

Вопросы
к экзамену по курсу «Архивоведение» (4 курс, 8 семестр, з/о)

1. Комплектование государственных архивов: основные понятия (комплектование архива, профиль архива, источник комплектования архива) и этапы процесса
2. Критерии отнесения юридических и физических лиц к числу источников комплектования государственного архива
3. Комплектование государственного архива документами, находящимися за рубежом
4. Оформление результатов изучения потенциальных фондообразователей архива. Списки источников комплектования
5. Определение состава документов, принимаемых на хранение от источника комплектования. Формы приема документов
6. Порядок приема-передачи документов на государственное хранение
7. Назначение, принципы организации и системы учета архивных документов
8. Формы централизованного учета документов государственного архива
9. Порядок и организация учета документов архива.
10. Основная учетная документация при централизованном учете. Книга учета поступлений документов
11. Основная учетная документация при централизованном учете. Список фондов
12. Основная учетная документация при централизованном учете Лист фонда
13. Основная учетная документация при централизованном учете Архивная опись
14. Основная учетная документация при централизованном учете Карточка фонда
15. Основная учетная документация при централизованном учете Сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов на 01.01.
16. Основная учетная документация при централизованном учете Паспорт архива
17. Основная учетная документация при централизованном учете. Дело фонда
18. Вспомогательные учетные формы при централизованном учете
19. Фондовый каталог государственных архивов Республики Беларусь в системе учетных документов
20. Основная учетная документация при учете документов архивохранилища
21. Вспомогательная учетная документация при учете документов архивохранилища
22. Виды работ по обеспечению сохранности документов
23. Требования к зданиям и помещениям архивов
24. Температурно-влажностный хранения документов

25. Световой режим хранения документов
26. Санитарно-гигиенический режим хранения документов
27. Электрооборудование и пожарная безопасность архива
28. Охранный режим в архивах
29. Соблюдение порядка выдачи дел и описей из хранилищ. Нормы выдачи дел, ограничения, разрешение на выдачу
30. Порядок выдачи дел и учет выдачи
31. Организация контроля за выдачей дел из архивохранилищ
32. Проверка наличия и состояния дел. Виды и регулярность проверок
33. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Оформление результатов проверки. Поиск необнаруженных дел
34. Контроль технического и физико-химического состояния документов и меры по обеспечению их физической сохранности
35. Виды специальной обработки документов в целях обеспечения их сохранности
36. Микрофильмирование и оцифровывание документов
37. Система НСА: задачи, структура, требования
38. Дифференцированный подход в описании (категорирование фондов)
39. Архивная опись как базовый архивный справочник
40. Описание дел
41. Создание справочного аппарата описи. Титульный лист
42. Создание справочного аппарата описи. Оглавление, список сокращений
43. Создание справочного аппарата описи. Историко-архивная справка
44. Создание справочного аппарата описи. Переводные таблицы шифров
45. Завершающий этап оформления описи. Утверждение описи
46. Определение, виды и разновидности каталогов. Систематический каталог
47. Определение, виды и разновидности каталогов. Тематический и предметный каталоги
48. Межархивные архивные справочники: определение, виды
49. Общеархивные (внутриархивные) путеводители: определение, виды
50. Состав описательной статьи путеводителя
51. Указатели: определение, формы, виды и разновидности
52. Обзоры документов: определение, виды
53. Основные формы и принципы использования документов в архиве
54. Информационное обеспечение пользователей: инициативное информирование
55. Информационные запросы: их виды и особенности исполнения
56. Порядок доступа к архивным документам через читальные залы архива. Учет работы читального зала
57. Публикационная деятельность государственных архивов
58. Организация выставок архивных документов. Виртуальные выставки
59. Управление государственным архивом. Дирекция архива
60. Планирование работы государственного архива и отчетность