Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та природокористування
Кафедра державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

06-14-08

Методичні вказівки
до виконання контрольно-тестових завдань та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Архівознавство» здобувачами вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної форми навчання

Рекомендовано
науково-методичною
комісією за спеціальністю
029 «Інформаційна, бібіліотечна
та архівна справа»
Протокол № 7
від 7 березня 2018 р.

РІВНЕ - 2018

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Методичні вказівки до виконання контрольно-тестових завдань та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Архівознавство» здобувачами вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної форми навчання / Я. П. Цецик, Л.О.Маланчук. - Рівне : НУВГП, 2018. – 180 с.

Упорядник: к.і.н., доц. Цецик Я. П.
К.е.н., доц. Маланчук Л.О.

Відповідальний за випуск: Сазонець І. Л. – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

Зміст

№з/п	Назва тем	Ст.
1.	Архівознавство як наука та навчальна дисципліна	4
2.	Історія архівної справи	5
3.	Ахівні системи сучасних держав	6
4.	Система архівних установ україни	7
5.	Національний архівний фонд україни	8
6.	Організація архівних документів	10
7.	Експертиза архівних документів та комплектування архівів	11
8.	Облік архівних документів	11
9.	Описування архівних документів	12
10.	Система довідкового апарату архівів	13
11.	Технології зберігання та використання архівних документів. інформатизація в архівній справі	15
12.	Теми для рефератів	17
13.	Підсумкові тестові завдання	19
14.	Список використаних джерел	

© Цецик Я. П., Маланчук Л.О, 2018
© НУВГП, 2018

Національний університет
водного господарства
та природокористування

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: надати студентам знання про архівознавство як наукову галузь і навчальну дисципліну, забезпечити засвоєння ними базових засад і практичних навичок сучасної архівної справи, навчити принципам роботи з архівною документацією, правилам архівування та зберігання документів.

Завдання: навчальної дисципліни – надати студентам знання про архівознавство як наукову галузь і навчальну дисципліну, забезпечити засвоєння ними базових засад і практичних навичок сучасної архівної справи, навчити принципам роботи з архівною документацією, правилам архівування та зберігання документів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати: місце архівознавства у системі інформаційних дисциплін, загальні засади архівознавства як науки; основні етапи історії архівної справи в Україні та світі; систему організації архівної справи в Україні; організацію архівних документів в Україні; правила та методи обліку, описування та каталогізації архівних матеріалів; основи та порядок проведення експертизи архівних документів; технології зберігання документів в архівах; специфіку обліку та зберігання науково-технічної документації; основні напрями інформатизації архівної справи; принципи і методів використання архівної інформації.

вміти: орієнтуватися в теоретичних засадах та термінології архівної справи; організовувати архівні документи на різних рівнях архівної системи; організовувати та проводити експертизу цінності архівних документів; створювати та комплектувати архівні фонди установ та приватних осіб; піддавати обліку та державній реєстрації архівні документи; описувати архівні матеріали згідно з нормативними вимогами; складати, організовувати та вільно використовувати довідковий апарат архівів.

*володіти:*культурою оформлення документа; архівування науково-технічної документації; професійно використовувати інформацію архівних документів; застосовувати сучасні інформаційні технології в архівній справі

Національний університет
водного господарства

Тема 1. АРХІВОЗНАВСТВО ЯК НАУКА ТА НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Завдання для самостійної роботи

1.Дайте визначення архівознавства як науки, його предмета і об'єктів.
2.Що визначає архівознавство як навчальна дисципліна і яка його роль у підготовці фахівців.
3.Які основні методи застосовуються в архівознавстві?
4.Що означають принципи науковості, історизму, об'єктивності та всебічності в архівознавстві?
5.На яких групах джерел ґрунтується архівознавство?
6.Назвіть і охарактеризуйте основні етапи розвитку українськогоархівознавства.

Рекомендована література

1. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. – 2-е вид. доп. – К., 2005. – 692 с.
2 Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України /Ред кол.: Я.С.Калакура (гол.ред.) та ін. - К., 1998.
3. Архівознавство: Підручник для вузів / Я.С. Калакура, І.Б. Матяш, Г.В. Боряк, Л.А. Дубровіна. – К., 2002.
4. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред.. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – К., 2000.
5. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. – К., 2002.
6. Нариси історії архівної справи в Україні: Навч. посібник для вузів / За ред. І.Б. Матяш. – К., 2002.
7. Архівістіка: Термінологічний словник / Упоряд. К.Є. Новохатського. – К., 1998.
8. Архівні установи України: Довідник Ч. 1. – К., 2005.
9. Тельчаров А.Д. Архивоведение. Конспект лекций. – М., 2004.
10. Хрестоматія з архівознавства: Навчальний посібник для вузів / Упоряд. Г.В. Боряк та Р.Я. Пиріг, за ред. І.Б. Матяш. – К., 2003.

Національний університет
водного господарства
11.Діловодство та архівна справа: Терміни та визначення: ДТСУ 2732-94. – К., 1994.
12. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55.001-98. – К., 1998.
13. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархив України: Укр. версія Г.В. Папакіна. – К., 2002.

Тема 2. ІСТОРІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ

Завдання для самостійної роботи

1. Чим зумовлена необхідність вивчення історії архівної справи?
2. Дайте загальну періодизацію становлення і розвитку архівів в Україні.
3. Назвіть основні центри зосередження документальних матеріалів у найдавніші часи.
4. Покажіть на конкретних прикладах, як потреби суспільного розвитку і діловодство державних установ впливали на формування архівів.
5. Вкажіть на особливості формування та функціонування архівів різних регіонів України.
6. Як адміністративні реформи 18-19 ст. впливали на становище і долю архівів в Україні?
7. Які проекти архівних реформ вам відомі? У чому їх спорідненість та відмінність?
8. Чим зумовлена централізація архівної справи в Україні за роки радянської влади і яка її особливість?
9. Назвіть визначальні риси архівного будівництва в незалежній Україні.

Рекомендована література

1. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. – 2-е вид. доп. – К., 2005. – 692 с.

Національний університет водного господарства та природокористування

2 Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України /Ред кол.: Я.С.Калакура (гол.ред.) та ін. - К., 1998.
3. Архівознавство: Підручник для вузів / Я.С. Калакура, І.Б. Матяш, Г.В. Боряк, Л.А. Дубровіна. – К., 2002.
4. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред.. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – К., 2000.
5. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. – К., 2002.
6. Нариси історії архівної справи в Україні: Навч. посібник для вузів / За ред. І.Б. Матяш. – К., 2002.
7. Хрестоматія з архівознавства: Навчальний посібник для вузів / Упоряд. Г.В. Боряк та Р.Я. Пиріг, за ред. І.Б. Матяш. – К., 2003.

Тема 3. АХІВНІ СИСТЕМИ СУЧАСНИХ ДЕРЖАВ

Завдання для самостійної роботи

1. Що, на Ваш погляд, можуть запозичити українські архівісти з практики зарубіжних архівів?
2. Охарактеризуйте поняття “зарубіжна україніка”. Які групи документів та матеріалів відносять до україніки?
3. Розкрийте основні етапи утворення інформаційного масиву зарубіжної україніки. Як організоване зберігання документів та матеріалів україніки у зарубіжних архівах?
4. Які два головні комплекси матеріалів виділяються у зарубіжній україніці?
5. Охарактеризуйте український комплекс документів.
6. Охарактеризуйте зарубіжний комплекс документів.
7. Висвітліть проблеми повернення зарубіжної україніки.

