_prof\_gos

3) <https://prgu-tatarstan.ru/>; @profgos\_116; vc.com/tat\_prof\_gos

**29. День, время выхода в эфир передачи «Профсоюз-союз сильных» (канал ТНВ)**

1) Последняя суббота месяца в 10-30.

2) Ежедневно в 21-00.

3) Последнее воскресенье месяца в 19-15.

**30. Стороны социального партнерства:**

1) Работники и уполномоченные государственные органы.

2) Работодатели и профессиональные союзы.

3) Работники и работодатели в лице уполномоченных представителей.