|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ В РАМКАХ  УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ СО СТУДЕНТАМИ  Специальность 46.01.03 Делопроизводитель  Наименование дисциплины Архивное дело  Курс 1  Группа 19ДП-11  **Перечень вопросов к дифференцированному зачету** |
| 1 | Задачи архивоведения как научной дисциплины, её структура. |
| 2 | Объединенные архивные фонды и коллекции, порядок их создания. |
| 3 | Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» 2004 г.: основные положения. |
| 4 | Фондирование, порядок определения фондовой принадлежности документ |
| 5 | «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов  Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и  муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии  наук» \ Мин.культуры РФ от 18.01.2007 № 19: основное содержание. |
| 6 | Взаимосвязь архивного дела и делопроизводства. |
| 7 | Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» 2004 г.: об Архивном фонде РФ. |
| 8 | Классификация документов в архивах: сущность и содержание. |
| 9 | Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» 2004 г.: об архивных документах, находящихся в государственной, муниципальной и частной собственности. |
| 10 | Социальная память человечества. Место архивов в социальной памяти общества. |
| 11 | Организация управления архивным делом в Российской Федерации. |
| 12 | Развитие архивоведения в царской России. |
| 13 | Основное содержание «Программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг.». |
| 14 | Источники комплектования и критерии определения источников комплектования государственных архивов. |
| 15 | Федеральное архивное агентство, предназначение и задачи. |
| 16 | Понятие об экспертизе ценности архивных документов, назначение и задачи экспертизы. |
| 17 | Архивная деятельность Н.В. Калачева и Д.Я. Самоквасова. |
| 18 | Основные группы документов, хранящихся в электронном архиве. |
| 19 | Предназначение и структура Центрального фондового каталога. |
| 20 | Основные направления деятельности электронных архивов и их характеристика. |
| 21 | Центральная экспертно-проверочная комиссия при Федеральном архивном агентстве,  порядок создания, задачи. |
| 22 | Понятие об особо ценных и страховых документах, особенности их учёта и хранения. |
| 23 | Единый страховой фонд РФ: предназначение, структура, уровни, материальные носители информации, курирующие ведомства. |
| 24 | Учет архивных документов в архивах и органах архивного управления, основное содержание и порядок учёта. |
| 25 | Основное содержание «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" от 25 августа 2010 г. N 558. |
| 26 | Архивные документы с повторяющейся информацией и критерии их отбора |
| 27 | Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации. |
| 28 | Проверка наличия и состояния документов в государственных архивах: её содержание и роль в обеспечении их сохранности архивных документов. |
| 29 | Связь архивоведения с другими научными дисциплинами. |
| 30 | Порядок составления, оформления и выдачи архивных справок, копий и выписок из документов. |
| 31 | Теория и методика архивоведения: объект и предмет изучения. |
| 32 | Основные режимы хранения документов в архивах, их содержание. |
| 33 | Развитие архивного дела в СССР. |
| 34 | Порядок государственного учета документов Архивного фонда РФ |
| 35 | Комплектование Архивного фонда Российской Федерации: понятие о комплектовании, основные этапы комплектования и их характеристика. |
| 36 | Техническое оснащение и оборудование архива. |
| 37 | Виды путеводителей и их функции в научно-справочном аппарате к документам Архивного фонда Российской Федерации. |
| 38 | Использование документов архивов, цели и основные формы. |
| 39 | Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» 2004 г.: основные сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение. |
| 40 | Историческая справка: назначение, методика составления и использования в архивной работе. |