Рекомендована література

1. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. – 2-е вид. доп. – К., 2005. – 692 с.

Національний університет
водного господарства
та природокористування
2 Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України /Ред кол.: Я.С.Калакура (гол.ред.) та ін. - К., 1998.
3. Архівознавство: Підручник для вузів / Я.С. Калакура, І.Б. Матяш, Г.В. Боряк, Л.А. Дубровіна. – К., 2002.
4. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред.. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – К., 2000.
5. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. – К., 2002.
6. Нариси історії архівної справи в Україні: Навч. посібник для вузів / За ред. І.Б. Матяш. – К., 2002.
7. Архівістіка: Термінологічний словник / Упоряд. К.Є. Новохатського. – К., 1998.
8. Архівні установи України: Довідник Ч. 1. – К., 2005.
9. Хрестоматія з архівознавства: Навчальний посібник для вузів / Упоряд. Г.В. Боряк та Р.Я. Пиріг, за ред. І.Б. Матяш. – К., 2003.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Тема 4. СИСТЕМА АРХІВНИХ УСТАНОВ УКРАЇНИ

Завдання для самостійної роботи

1. Що Ви розумієте під поняттям “архівна система”?
2. Які класичні архівні системи існують у світі? Визначіть тип архівної системи України?
3. На яких провідних тенденціях і правових засадах відбувається реформування архівної системи України?
4. Чи тотожні поняття “архівна система” і “система архівних установ”? Що являє собою система архівних установ України?
5. Дайте стислу характеристику центральних державних архівів і вкажіть місце їхнього розташування.
6. Які архіви відносять до галузевих і чим вони відрізняються від центральних державних архівів?
7. Якою мірою впливає форма власності на статус архівів? Наведіть приклади діяльності архівів, заснованих на різних формах власності.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Рекомендована література

1. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. – 2-е вид. доп. – К., 2005. – 692 с.
2 Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України /Ред кол.: Я.С.Калакура (гол.ред.) та ін. - К., 1998.
3. Архівознавство: Підручник для вузів / Я.С. Калакура, І.Б. Матяш, Г.В. Боряк, Л.А. Дубровіна. – К., 2002.
4. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред.. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – К., 2000.
5. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. – К., 2002.
6. Нариси історії архівної справи в Україні: Навч. посібник для вузів / За ред. І.Б. Матяш. – К., 2002.
7. Архівістіка: Термінологічний словник / Упоряд. К.Є. Новохатського. – К., 1998.
8. Архівні установи України: Довідник Ч. 1. – К., 2005.
9. Тельчаров А.Д. Архивоведение. Конспект лекций. – М., 2004.
10. Хрестоматія з архівознавства: Навчальний посібник для вузів / Упоряд. Г.В. Боряк та Р.Я. Пиріг, за ред. І.Б. Матяш. – К., 2003.
11. Діловодство та архівна справа: Терміни та визначення: ДТСУ 2732-94. – К., 1994.
12. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55.001-98. – К., 1998.
13. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархив України: Укр. версія Г.В. Папакіна. – К., 2002.

Тема 5. НАЦІОНАЛЛЬНИЙ АРХІВНИЙ ФОНД УКРАЇНИ

Завдання для самостійної роботи

1. Розкрийте зміст поняття “Національний архівний фонд України”. Чому для визначення сукупного архівного фонду України використано такий термін?

Національний університет
водного господарства
2 Як Ви розумієте структуру НАФ? Які три основні групи документів він включає?
3. Що становлять собою ОЦД?
4. Що становлять собою УДП? Яка особлива форма обліку передбачена для УДП?
5. Який фонд існував у радянські часи паралельно з ДАФ та яка його доля?
6. Розкрийте значення для архівного будівництва прийняття Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи".
7. Як відбувається формування НАФ з початку 90-х рр.? Які масиви документів НАФ зберігають новостворені архівні установи?
8. У чому полягає експертиза цінності документів НАФ? Які принципи є визначальними для її проведення експертизи цінності?
9. Охарактеризуйте форми власності на документи НАФ та права доступу іноземних громадян до цих документів.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Рекомендована література

1. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. – 2-е вид. доп. – К., 2005. – 692 с.
2 Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України /Ред кол.: Я.С.Калакура (гол.ред.) та ін. - К., 1998.
3. Архівознавство: Підручник для вузів / Я.С. Калакура, І.Б. Матяш, Г.В. Боряк, Л.А. Дубровіна. – К., 2002.
4. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред.. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – К., 2000.
5. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. – К., 2002.
6. Нариси історії архівної справи в Україні: Навч. посібник для вузів / За ред. І.Б. Матяш. – К., 2002.
7. Архівістіка: Термінологічний словник / Упоряд. К.Є. Новохатського. – К., 1998.
8. Архівні установи України: Довідник Ч. 1. – К., 2005.
9.Діловодство та архівна справа: Терміни та визначення: ДТСУ 2732-94. – К., 1994.

Національний університет
водного господарства
та природокористування
10. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55.001-98. – К., 1998.

Тема 6. ОРГАНІЗАЦІЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

Завдання для самостійної роботи

1. Чим відрізняється документальний фонд від архівного фонду?
2. Що таке фондування і яке його призначення?
3. Які основні ознаки самостійності фондоутворювача?
4. Сформулюйте основні фактори, що впливають на визначення хронологічних меж архівного фонду.
5. В чому полягають особливості визначення меж фондів особового походження?
6. За яких умов можуть бути утворені об'єднані архівні фонди?
7. Що є одиницею класифікації в межах архівного фонду?
8. Назвіть основні підходи до класифікації документів у межах архівного фонду.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Рекомендована література

1. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. – 2-е вид. доп. – К., 2005. – 692 с.
2 Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України /Ред кол.: Я.С.Калакура (гол.ред.) та ін. - К., 1998.
3. Архівознавство: Підручник для вузів / Я.С. Калакура, І.Б. Матяш, Г.В. Боряк, Л.А. Дубровіна. – К., 2002.
4. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред.. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – К., 2000.
5. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. – К., 2002.
6.Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55.001-98. – К., 1998.

Національний університет
водного господарства
7.Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархив України: Укр. версія Г.В. Папакіна. – К., 2002.

Тема 7. ЕКСПЕРТИЗА АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ ТА КОМПЛЕКТУВАННЯ АРХІВІВ

Завдання для самостійної роботи

1. Назвіть основні завдання експертизи наукової, історико-культурної та практичної цінності документів.
2. Поясніть, чим обумовлені різні терміни зберігання основних груп архівних документів.
3. Висвітліть основні принципи експертизи наукової, історико-культурної та практичної цінності документів і порядок їх практичного застосування.
4. Назвіть основні критерії експертизи наукової та історико-культурної цінності документів.
5. Перелічіть основні організаційні і методичні засади проведення експертизи цінності документів.
6. Які завдання експертних комісії (ЕК, ЕПК, ЦЕПК), їх функції та організація діяльності?

Тема 8. ОБЛІК АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

Завдання для самостійної роботи

1. Яку роль відіграє облік у впорядкуванні архівної інформації, збереженні документів НАФ та організації користування ними?
2. Що розуміють під системою НДА архіву? Що Ви знаєте про основний довідник для обліку та пошуку архівних документів, про види та призначення архівних довідників та організацію інформації в них?
3. Які граничні терміни зберігання документів у архівних підрозділах організацій, установ?
4 Висвітліть організацію і методику визначення джерел комплектування державного архіву.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

5.Що таке номенклатура справ, які її типи і роль в організації раціонального ведення діловодства?

