

МДК 02.03. Методика и практика архивоведения  
Вопросы к зачету

1.	Архивный документ. Понятие, виды.
2.	Список источников комплектования архива.
3.	Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи в архив.
4.	Сроки хранения документов (Перечень утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 N 236).
5.	Временное хранение архивных документов. Понятие.
6.	Порядок формирования дел постоянного срока хранения.
7.	Порядок формирования личных дел.
8.	Назначение листа использования архивных документов, внутренней описи, листа-заверителя.
9.	Опись дел постоянного срока хранения. Понятия, требования к составлению описи.
10.	Опись дел по личному составу. Понятия, требования к составлению описи.
11.	Вспомогательный справочный аппарат к описи (титульный лист, оглавление, предисловие, итоговая запись) и его назначение.
12.	Предисловие к описям, структура.
13.	Структура исторической справки фонда, сроки предоставления.
14.	Научно-справочный аппарат архива.
15.	Система учетных документов архива и их назначение.
16.	Основные и вспомогательные учетные документы. Общие требования.
17.	Порядок передачи документов на постоянное хранение. Схема приема – передачи документов в архив.
18.	Организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях
19.	Порядок исполнения социально-правовых запросов.
20.	Результаты предоставления архивной информации (архивные справки, архивные выписки, архивные копии и др.).
23.	Сроки предоставления архивной информации.
24.	Организация работы читального зала в архиве.
25.	Выдача архивных документов из архивохранилища.
26.	Порядок определения дефектов архивных документов.
27.	Порядок учета физического и технического состояния архивных документов.
28.	Обеспечение сохранности документов в аварийных и чрезвычайных ситуациях.
29.	Дело фонда.
30.	Наблюдательное дело. Назначение, состав документов и порядок ведения.
31.	Паспорт архива и паспорт организации.