ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ В РАМКАХ

УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ СО СТУДЕНТАМИ

Специальность 46.01.03 Делопроизводитель

Наименование дисциплины МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов

Курс 1

Группа 19ДП-11

**Перечень вопросов для подготовки к тестированию**

1. Обеспечение сохранности документов как одно из главных направлений работы сотрудников служб ДОУ и архивистов. Понятие «комплекс мер по организации хранения документов и дел». Оперативное и архивное хранение документов.

2. Комплекс технологических операций по учёту, рациональному размещению, выдаче во временное пользование и контроля наличия документов в процессе их оперативного хранения.

3. Основные требования к хранилищам и хранению документов.

4. Средства технического хранения дел (документов), их эксплуатационные характеристики. Характеристика режимов временного хранения дел (документов).

5. Особенности организации хранения документов в структурных подразделениях.

6. Текущее и архивное хранение ЭД, БД.Х.

7) Обеспечение сохранности документов: Обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет

8) Обеспечение физико-химической сохранности документов: Разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения документов

9) Режим хранения архивных документов: Совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением

10) Хранение архивных документов: Обеспечение рационального размещения и сохранности документов

11) Государственное хранение архивных документов: Постоянное хранение архивных документов, осуществляемое архивами, рукописными отделами библиотек и музеев

12) Ведомственное хранение архивных документов: Хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами

13) Депозитарное хранение документов: Хранение в архиве, музе, библиотеке архивных документов Архивного фонда Российской Федерации на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответствующим архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы.

14) Постоянное хранение документов: Бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке

15) Документ постоянного хранения: Документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение

16) Документ временного хранения: Документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он полежит уничтожению

17) Ограничительный срок секретного хранения архивных документов: Срок засекречивания сведений, установленный законодательными актами, в течение которого запрещается свободный доступ к документам государственной части Архивного фонда Российской Федерации, содержащим охраняемую законом тайну

18) Единица хранения архивных документов: Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение

19) Проверка наличия [состояния] дел: Установление соответствия реального количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление дел и документов, требующих улучшения физического состояния, реставрации, дезинфекции