

Вопросы для подготовки студентов к экзамену

1. Основные понятия: «архивоведение», «архив», «архивный документ».
2. Федеральные архивы России.
3. Понятие «ведомственный архив» и его виды
4. Устройство государственных архивов.
5. Сведения из истории архивного дела.
6. Архивные фонды и их классификация.
7. Права и ответственность ведомственного архива
8. Нормативно – правовая основа работы ведомственных архивов
9. Функции Федеральных, региональных, муниципальных архивов
10. Учет и обеспечение сохранности документальных материалов.
11. Общие определения состава ГАФ
12. Основные требования к методике составления заголовков
13. Материалы, которые составляют государственный Архивный фонд.
14. Классификация документов Государственного архивного фонда
15. Описание архивных документов.
16. Понятие и уровни описания архивных документов
17. Пять групп элементов описания: предназначение и содержание
18. Определение характера дела по составу документов.
19. Виды архивов.
20. Создание архивов
21. Передача документов архивного фонда на постоянное государственное хранение.
22. Комплектование архива организации
23. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив
24. Составление и оформление описей дел
25. Контроль над состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений
26. Прием-передача документов при смене руководителя архива
27. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации
28. Функции архивных органов.
29. Организация информатизации архивного дела на современном этапе
30. Подготовка документов к хранению и использованию
31. Порядок передачи дел в архив организации.
32. Учет особо ценных и секретных документов.
33. Внесения изменений в учетные документы архива.
34. Информационно-справочная работа по архивным документам предприятия;
35. Организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства в архивах.
36. Главные задачи ведомственного архива
37. Основные функции ведомственного архива
38. Основные требования к формированию дел в делопроизводстве организации
39. Основные требования к составлению номенклатур дел
40. Современное состояние и перспективы развития ведомственных архивов.
41. Виды документов, включаемых в состав архивного фонда.
42. Формирование архивного фонда.
43. Порядок отнесения документов к архивному фонду.
44. Общие понятия об Архивном фонде и архивах.
45. Структура Архивного фонда.
46. Классификация документов Архивного фонда.
47. Порядок комплектования и использования документов Архивного фонда.
48. Анализ проблемы организации архивного хранения электронных документов.
49. Порядок комплектования документов архивного фонда.
50. Понятие архива электронных документов.