Рекомендована література

1. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. – 2-е вид. доп. – К., 2005. – 692 с.
2 Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України /Ред кол.: Я.С.Калакура (гол.ред.) та ін. - К., 1998.
3. Архівознавство: Підручник для вузів / Я.С. Калакура, І.Б. Матяш, Г.В. Боряк, Л.А. Дубровіна. – К., 2002.
4. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред.. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – К., 2000.
5. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. – К., 2002.
6. Нариси історії архівної справи в Україні: Навч. посібник для вузів / За ред. І.Б. Матяш. – К., 2002.
7. Архівістіка: Термінологічний словник / Упоряд. К.Є. Новохатського. – К., 1998.
8. Архівні установи України: Довідник Ч. 1. – К., 2005.
9.Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55.001-98. – К., 1998.
10. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархив України: Укр. версія Г.В. Папакіна. – К., 2002.

Тема 9. ОПИСУВАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

Завдання для самостійної роботи

1. З'ясуйте внесок вітчизняних архівістів у розвиток теорії та методики архівного описування.
2. Як описування допомагає організувати архівний матеріал і підготувати його для використання?

Національний університет
водного господарства
та природокористування
3. Що таке інформаційна документальна модель та яка її роль у створенні доступу до ретроспективної інформації?
4. Як вирішується проблема уніфікації архівного описування архівних систем різних країн?

Рекомендована література

1. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. – 2-е вид. доп. – К., 2005. – 692 с.
2 Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України /Ред кол.: Я.С.Калакура (гол.ред.) та ін. - К., 1998.
3. Архівознавство: Підручник для вузів / Я.С. Калакура, І.Б. Матяш, Г.В. Боряк, Л.А. Дубровіна. – К., 2002.
4. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред.. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – К., 2000.
5. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. – К., 2002.
6. Нариси історії архівної справи в Україні: Навч. посібник для вузів / За ред. І.Б. Матяш. – К., 2002.
7. Архівістіка: Термінологічний словник / Упоряд. К.Є. Новохатського. – К., 1998.
8. Архівні установи України: Довідник Ч. 1. – К., 2005.
9.Діловодство та архівна справа: Терміни та визначення: ДТСУ 2732-94. – К., 1994.
10. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55.001-98. – К., 1998.
11. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархив України: Укр. версія Г.В. Папакіна. – К., 2002.

Тема 10. СИСТЕМА ДОВІДКОВОГО АПАРАТУ АРХІВІВ

Завдання для самостійної роботи

1. Яку роль відіграє облік у впорядкуванні архівної інформації, збереженні документів НАФ та організації користування ними?

Національний університет
водного господарства
2. Що таке ЦФК та які відомості він містить про склад Національного архівного фонду України?
3. Що розуміють під системою НДА архіву? Що Ви знаєте про основний довідник для обліку та пошуку архівних документів, про види та призначення архівних довідників та організацію інформації в них?

Рекомендована література

1. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. – 2-е вид. доп. – К., 2005. – 692 с.
2 Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України /Ред кол.: Я.С.Калакура (гол.ред.) та ін. - К., 1998.
3. Архівознавство: Підручник для вузів / Я.С. Калакура, І.Б. Матяш, Г.В. Боряк, Л.А. Дубровіна. – К., 2002.
4. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред.. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – К., 2000.
5. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. – К., 2002.
6. Нариси історії архівної справи в Україні: Навч. посібник для вузів / За ред. І.Б. Матяш. – К., 2002.
7. Архівістіка: Термінологічний словник / Упоряд. К.Є. Новохатського. – К., 1998.
8. Архівні установи України: Довідник Ч. 1. – К., 2005.
9.Діловодство та архівна справа: Терміни та визначення: ДТСУ 2732-94. – К., 1994.
10. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55.001-98. – К., 1998.
11. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархив України: Укр. версія Г.В. Папакіна. – К., 2002.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Тема 11. ТЕХНОЛОГІЇ ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ. ІНФОРМАТИЗАЦІЯ В АРХІВНІЙ СПРАВІ

Завдання для самостійної роботи

1. Що розуміють в архівознавстві під науковими основами збереження документів?
2. Які основні групи документів можна виділити за ознакою носіїв інформації?
3. Висвітліть основні технологічні засади зберігання різних видів документів.
4. Які параметри включає режим зберігання документів?
5. Що таке реставрація документів і які правила її здійснення?
6. Назвіть методи відновлення механічної цілісності документів.
7. Якими способами можна відновити тексти, що згасають, та фотозображення?

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Рекомендована література

1. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. – 2-е вид. доп. – К., 2005. – 692 с.
2 Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України /Ред кол.: Я.С.Калакура (гол.ред.) та ін. - К., 1998.
3. Архівознавство: Підручник для вузів / Я.С. Калакура, І.Б. Матяш, Г.В. Боряк, Л.А. Дубровіна. – К., 2002.
4. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред.. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – К., 2000.
5. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. – К., 2002.
6. Нариси історії архівної справи в Україні: Навч. посібник для вузів / За ред. І.Б. Матяш. – К., 2002.
7. Архівістіка: Термінологічний словник / Упоряд. К.Є. Новохатського. – К., 1998.
8. Архівні установи України: Довідник Ч. 1. – К., 2005.

Національний університет
водного господарства
та природокористування
9. Хрестоматія з архівознавства: Навчальний посібник для вузів / Упоряд. Г.В. Боряк та Р.Я. Пиріг, за ред. І.Б. Матяш. – К., 2003.
10.Діловодство та архівна справа: Терміни та визначення: ДТСУ 2732-94. – К., 1994.
11. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55.001-98. – К., 1998.
12. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархів України: Укр. версія Г.В. Папакіна. – К., 2002.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Національний університет
водного господарства
та природокористування

ТЕМИ ДЛЯ РЕФЕРАТІВ

1. Предмет та об’єкт архівознавства.
2. Зародження та розвиток науки про архіви.
3. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами.
4. Історичне та документознавче архівознавство.
5. Початок архівної справи в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у Київської Русі. Архіви Литовсько-Польської доби (XV ст. - перша половина XVII ст.).
6. Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII-XVIII ст.).
7. Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII-XIX ст. Архіви та архівна справа доби української революції (1917-1920 рр.).
8. Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1920-1990 рр.).
9. Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні.
10. Поняття «архівна система», «система архівних установ» і «мережа архівних установ».
11. Типи архівних систем. Централізовані та децентралізовані архівні системи.
12. Архівні системи Франції та США.
13. Децентралізовані системи Німеччини та Великої Британії.
14. Зарубіжна україніка.
15. Структура архівної системи України. Нормативна база функціонування архівних установ. Державний комітет архівів України.
16. Система Держкомархіву України. Центральні державні архіви України.
17. Місцеві державні архіви.
18. Проблема відомчих архівів в Україні. Галузеві державні архіви.
19. Поняття Національний архівний фонд (НАФ).
20. Склад і структура НАФ України. Основні групи документів в структурі НАФ України.

