

ВОПРОСЫ
для государственного экзамена
Документоведение и архивоведение
по направлению подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
Заочная форма обучения

1. .Архив как научное учреждение. Типы и сеть архивов. Правовой статус архива, организационная структура, основные направления деятельности.
2. Архивоведение как научная дисциплина и его связь с другими гуманитарными дисциплинами.
3. Демографическая статистика новейшего периода отечественной истории.
4. Законодательная база кадровой службы на федеральном и региональном уровне.
5. Информационно-справочные документы, виды, состав информации.
6. Классификация документов, виды классификаций. Системы документации.
7. Классификация, комплектование, экспертиза ценности документов в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей.
8. Комплектование Архивного фонда РФ.
9. Муниципальные государственные архивы.
10. Направления и формы использования архивных документов.
11. Номенклатура дел и ее роль в пополнении Архивного фонда страны.
12. Нормативные акты, типовые и индивидуальные положения о службе ДООУ и архивного дела.
13. Организационно-распорядительные документы, виды, состав информации.
14. Организация управления архивным делом в современной России.
15. Организация хранения и использования документов по личному составу.
16. Особенности формирования и состав корпуса источников по истории советского общества и постсоветской России.
17. Понятие «архивное право» в отечественном законодательстве.
18. Правовой режим архивов. Обеспечение получения, учета, использования информации. Информационная безопасность.
19. Система автоматизации ДООУ как один из путей совершенствования работы по обеспечению эффективности управления и архивного дела.
20. Система подготовки сдачи документов в архив.
21. Современные информационные технологии в ДООУ в архивном деле.
22. Состав и виды кадровой документации.
23. Унификация и стандартизация документов.

24. Федеральные государственные архивы.