

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Косенко Сергей Михайлович  
 Должность: ректор  
 Дата подписания: 01.07.2025 09:06:50  
 Уникальный программный ключ:  
 e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

## Оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине

Архивоведение, 4 семестр

|                             |                                                                                |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Код, направление подготовки | 46.03.01 История                                                               |
| Направленность (профиль)    | Преподавание истории, сохранение и популяризация историко-культурного наследия |
| Форма обучения              | Очная                                                                          |
| Кафедра-разработчик         | Истории России                                                                 |
| Выпускающая кафедра         | Истории России                                                                 |

### Типовые задания для контрольной работы:

1. Архивы и архивное дело в странах мира в средние века (по выбору студента).
2. Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации.
3. Условия хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива.
4. Выдача архивных документов. Общие требования к выдаче архивных документов.
5. Проверка наличия и состояния архивных документов.
6. Архивы и архивоведение в странах мира в новое и новейшее время.
7. Организация документов в пределах архивного фонда.
8. Система учетных документов архива.
9. Организация хранения архивных документов в архивохранилище.  
Топографические указатели.
10. Ценность документов Архивного фонда РФ и ее категории.
11. Развитие архивного дела в постсоветской России.
12. Организация документов в пределах архивов ХМАО - Югры.
13. Режимы хранения архивных документов.
14. Сроки и оформление выдачи архивных справок.
15. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.
16. Архивное дело в Русском государстве и в Российской Империи.
17. Организация документов в пределах архива.
18. Учетные и справочно-информационные базы данных.
19. Перечни документов с указанием сроков хранения. Виды, назначение.
20. Создание страхового фонда и фонда пользования архивных документов.
21. Создание, внедрение и наполнение контента архивного сайта.
22. Межфондовый указатель по фондам одной из сфер деятельности (промышленность, здравоохранение, образование, культура и т.д.).
23. Основные реквизиты и содержание архивной справки.
24. Составить информационное письмо по случаю проведения архивной научно-практической конференции.

## **Вопросы к экзамену:**

1. Архивы и архивное дело в древнем мире и в средние века.
2. Архивы и архивоведение в новое и новейшее время.
3. Архивное дело в Русском государстве и в Российской Империи.
4. Архивное дело в РСФСР, СССР. Государственные и партийные архивы.
5. Нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение архивного дела в России.
6. Государственные органы исполнительной власти, регулирующие архивное дело на территории РФ. Федеральное архивное агентство (Росархив).
7. Государственные и муниципальные архивы.
8. Ведомственные архивы.
9. Негосударственные архивохранилища.
10. Архивный фонд Российской Федерации. Положение об Архивном фонде РФ.
11. Организация документов в Архивном фонде РФ.
12. Особо ценные и уникальные документы АФ РФ. Выявление особо ценных дел (ОЦД).
13. Нормативные условия хранения документов.
14. Размещение документов в архивохранилище. Топографирование.
15. Учет архивных документов в государственных архивах. Общие требования. Основные учетные документы.
16. Комплектование АФ РФ. Предельные сроки временного хранения документов.
17. Экспертиза ценности документов АФ РФ.
18. Система научно-справочного аппарата к архивным документам. Общие принципы.
19. Архивные описи. Состав и структура архивной описи. Усовершенствование описей.
20. Система каталогов в государственных архивах Российской Федерации.
21. Порядок проведения каталогизации дел. Карточки тематического и именного каталогов, их реквизиты.
22. Путеводители по документам Архивного фонда РФ. Виды путеводителей.
23. Указатели по документам Архивного фонда РФ. Виды указателей.
24. Обзоры документов Архивного фонда РФ. Виды обзоров.
25. Исполнение запросов в архиве. Виды запросов.
26. Информационное письмо. Составление и оформление информационного письма.
27. Тематический перечень документов. Составление и оформление тематического перечня документов
28. Доступ к документам Архивного фонда РФ. Порядок допуска исследователей к работе с документами АФ РФ.
29. Организация выставок архивных документов.
30. Подготовка архивных документов для средств массовой информации.
31. Публикация документов Архивного фонда РФ. Организация работы по подготовке публикаций.

32. Основы архивной эвристики.
33. Цели информатизации в архивном деле.
34. Использование информационных технологий в деятельности архива.
35. Электронные описи и каталоги федеральных государственных архивов.
36. Возможности программного комплекса «Архивный фонд».
37. Информационно-поисковые системы и тематические каталоги Федерального архивного агентства.
38. Поиск документов на региональном уровне посредством государственной информационной системы «Электронный архив Югры».
39. Контент сайта архива и представленные им возможности для пользователя архивной информации.
40. Виды и формы информационных ресурсов архива.
41. Дорожная карта создания, внедрения и наполнения контента архивного сайта.
42. Составление исторической справки (предисловия) к архивному фонду.
43. Обзор архивных фондов на тему «Великая Отечественная война».
44. Основные реквизиты и содержание архивной справки.