Національний університет
водного господарства

21. Комплектування державного архіву документами НАФ. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».
22. Положення про організацію архівних документів.
23. Організація документів на рівні системи архівних установ. Організація документів на рівні архіву.
24. Основні принципи і методи фондування. Організація документів на рівні справи.
25. Поняття експертизи документів. Критерії експертизи документів НАФ.
26. Рівні експертизи документів. Етапи та порядок експертизи. Порядок утворення та функціонування експертних комісій.
27. Унікальні документи та їх визначення. Державна реєстрація документів НАФ.
28. Організація комплектування державного архіву.
29. Організація комплектування архіву організації.
30. Поняття «облік архівних документів». Вимоги до архівних документів: єдність обліку з структурною організацією архівних документів.
31. Облікові документи архіву. Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання.
32. Список фонду архіву.
33. Перелік фондів, що містять особливо цінні документи. Аркуші архівного фонду архівний опис.
34. Архівне описування: поняття, види та завдання архівного описування.
35. Одиниці описування. Елементи описування та інформаційні характеристики.
36. Принципи та правила описування архівних документів.
37. Визначення оригінальності чи копійності документів, ступеня повноти, способу відтворення; крайні дати документів справи.
38. Поняття «система довідкового апарату». Типо-видова структура довідкового апарату архівів.
39. Типи архівних довідників.
40. Основи створення довідкового апарату. Шляхи використання довідкового апарату архівів.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

41. Роль і значення забезпечення збереження архівних документів. Організація зберігання документів.
42. Напрями використання архівної інформації. Форми використання документної інформації архівів.
43. Інформатизація в архівній справі.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Національний університет
водного господарства
та природокористування

ПІДСУМКОВІ ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. У Стародавній Греції словом «архів» називали:

а) будинки вищих урядових установ, де ухвалювалися і зберігалися важливі державні акти

б) будинки середніх урядових установ, де ухвалювалися важливі рішення

в) приміщення де зберігалися важливі акти органів влади і місцевого самоврядування

г) будинки вищих урядових установ, де зберігалися стародавні книги і важливі документи

д) будинки вищих урядових установ, де приймалися важливі рішення з зовнішньої політики

2. В сучасній професійній лексиці поняття «архів» має такі основні значення:

а) це соціальна інституція (спеціалізована установа), що забезпечує потреби суспільства у ретроспективній документній інформації через архівні документи, організуючи їхнє зберігання і користування ними та сукупність документів, сформованих внаслідок діяльності установ, підприємств, організацій, окремих осіб

б) це соціальна інституціящо забезпечує потреби суспільства у ретроспективній документній інформації та веде облік документів органів влади та місцевого самоврядування

в) це сукупність документів, сформованих внаслідок діяльності установ, органів влади спеціальних служб та соціальна інституція, яка забезпечує потреби науковців у ретроспективній документній інформації в якій відображено важливі події минулого

г) це скарбниці документальної пам'яті нації, які є інформаційними системами, в яких застосовуються інформаційні технології під час опрацювання, класифікації, використання документів та установами державного управління, які багатьма своїми функціями тісно пов'язані зі сферами державного життя

Національний університет
водного господарства
природокористування

д) це скарбниці документальної пам'яті нації, які є інформаційними системами, в яких застосовуються інформаційні технології під час опрацювання, класифікації, використання документівта сукупність документів, сформованих внаслідок діяльності установ, підприємств, організацій, окремих осіб

3.Культурна спадщина охороняється законом. Держава забезпечує збереження історичних пам'яток та інших об'єктів, що становлять культурну цінність, вживає заходів для повернення в Україну культурних цінностей народу, які знаходяться за її межами відповідно до

а)статті 54 Конституції України

б)статті 55 Конституції України

в)статті 57 Конституції України

г)статті 60 Конституції України

д)статті 61 Конституції України

4.Знання про архіви наукового характеру знання про архіви набули в країнах Західної Європи: у

а) уXVIII ст.

б) уXVI ст.

в) уXVII ст.

г) уXIX ст.

д) уXX ст.

5.Поряд з поняттям «архівістика»термін «архівознавство»стали вживати у

а) 1920-х рр.

б) 1930-х рр.

в) 1910-х рр.

г) 1900-х рр.

д) 1940-х рр.

6.Термін «архівістика»виник

а) на рубежі XIX – XX ст.

Національний університет
водного господарства
б) на початку XIX ст.

в) на початку XX ст.

г) у середині XIX ст.

д) у середині XX ст.

7.Архівознавство - це наукова система, яка вивчає:

а)історію, теорію і практику архівної справи, її правові та економічні засади, архівний менеджмент та інформаційні системи, принципи формування і використання архівного фонду, технологію зберігання та реставрації документів

б)практику архівної справи, її правові та економічні засади, архівний менеджмент та інформаційні системи, і особливості використання архівного фонду, технологію зберігання документів

в) теорію архівної страви, особливості описування та зберігання документів, економічні засади використання документів та технологію проведення реставрації рідкісних або важливих документів

г) методику опрацювання й практичного використання архівних документів, особливості інформатизації архівної справи, економічні засади функціонування архівів

д) особливості функціонування галузевих архівів, правила прийому-передачі документів на зберігання а архіви та особливості їхнього використання х науковою або комерційною метою

8.Предметом архівознавстває:

а)тенденції та закономірності становлення й розвитку архівної справи, наукові принципи роботи з документами, експертизу їхньої цінності, класифікації, відбору для зберігання, технології опрацювання і організації користування документами

б) особливості розвитку архівної справи, наукові принципи роботи з документами та принципи описування й фондування рукописних і друкованих документів

Національний університет
водного господарства
в) експертиза цінності рідкісних документів, правила їхнього зберігання та використання, проведення реставрації документів, прийом документів на постійне зберігання в архівні установи

г) технології опрацювання та використання архівних документів в яких відображено основні напрями діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування

д) правила прийому документів на зберігання від органів влади, технології опрацювання і організації користування документами, особливості функціонування галузевих архівів, наукові принципи роботи з документами

9.Об'єктами архівознавстває:

а)система архівних установ, документальні ресурси на паперових та інших носіях, органи управління архівами, науково-дослідні заклади

б) експертиза цінності рідкісних документів та технології їх опрацювання та використання, менеджмент архівної справи

в)тенденції та закономірності становлення й розвитку архівної справи та органи управління архівами, науково-дослідні заклади

г) особливості функціонування галузевих архівів, наукові принципи роботи з документами та правила допуску користувачів до цінних і рідкісних документів

д)документальні ресурси на паперових та інших носіях, система управління архівами та особливості функціонування галузевих архівів

10.Серед об'єктів архівознавства чільне місце займають:

а)комплекси архівних документів, фонди, фондів

б) лише комплекси архівних документів

в)наукові принципи роботи з документами

г) правила комплектування нових фондів

д) принципи об’єднання фондів

11.Основна функція архівознавцтва це:

Національний університет
водного господарства
а)розроблення теорії та методики комплектування, обліку, зберігання документів та інформування про них

б) вдосконалення методики комплектування фондів державних архівів та їх інформатизація

в) проведення за допомогою новітніх технологій експертизи цінності рідкісних документів

г) вдосконалення принципів комплектування, експертизи та обліку документів, що зберігаються у приватних архівах

д) вдосконалення методики описування рідкісних документів та ведення їх обліку

12.Пріоритетним методом архівознавства є:

а)історичний метод

б) метод наукового аналізу і синтезу

в)ретроспективний метод

г) метод наукової евристики

д) метод класифікації і критики джерел

13.Нині в архівознавстві зширокого астосування набули методи:

а)конкретно-соціологічних досліджень, статистично-математичного опрацювання матеріалів із застосуванням комп'ютерної техніки та новітніх інформаційних технологій

б)наукового аналізу і синтезу та статистично-математичного опрацювання матеріалів

в)наукової евристики, класифікації і критики джерел, їх ідентифікації та конкретно-соціологічних досліджень

г)наукового аналізу і синтезу**,** історичнийкласифікації і критики джерелзастосуванням комп'ютерної техніки та новітніх інформаційних технологій

