

**Перечень вопросов, выносимых на государственную итоговую аттестацию группы  
специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

1. В каком нормативном документе закреплены правила оформления реквизитов и определены виды бланков документов?
2. Дайте понятие «Документооборот».
3. Какие формы регистрации документов существуют и от чего они зависят?
4. Какой локально-правовой акт определяет порядок работы с документами?
5. Какой документ является основным учредительным для юридического лица?
6. Какие виды перевода на другую работу существуют?
7. Какие документы необходимы для заключения трудовых правоотношений между работником и работодателем (личные и по личному составу)?
8. Какие требования необходимо соблюдать при оформлении Должностной инструкции?
9. Дайте понятие «Номенклатура дел».
10. Каким нормативным документом, регламентируется рабочее время и время отдыха всех работников организации?
11. Каким образом вносятся изменения в трудовую книжку (разделах «Сведения о работнике» - *фамилии*, «Сведения о работе» - *не правильно указана дата увольнения*)?
12. Перечислите основные этапы документального сопровождения прекращения трудового договора (в связи с сокращением должности работника)
13. Дайте понятие «Архивный документ»
14. Дайте понятие «Архивный фонд»
15. Назовите основной федеральный закон в области архивного дела в РФ в настоящее время
16. Дайте понятие «Обеспечение сохранности архивных документов»
17. Комплекс каких действий входят в понятие «обеспечение сохранности архивных документов»?
18. Какие структурные элементы выделяются в системе научно-справочного аппарата?
19. Что является «единицей хранения» в архиве?
20. Что является «архивным фондом» для архивных учреждений, а что - для архива организации (как самостоятельного структурного подразделения)?
21. Назовите основные виды архивов
22. Какие виды путеводителей существуют?
23. Какие действия необходимо проделать с целью подготовки передачи личного дела уволенного работника на архивное хранение?
24. Какие действия предполагает систематизация документов дела?
25. Каким образом проводится нумерация листов дела, подготавливаемого к сдаче на архивное хранение?
26. На основании какого документа, осуществляется установление сроков хранения заводимых дел организации?
27. Какие основные сроки хранения дел установлены?
28. С какой целью необходимо проводить экспертизу ценностей документов?
29. Какие существуют виды номенклатуры дел?
30. Основой какого признака заведения дел является - выделение дел по дате, к которой относятся документы дела?
31. Какие формы использования архивных документов существуют?
32. Дайте понятие «Электронный документ»
33. С помощью чего осуществляется подпись электронного документа?
34. Какие прикладные программы позволяют сократить затраты рабочего времени для автоматизации документооборота?
35. Что входит в состав персональных данных?