

**Итоговый контроль по предмету  
СОЗДАНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫМИ АРХИВАМИ**

1. Раскройте понятие «архивный каталог» и опишите основную функцию в системе архивного дела?
2. Какие признаки используются для классификации архивных каталогов?
3. В чем заключаются различия между систематическим и предметным архивными каталогами?
4. Как классифицируются архивные каталоги по форме представления информации?
5. В чем особенности алфавитного каталога и в каких случаях он применяется?
6. Какова роль тематических каталогов в архивной практике?
7. Какие типы каталогов используются в цифровых архивах и чем они отличаются от традиционных?
8. Какие нормативные требования предъявляются к ведению архивных каталогов в современных условиях?
9. Как развитие информационных технологий влияет на типологию и классификацию архивных каталогов?
10. Какова основная роль архивных учреждений в системе государственного управления?
11. Какие функции выполняют архивы в обеспечении прав граждан и юридических лиц?
12. Почему архивные документы считаются важным источником информации для органов власти?
13. В чем заключается значение архивов для сохранения исторической памяти государства?
14. Как архивные учреждения способствуют развитию науки и образования?
15. Какова роль архивов в формировании культурного наследия общества?
16. Какие социальные функции выполняют архивные учреждения в современном обществе?

17. Какое влияние оказывает цифровизация на работу архивов и их роль в современном обществе?
18. В чем проявляется роль архивов в обеспечении прозрачности и подотчетности государственных органов?
19. Какие основные направления и перспективы развития архивных учреждений можно определить в условиях информационного общества?
20. Что представляет собой научно-справочный аппарат (НСА) архивов и каково его основное назначение?
21. Какие нормативно-правовые документы регулируют формирование научно-справочного аппарата в Республике Узбекистан?
22. Какие основные принципы лежат в основе формирования научно-справочного аппарата архивов?
23. Какие виды справочного аппарата применяются в системе Национального архивного фонда?
24. Каким образом обеспечивается достоверность и полнота информации в архивных справочниках?
25. Как обеспечивается доступность и удобство использования научно-справочного аппарата для пользователей?
26. Какова роль стандартизации и унификации в развитии научно-справочного аппарата архивов?
27. Как определяется экспертиза ценности архивных документов и в чем заключается ее основная цель?
28. Какие нормативно-правовые акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в архивной практике?
29. Какие основные принципы лежат в основе экспертизы ценности документов?
30. Какие критерии используются при определении ценности архивных документов?
31. Как реализуется принцип комплексности и всесторонности оценки документов?

32. Какие органы и комиссии участвуют в проведении экспертизы ценности документов?
33. Какие этапы включает процесс экспертизы ценности архивных документов?
34. Опишите особенности экспертизы ценности электронных документов в современных условиях?
35. Как определяется доступ к архивным документам и какие виды доступа к ним существуют?
36. Какие нормативно-правовые акты регулируют порядок доступа к архивным документам?
37. Какие категории архивных документов могут иметь ограниченный доступ?
38. В каких случаях доступ к архивным документам может быть ограничен или запрещён?
39. Какие обязанности возлагаются на пользователей при работе с архивными документами?
40. В чем особенности использования архивных документов для научных и исследовательских целей?
41. Какие правила необходимо соблюдать при копировании и публикации архивных материалов?
42. Как цифровизация влияет на порядок доступа и использования архивных документов?
43. Что понимается под цифровым документом и каковы его основные характеристики?
44. Какие этапы включает процесс формирования цифровых документов?
45. Каковы основные принципы организации электронных архивных систем?
46. Какие функции выполняют электронные архивные системы в управлении документами?
47. Какие особенности характерны для долгосрочного сохранения цифровых документов?
48. Какова роль метаданных в организации и поиске цифровых документов?

49. Что представляет собой процесс создания и оформления цифровых документов в системе делопроизводства?
50. Какие этапы включает жизненный цикл цифрового документа в организации?
51. Какие требования предъявляются к созданию и оформлению цифровых документов?
52. В чем особенности регистрации и учета электронных документов?
53. Какие технологии используются при создании цифровых документов?
54. Как обеспечивается юридическая значимость цифровых документов?
55. Какова роль электронной подписи в системе электронного документооборота?
56. Какие принципы лежат в основе организации электронного делопроизводства?
57. Какие риски возникают при формировании и хранении цифровых документов?
58. Как осуществляется интеграция систем электронного документооборота с архивными системами?
59. Какие нормативно-правовые акты регулируют экспертизу ценности электронных документов?
60. Какие критерии применяются при оценке ценности цифровых документов?
61. Какова роль метаданных при проведении экспертизы ценности документов в цифровых архивах?
62. Какие этапы включает процесс экспертизы ценности цифровых документов?