д)ретроспективний та порівняльний, класифікації і критики джерел, їх ідентифікаціїстатистично-математичного опрацювання матеріалів

14.Принцип науковостів архівознавстві

Національний університет
водного господарства
а)застерігає від описовості, фактографічності, кон'юнктури та заідеологізованості

б) дозволяє використовувати документи залежно від політичної кон'юнктури

в)сприяє проведенню досліджень лише у галузевих архівах

г) сприяє проведенню описування документів у приватних архівних установах

д)застерігає лише від описовості, та неупередженого аналізу документів органів влади

15.Принцип об'єктивності в архівознавстві передбачає

а)всебічність дослідження

б) односторонність дослідження

в) проведення пошуку документів

г) виявлення нових явищ в архівній галузі

д) відсутність можливості проведення дослідження

16. До специфічних принципів ведення архівної справи відносяться принципи

а)неподільності архівних фондів, доступності архівної інформації (відкритості)

б) достовірності інформації, що знаходиться в архівних фондах

в) специфіки фондування документів органів виконавчої влади

г) специфіки фондування документів органів місцевого самоврядування

д) специфіки фондування документів збройних сил

17. Журнал «Архівна справа», який був першим науковим виданням з архівознавства виходив

а) у 1926–1931 рр.

б) у 1920–1930 рр.

в) у 1936–1939 рр.

г) у 1956–1961 рр.

д) у 1936–1949 рр.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Національний університет
водного господарства
та природокористування

18. Журнал «Архіви України» видається

а)з 1965 р.

б)з 1970 р.

в)з 1975 р.

г)з 1978 р.

д)з 1980 р.

19.Наукове видання «Студії з архівної справи та документознавства» видається а)з 1996 р.

б)з 1995 р.

в)з 1991 р.

г)з 1999 р.

д)з 1993 р.

20.В. Антонович особисто підготував до друку

а)9 томів Архіву Південно-Західної Росії

б) 10 томів Архіву Південно-Західної Росії

в)8 томів Архіву Південно-Західної Росії

г)11 томів Архіву Південно-Західної Росії

д) 15 томів Архіву Південно-Західної Росії

21.Біля витоків української архівістики стояв: М. Максимович

а)М. Максимович

б) В. Козак

в) Д. Багалій

г) Д. Бантиш-Каменський

д) Д. Крип'якевич

22. Археографічну комісію було створено при НТШ ім. Т. Шевченка у

а) Львові

б) Станіславі

в) Дрогобичі

г) Тернополі

д) Відні

Національний університет
водного господарства

23.У XX ст. виокремлюють

а) 5 етапів розвитку українського архівознавства

б) 4 етапи розвитку українського архівознавства

в)6етапів розвитку українського архівознавства

г) 7 етапів розвитку українського архівознавства

д) 8 етапів розвитку українського архівознавства

24.Автором першої книги з архівної справи «Нариси з архівознавства: Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах» є

а)В.Романовський

б) М. Грушевський

в) Н. Полонська-Василенко

г) В. Антонович

д) Д. Багалій

Національний університет
водного господарства
Репозитарій

25.Другий етап розвитку українського архівознавства

а)завершився з згортанням політики «українізації»

б)завершився у зв'язку з колективізацією

в)завершився під час репресій

г)завершився на початку Другої світової війни

д)завершився у 1938 р.

26.Третій етап розвитку архівознавства відбувався у

а) 1930-х –на початку 1950-х рр.

б) 1920-х –на початку 1940-х рр.

в) 1940-х –на початку 1960-х рр.

г) 1910-х –на початку 1930-х рр.

д) 1930-х –на початку 1950-х рр.

27. Третій етап розвитку архівної справи в Україні тісно

а)пов'язаний з остаточним утвердженням тоталітаризму

б)пов'язаний веденням військових дій

в)пов'язаний з розвитком науки

г)пов'язаний з вивезенням архівів

Національний університет
водного господарства
д)пов'язаний з проведенням колективізації

28.Четвертий етап розвитку архівознавства в Україні тривав з

а)середини 1950-х рр. до розпаду СРСР

б)середини 1940-х рр. до 1960-х рр.

в)середини 1960-х рр. до 1970-х рр.

г)середини 1970-х рр. до 1980-х рр.

д) середини 1980-х рр. до 1990-х рр.

29. П’ятий етап розвитку архівознавства і Україні розпочався

а) після проголошення незалежності України

б) у 1980 р.

в) у 1985 р.

г) у 1995 р.

д) у 1997 р.

30.Історія архівів та архівної справи в Україні розпочинається з

а) утвердженням державності на її території

б) періоду монголо-татарського завоювання

в) існування Галицько-Волинської держави

г) створення Запорозької Січі

д) створення реєстрового козацтва

31.Найдавніші писемні документи в Україні це

а)грамоти періоду Київської Русі

б) договори з Візантією

в) договори з печенігами

г) договори з з половцями

д) грамоти періоду Галицько-Волинської держави

32.З часу запровадження християнства як державної релігії та інституційного утвердження церкви на території України

а)беруть свій початок церковні архіви

б)беруть свій початок князівські архіви

в)беруть свій початок воєводські архіви

г)беруть свій початок міські архіви

Національний університет
водного господарства
д)беруть свій початок боярські архіви

33.Княжий двір як орган центрального управління Галицько-Волинської держави XIII-XIV ст. мав серед своїх державних функцій

а)завдання збирати та зберігати важливі документи

б)завдання аналізувати важливі документи

в)завдання готувати важливі дипломатичні документи

г)завдання готувати важливі фіскальні документи

д)завдання передруковувати важливі документи

34.При дворі князя Данила Галицького керівником канцелярії в якій зберігалися важливі документи був

а)печатник Курило

б)печатник Дмитро

в)печатник Данило

г)печатник Мефодій

д)печатник Василь

35. У княжому дворі Галицько-Волинської держави зосереджувалися документи про

а)адміністративні, військові, судові, фінансові, церковні й дипломатичні справи

б) фіскальні, морські та релігійні справи

в) особисті документи князя та його дипломатична переписка

г)фінансові, дипломатичні, приватні та книжні справи

д) адміністративні, особисті, земельні, морські та книжні справи

36.Писані грамоти князя Володимира Васильковича називалися

а)тестаменти

б) постаменти

в) документи

г) привілеї

д) грамоти

37.Монастирські зібрання книг і документів відігравали роль

а)архівів-бібліотек

Національний університет
водного господарства
б) публічних бібліотек
в) княжих архівів
г) княжих бібліотек
д) приватних архівів
38.Хранителями книг і грамот у монастирях були
а)ризничі
б) монахи
в) ієромонахи
г) настоятелі
д) печатники
39.В період Київської Русі також формувалися
а) особисті архіви дружинників, воєвод та бояр
б) особисті архіви настоятелів монастирів
в) особисті архіви бургомістрів
г) особисті архіви міщан
д) особисті архіви купців
40. У XIV-XVI ст. українські землі Волині, Поділля, Київщини, Чернігово-Сіверщини
а)опинилися під владою Великого князівства Литовського
б)опинилися під владою королівства Угорського
в)опинилися під владою королівства Польського
г)опинилися під владою Тевтонського ордену
д)опинилися під владою Лівонського ордену
41.Велике князівство Литовське
а)успадкувало давньоукраїнські архівні традиції
б) сформувало власні архівні традиції
в) сформувало європейські архівні традиції
г) розвинуло монгольські архівні традиції
д) успадкувало польські архівні традиції
42.Литовська доба залишила величезні і багаті
а)архіви центральних та місцевих установ

Національний університет
водного господарства
б) магнатські архіви

в) архіви монастирів та міських управ

г) архіви приватних установ

д) фіскальні архіви

43.Акти, видані від імені великого князя, зосереджувалися в архіві, відомому під назвою

а)Литовська метрика

б) Руська метрика

в) Польська метрика

г) Коронна метрика

д) Київська метрика

44.Регістри (реєстри) це

а)книги з записом текстів вихідних документів

б)книги з записом текстів звичайних документів

в) книги з записом дипломатичних документів

г) книги з записом військових документів

д) книги з записом розпоряджень князя

45. Відпуски грамот, які видавалися від імені великого князя, копіювалися з

а) XV ст.

