

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРЕДМЕТУ СОЗДАНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫМИ АРХИВАМИ

1. Что понимается под архивным каталогом и какова его основная функция в системе архивного дела?
2. Раскройте основные признаки используемые для классификации архивных каталогов.
3. Чем отличаются систематический и предметный архивные каталоги?
4. Какие виды каталогов выделяются по способу организации информации?
5. Каким образом архивные каталоги подразделяются по форме представления информации (на традиционные и электронные)?
6. В чем особенности алфавитного каталога и в каких случаях он применяется?
7. В чем заключается роль тематических каталогов в архивной практике?
8. Опишите разновидности каталогов используются в цифровых архивах и чем они отличаются от традиционных.
9. Какие требования нормативного характера предъявляются к ведению архивных каталогов в современных условиях?
10. Проанализируйте, как развитие информационных технологий влияет на типологию и классификацию архивных каталогов.
11. Охарактеризуйте основную роль архивных учреждений в системе государственного управления.
12. Опишите выполняемые функции архивов в обеспечении прав граждан и юридических лиц.
13. Почему архивные документы считаются важным источником информации для органов власти?
14. В чем заключается значение архивов для сохранения исторической памяти государства?
15. Как архивные учреждения способствуют развитию науки и образования?
16. Какую роль архивы играют в формировании культурного наследия общества?
17. Охарактеризуйте социальные функции выполняют архивные учреждения в современном обществе.
18. Каким образом цифровизация воздействует на работу архивов и повышает их значимость для общества?
19. В чем проявляется роль архивов в обеспечении прозрачности и подотчетности государственных органов?

20. Изложите перспективы развития архивных учреждений в условиях информационного общества.
21. Что понимается под научно-справочным аппаратом (НСА) архивов и какова его основная цель?
22. Дайте характеристику нормативно-правовым документам регулирующим формирование научно-справочного аппарата (НСА) в Республике Узбекистан.
23. Опишите основные принципы, лежащие в основе формирования научно-справочного аппарата архивов.
24. Раскройте виды справочного аппарата применяющиеся в системе Национального архивного фонда.
25. Раскройте обеспечение достоверности и полноты информации в архивных справочниках.
26. Каким образом обеспечивается доступность и удобство пользования научно-справочным аппаратом для пользователей?
27. В чем заключается роль стандартизации и унификации в развитии научно-справочного аппарата архивов?
28. Опишите проведение и основную цель экспертизы ценности архивных документов.
29. Какие нормативно-правовые акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в архивной практике?
30. Каким образом формируются основные принципы, лежащие в основе экспертизы ценности документов?
31. Перечислите и опишите критерии используемые при определении ценности архивных документов?
32. Как осуществляется применение принципа комплексной и всесторонней оценки документов?
33. Какие органы и комиссии участвуют в проведении экспертизы ценности документов?
34. Разъясните этапы включающие процесс экспертизы ценности архивных документов.
35. Опишите особенности экспертизы ценности электронных документов в современных условиях.
36. Как определяется доступ к архивным документам и какие виды доступа к ним существуют?
37. Разъясните нормативно-правовые акты регулирующие порядок доступа к архивным документам.
38. Какие группы архивных документов могут находиться под ограничением доступа?
39. В каких случаях доступ к архивным документам может быть ограничен или запрещён?

40. Опишите обязанности для соблюдения пользователями при работе с архивными документами?
41. Раскройте особенности использования архивных документов для научных и исследовательских целей.
42. Опишите правила соблюдения при копировании и публикации архивных материалов.
43. Как цифровизация влияет на порядок доступа к архивным документам и на способы их использования?
44. Что подразумевается под цифровым документом и какими основными характеристиками он обладает?
45. Раскройте этапы включающие процесс формирования цифровых документов.
46. Каковы основные принципы организации электронных архивных систем?
47. Опишите функции выполняемые электронными архивными системами в управлении документами.
48. Какие особенности характерны для долгосрочного сохранения цифровых документов?
49. Опишите роль метаданных в организации и поиске цифровых документов.
50. Обоснуйте процесс создания и оформления цифровых документов в системе делопроизводства.
51. Объясните этапы включающие жизненный цикл цифрового документа в организации.
52. Разъясните требования, предъявляемые к созданию и оформлению цифровых документов.
53. Объясните особенности характерные для регистрации и учёта электронных документов.
54. Какие технологии используются при создании цифровых документов?
55. Опишите юридическую значимость цифровых документов.
56. В чем заключается роль электронной подписи в системе электронного документооборота?
57. Раскройте принципы, лежащие в основе организации электронного делопроизводства.
58. Какие риски возникают при формировании и хранении цифровых документов?
59. Опишите интеграцию систем электронного документооборота с архивными системами.
60. Какие нормативно-правовые акты регулируют экспертизу ценности электронных документов?
61. Опишите этапы включающие процесс экспертизы ценности цифровых документов.