

## ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**. Контрольная работа выполняется письменно. Оформляется на листах А4. Изложение должно отличаться композиционной четкостью, логичностью, грамотностью.

1. Значение, цели и задачи обеспечения сохранности документов Архивного фонда.
2. Нормативно-методические документы, регламентирующие обеспечение сохранности документов Архивного фонда.
3. Требования к помещениям архива.
4. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов.
5. Порядок размещения документов в хранилище и их топографирование.
6. Основные санитарно-гигиенические мероприятия в архиве.
7. Учет движения документов архива и порядок выдачи документов дел из хранилища.
8. Обеспечение сохранности документов при выдаче их во временное пользование, вывозе за рубеж, переходе документов из государственной в иные формы собственности.
9. Страхование документов и основы их денежной оценки.
10. Задачи, сроки и порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Закрепление результатов.
11. Использование номенклатуры дел и хранение.
12. Специфика формирования отдельных категорий дел.
13. Особенности формирования дел с перепиской.
14. Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия, организаций, фирм.