б) XIV ст.

в) XIII ст.

г) XVI ст.

д) XVII ст.

46.Функціональне призначення книг записів актових документівполягало у

а)відтворенні офіційних копій документів, що вийшли з великокнязівської канцелярії, які підтверджували права успадкування, привілеї, шляхетність походження тощо

Національний університет
водного господарства
б) написанні нових документів, що вийшли з великокнязівської канцелярії, які стосувалися ведення дипломатичних переговорів з іноземними державами

в) ведення реєстру документів, що вийшли з великокнязівської канцелярії, які стосувалися лише ведення внутрішньої політики у Великому князівстві Литовському

г) ведення реєстру документів, які визначали права та обов'язки вищих посадових осіб Великого князівства Литовського

д) порядку передачі по спадковості вищих посад у Великому князівстві Литовському представникам аристократичних родів

47.Документи, які зберігалися у державній скарбниці Великого князівства Литовського, були детально описані у

а)1570 р

б) 1567 р.

в) 1575 р.

г) 1577 р.

д) 1580 р.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

48.НаприкінціXV ст. книги Литовської метрики складалися за

а)тематичним принципом

б) територіальним принципом

в) хронологічним принципом

г) родовим принципом

д) алфавітом

49.Канцелярія Великого князівства Литовського вела поточні книги чотирьох категорій, а саме:

а)«книги данин і судових справ», «книги аренд», «книги відправ», «книги посольств»

б)«книги данин», «книги аренд», «книги воєн», «книги посольств»

в)«книги данин і судових справ», «книги аренд», «книги козаків і міщан», «книги посольств»

Національний університет
водного господарства
та природокористування

г)«книги данин і судових справ», «книги військові», «книги купців», «книги посольств»

д)«книги данин і судових справ», «книги військові», «книги селян», «книги духовні»

50.Литовську метрику перевезли до Вільни у

а)1511 р.

б)1513 р.

в)1515 р.

г)1517 р.

д)1519 р.

51.Центральним архівом Речі Посполитої, куди після Люблінської унії увійшли українські землі була

а)Коронна метрика

б) Литовська метрика

в) Варшавська метрика

г) Польська метрика

д) Краківська метрика

52.Руська (Волинська) метрика була започаткована у

а) 1569 р.

б) 1570 р.

в) 1572 р.

г) 1573 р.

д) 1575 р.

53.Перший Литовський статут 1529 р. закріпив існуючу в судах традицію

а)ведення актових книг

б) ведення книг вхідної документації

в) ведення діловодства литовською мовою

г) ведення діловодства польською мовою

д) ведення діловодства латинською мовою

Національний університет
водного господарства
54.У Литовських статутах 1566 та 1588 рр. вказувалося зберігати актові книги

а)в скринях міцних за трьома замками

б) в сейфі голови суду

в) у відкритому доступі для магнатів і воєвод

г) у помешканні секретаря суду

д) у місцевому замку

55.Акти, пов'язані з діяльністю міських урядів (магістратів, ратуш), відклалися а)в міських архівах

б) в судових архівах

в) в магнатських архівах

г) в приватних архівах

д) в державних архівах

56.Найціннішу частину магістратських архівів становили

а)привілеї та інші грамоти, які визначали права міста

б) документи, які визначали обов'язки міста

в) привілеї, які дозволяли місту проводити ярмарки

г) грамоти, які визначали статус міста

д) привілеї, які гарантували місту захист короля

57.Державний архів козацько-гетьманської держави за Б.Хмельницького містився у

а)гетьманській резиденції в Чигирині

б)гетьманській резиденції в Києві

в)гетьманській резиденції в Черкасах

г)гетьманській резиденції в Каневі

д)гетьманській резиденції в Вінниці

58. Козацький архів за часів Б. Хмельницького перебував під наглядом

а) І. Виговського

б) І. Брюховецького

в) П. Тетері

Національний університет
водного господарства
г) П. Дорошенка

д) І. Мазепи

59.Під час військових походів частина документів були в

а)похідному архіві в гетьманському таборі

б) канцелярії гетьмана в Чигирині

в) перебували на збереженні у Києві

г) були під наглядом на Запорізькій Січі

д) знаходилися в Черкасах

60.За умовами Березневих статей українсько-московської угоди 1654 р. гетьман був зобов'язаний

а)найважливіші дипломатичні акти надсилати російському цареві

б)найважливіші дипломатичні акти надсилати польському королю

Національний університет
водного господарства
та природокористування

в)найважливіші дипломатичні акти надсилати кримському хану

г)найважливіші дипломатичні акти надсилати турецькому султану

д)найважливіші дипломатичні акти надсилати коронному канцлеру

61.Усі справи з архіву Гетьманщини, які були загального характеру, за указом Сенату 1781 р.

а)перевозили до Чернігова

б)перевозили до Москви

в)перевозили до Петербурга

г)перевозили до Києва

д)перевозили до Батурина

62.В 1880 р. частину гетьманського архіву було передано до

а)Харківського історичного архіву

б) Київського історичного архіву

в) Чернігівського історичного архіву

г) Московського історичного архіву

Національний університет
водного господарства
д) Катеринославського історичного архіву

63.Монастирські архіви України уXVIII ст. зазнали значних втрат внаслідок

а)цілеспрямованого вилучення документів російською владою

б)цілеспрямованого знищення документів польською владою

в)цілеспрямованого вивезення документів російською владою з України

г) реорганізації церковних архівів російською владою

д)цілеспрямованого вилучення документів турецькою владою

64.Унікальним документальним комплексом XVIII ст. був

а)архів Коша Нової Запорозької Січі

б) архів Межигірського монастиря

в) архів І. Мазепи

г) архів П. Полуботка

д) архів київського генерал-губернатора

65.Архів Запорозької Січі існував з

а) XVII ст.

б) XVIII ст.

в) XVI ст.

г) XV ст.

д) XIV ст.

66. Матеріали Архіву Коша Нової Запорозької Січі, охоплювали період з

а)1713-1776 рр.

б) 1710-1786 рр.

в) 1700-1770 рр.

г) 1720-1775 рр.

д) 1715-1790 рр.

67.Архів Нової Запорозької Січі сформувався в результаті

а)діяльності військової канцелярії Коша, в якій було зосереджено його діловодство

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Національний університет
водного господарства
б)діяльності цивільної канцелярії Коша

в) ведення дипломатичних переговорів Нової Запорозької Січі

г) адміністративної та судової діяльності Нової Запорозької Січі

д) проведення військових реформ у Новій Запорозькій Січі

68.За підрахунками дослідників, щорічно з військової канцелярії Нової Запорозької Січі виходило 4-5 тис. документів

а)виходило 4-5 тис. документів

б)виходило 1-1,5 тис. документів

в)виходило 400-500 документів

г)виходило 2-2,5 тис. документів

д)виходило 3-4 тис. документів

69. У канцелярії Нової Запорозької Січізберігалася

а)внутрішня документація судочинства, адміністративної та господарської діяльності

б) документація лише з військових походів

в) лише документація судочинства та проведення дипломатичних переговорів з Оттоманською Портою

г) лише документація з вирішення адміністративних суперечок з Кримським Ханством

д) лише документація з господарської діяльності

70.В канцелярії Коша Нової Запорозької Січіпротягом року

а)зосереджувалося від 10 до 12 тис. документів

б)зосереджувалося від 5 до 6 тис. документів

в)зосереджувалося від 5 до 8 тис. документів

г)зосереджувалося від 3 до 7 тис. документів

д)зосереджувалося від 9 до 10 тис. документів

71.За наказом новоросійського і бессарабського генерал-губернатора М.С.Воронцова у 1839-1845 рр. було надіслано архів Нової Запорозької Січідо а)Одеси

Національний університет
водного господарства
природокористування
б) Києва

в) Москви

г) Петербургу

д) Чигирина

72.До Єдиного державного архівного фонду архів Коша Нової Запорозької Січібуло приєднано у

а)1926 р.

б)1928 р.

в)1930 р.

г)1932 р.

д)1934 р.

73. Нині фонд Коша Нової Запорозької Січі перебуває Києва, де він зберігається у ЦДІАК України

а) у ЦДІАК України

б) у ДА МВС України

в) у Держархіві Київської області

г) у ДА СБУ України

д) ДА Міністерства оборони України

74.В архівах місцевих судово-адміністративних установПравобережної України у XVIII ст. відкладалися документи їхніх канцелярій, а саме

а)протоколи (чорнові записи), індукти (чистописи), фасцикули, допоміжні реєстри та індекси справ, суммаріуші

б) лише чистописи та розпорядження і грамоти короля Речі Посполитої

в)фасцикули, допоміжні реєстри та індекси справ, суммаріуші та постанови Сейму Речі Посполитої

г) рішення місцевих сеймиків, магістратів міст, які були основою для вирішення суперечок

д) розпорядження коронного канцлера, коронного гетьмана та місцевих воєвод з адміністративно-судових суперечок

Національний університет
водного господарства
75.Архів уніатських митрополитівце

а)найважливіше джерело реконструкції усієї архівної системи Греко-Католицької церкви в Україні

б) одне з другорядних джерел дослідження Греко-Католицької церкви в Україні

в) джерело вивчення освітньої системи Греко-Католицької церкви в Україні

г) одне з джерел дослідження системи адміністративного устрою Правобережної України

д) збірка документів з системи територіального устрою Правобережної України

76. У м. Славуті знаходився архів магнатів

а) Сангушків

б) Потоцьких

в) Радзівілів

г) Любомирських

д) Чарторийських

Національний університет
водного господарства
та природокористування

77. У Львовііісторичний архів було засновано у

а) XVIII ст.

б) XVII ст.

в) XVI ст.

г) XIX ст.

д) XX ст.

78. Заснування історичного архіву пов’язуєтьсяз розпорядженням крайового трибуналу в 1783 р. австрійська адміністрація почала надсилати до Львова майже з усіх міст Галичини

а)актові книги ліквідованих гродських і земських судів

б) документи з монастирських архівів

в) документи з магнатських архівів

г) актові книги з приватних колекцій

д) торгівельні привілеї міст

Національний університет
водного господарства
та природокористування

79. Відповідальну особудля охорони актових книг було призначено у Львові у

а)1784 р.

б)1787 р.

в)1790р.

г)1795 р.

д)1800 р.

80. У Закарпатті у XVIII ст. стало можливим заснування стаціонарних

а)жупних архівів

б) волосних архівів

в) повітових архівів

г) земських архівів

д) губернських архівів

81.В XIX ст. документи про права і привілеї міст України зберігалися в

а)архівах міських дум і управ

б) архівах губернаторів

в) повітових архівах

г) канцелярії генерал-губернаторів

д)приватних і державних архівах

82.За указом 1798 р. всі закінчені в різних місцевих інстанціях судові справи в кожній губернії

а)здавалися до архіву губернської судової палати

б) архіву губернатора

в)здавалися до архіву губернської акцизної палати

г)здавалися до архіву губернського управління поліції

д)здавалися до архіву губернської земельної палати

83.Указ 1800 р. вимагав завершені справи адміністративного характеру передавати до

а)архіву губернського правління

Національний університет
водного господарства
б)архіву місцевого справника

в) повітового архіву

г) міського архіву

д) губернського архіву

84. Відповідно до указу 1800 р. фінансово-економічні справи мали зосереджувати у

а)казенній палаті

б) фінансовій палаті

в) міській палаті

г) міському архіві

д) губернаторській палаті

85.Святійший Синод заборонив єпархіальній владі знищувати старі архівні справи і передбачив заходи щодо упорядкування архівів духовного відомства Указом від

Національний університет
водного господарства
та природокористування

а) 1869 р.

б) 1871 р.

в) 1877 р.

д) 1880 р.

86.Церковно-історичне і археологічне товариство при Київській духовній академії у 1898 р. створило комісію для розбору і опису

а)справ Київської духовної консисторії

б)справ Волинської духовної консисторії

в)справ Галицької духовної консисторії

г)справ Подільської духовної консисторії

д)справ Чернігівської духовної консисторії

87. Київська археографічна комісія (Тимчасова комісія для розгляду давніх актів), яка функціонувала з

а)1843 р.

б) 1845 р.

в) 1849 р.

г) 1855 р.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

д) 1860 р.

88.Центральний архів давніх актів у Києві було засновано у

а)1852 р.

б)1855 р.

в)1860 р.

г)1862 р.

д)1872 р.

89. Історичний архів у Харкові було створено у

а)1880 р.

б)1884 р.

в)1886 р.

г)1888 р.

д)1890 р.

90. Першими директором Історичного архіву в Харкові було призначено

а) Д. Багалія

б) В. Антоновича

в) М. Грушевського

г) Д. Бантиш-Каменського

д) І. Крип'якевича

91.Харківський історичний архів став зосереджувати розпорошені

а)документи Старої Гетьманщини

б) документи Київського генерал-губернаторства

в) документи канцелярії Запорозької Січі

г) документи митрополитів греко-католицької церкви

д) документи католицької дієцезії

92.У 1890 р. при Харківському історичному архіві було сформовано важливий комплекс документальних джерел

а) відділ рукописів місцевих діячів, де зосереджувалися фамільні папери, рукописи, листування, твори науковців і літераторів

Національний університет
водного господарства
б) відділ стародруків та літературних творів місцевих митців в якому зосереджувалися їхні рукописи

в) відділ перекладів з латинської мови стародавніх документів

г) відділ рукописів відомих польських і литовських політичних діячів в якому зосереджувалися їхні документи

д) реставраційно-палітурний відділ в якому реставрувалися стародавні документи

93.Губернські учені архівні комісії в Україні розпочали свою діяльність у

а) 1880-х рр.

б) 1860-х рр.

в) 1870-х рр.

г) 1890-х рр.

д) 1900-х рр.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

94.У березні 1918 р. Центральною Радою при Головному управлінні Генерального штабу було засновано

а)Державний військово-історичний архів

б) Державний морський архів

в) Державний судовий архів

г) Державний архів стародавніх актів

д) Державний архів адміністративних та судових актів

95.Державний військово-історичний архів очолював

а)Я.Жданович

б) Д. Багалій

в) В. Ковалевський

г) В. Винниченко

д) М. Грушевський

96.Крайовий державний архіву Чернівцях було створено у

а)1907 р.

б)1909 р.

в)1910 р.

Національний університет
водного господарства
та природокористування
г)1912 р.

д)1914 р.

97.Архівна система це

а)сукупність основоположних принципів організації архівної справи, способів і технологій її ведення, що забезпечують цілісність та скоординованість функціонування архівної галузі

б) система нормативних актів держави, яка регулює та координує розвиток архівної галузі, сприяє інформатизації та деідеологізації архівної справи

в) механізм регулювання діяльності архівних установ, специфічні принципи організації архівної справи застосування нових методів обліку та реконструкції документів

г) структура державних та приватних архівних установ, які функціонують у державі

д) правила роботи державних архівів та система нормативних актів держави, яка регулює та координує діяльність державних та приватних архівних установ

98.Архівна галузь це

а)суспільна сфера, безпосередньо пов'язана із зберіганням історичної пам'яті народу, збиранням, зберіганням і використанням документально-інформаційних ресурсів країни

б) державна сфера тісно пов’язана з відтворенням матеріальної культури держави, зберіганням археологічних пам’яток та їхнім використанням у науковій діяльності

в) приватна сфера, пов'язана із розвитком комерційної діяльності приватних підприємств

г) державна сфера тісно пов’язана з відтворенням духовної культури народу, вивченням фольклору та його використанням у наукових дослідженнях

Національний університет
водного господарства
д) суспільна сфера, не пов'язана з дослідженням та відтворенням історичної пам’яті, а лише з проведенням політичних досліджень сучасності

99.За характером побудови і принципами функціонування існуючі в минулому і сучасні архівні системи на дві основні групи

а)дві основні групи

б) три основні групи

в) чотири основні групи

г) п’ять основних груп

д) шість основних груп

100.Централізовані це такі архівні системи управління якими

а)здійснюється єдиним державним органом на єдиних засадах

б)здійснюється кількома державними органами

в)здійснюється за допомогою громадськості

г)здійснюється за допомогою приватних структур

д)здійснюється кількома політичними силами

101. Найбільш централізовані архівні системи властиві країнам з

а) тоталітарними політичним режимами, які встановлюють тотальний контроль за всіма сферами суспільного життя, у тому числі й архівною галуззю

б) демократичними політичними режимами, які централізовано контролюють діяльність приватних і державних архівів

в) конституційною монархією, яка захищаючи привілеї аристократії обмежує доступ до архівів дослідникам

г) теократичною монархією як формою політичного режиму, яка тримає під державним контролем архівну справу

д) авторитарно-демократичними політичними режимами, які діяльності архівів не приділяють жодної уваги

102. Найбільш централізованою була

а)архівна система колишнього СРСР

б) архівна система КНР

Національний університет
водного господарства
в) архівна система ПНР

г) архівна система НДР

д) архівна система КНДР

103. У більшості демократичних країн світу архівні системи склалися як державні, а управління ними

а)має різний рівень централізації при забезпеченні досить широких самоврядних прав архівних установ

б) має високий рівень централізації, а самоврядні організації не мають жодного впливу на діяльність архівних установ

в) здійснюється виключно центральними органами виконавчої влади

г) відбувається на демократичній основі шляхом виборів керівників архівних установ

д) має високий рівень централізації при забезпеченні виборності керівників архівних установ

104. Франція є батьківщиною одного з найдавніших Національних архівів, який було сформовано у

а)1789-1790 рр.

б)1794-1796 рр.

в)1800-1802 рр.

г) 1797-1798 рр.

д)1810-1812 рр.

105. У Франції державна архівна система залишається

а)централізованою, що зумовлено існуючим адміністративно-територіальним устроєм та управлінням

б) децентралізованою, що зумовлено демократичними процесами у державі

в) відносно децентралізованою, що визначено нормативними актами, які регулюють діяльність національного архівного фонду

г) централізовано-децентралізованою, що зумовлено історичними особливостями розвитку різних регіонів країни

Національний університет
водного господарства
та природокористування
д) відносно централізованою, що визначено нормативними актами

106. Структура архівів Франції, що склалася наприкінці XIX ст.

а)в основному збереглася до нашого часу

б) була повністю реформована на початку XX ст.

в) зазнала значних змін після Другої світової війни

г) була частково реформована після Першої світової війни

д) нині видозмінюється сторону децентралізації

107. Організаційне керівництво державною архівною службою Франції з 1958 р. здійснює

а)Міністерство освіти і культури

б) Міністерство внутрішніх справ

в) Міністерство фінансів

г) Міністерство юстиції

д) Міністерство оборони

Національний університет
водного господарства
та природокористування

108. У 1982 р. архівні служби всіх департаментів Франції одержали статус

а)територіальних і право самостійно формувати фонди державних закладів, розташованих у межах відповідного департаменту

б) загальних і тепер вони формують фонди державних закладів розташованих у столиці

в) спеціальних й право самостійно формувати лише фонди приватних закладів розташованих у межах їх департаменту

г)незалежних і мають право самостійно встановлювати правила формування власних фондів

д) центральних і отримали право передавати фондо до архівів інших департаментів і держав

109. Архівна система США є незалежною, архіви усіх штатів мають автономний статус відповідно до закону

а) 1984 р.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

б) 1994 р.

в) 1987 р.

г) 1990 р.

д) 1989 р.

110. До архівної системи Канади входить

а)загальнодержавна, провінційні і територіальні ради архівів, відповідні асоціації архівістів.

б) асоціація приватних архівів

в)загальнодержавна рада архівів на яку покладено функцію контрою да діяльністю регіональних асоціацій архівістів

г) провінційна рада архівів і загальнодержавна асоціація архівістів, які мають право подавати законопроекти, що регулюють діяльність архівів

д) міжнародна рада архівістів та місцеві ради архівів, які координують свою діяльність з урядом

111. У Канаді визначальною є децентралізація архівної системи

а)при якій кожен архів перебуває на автономному становищі

б) при якій кожен архів контролюється органами місцевої влади

в) при якій кожен архів підпорядковується уряду

г) при якій кожен архів контролюється силовими структурами

д) при якій кожен архів функціонує відповідно до законів штату

112. З ініціативи ЮНЕСКО для встановлення і зміцнення зв'язків між архівістами всіх країн

а)було створено Міжнародну Раду Архівів

б) було створено Міжнародну Асоціацію Архівів

в)було створено Галузеву Раду Архівів

г)було створено Координаційну Раду Архівів

д)було створено Спеціальну Раду Архівів

113. Міжнародну Раду Архівів було створено у

а) 1948 р.

б) 1950 р.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

в) 1951 р.

г) 1952 р.

д) 1954 р.

114. Програму управління архівами і документами Міжнародною Радою Архівів було розроблено у

а)1979 р.

б)1977 р.

в)1980 р.

г)1985 р.

д)1990 р.

115. На Україну було поширено дію декрету Раднаркому РРФСР про реорганізацію та централізацію архівної справи з

а) 1919 р.

б) 1918 р.

в) 1920 р.

г) 1921 р.

д) 1922 р.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

116. В Україні з 1960 р. керівництво системою було покладено на

а)Архівне управління при Раді Міністрів УРСР

б) Міністерство освіти

в) Міністерство культури

г) Міністерство внутрішніх справ

д) Комітет державної безпеки

117. Протягом 1991-1992 рр. в Україні було здійснено організаційні заходи щодо а)уточнення профілю архівів та їх перейменування

б) реструктуризації державних архівів

в) зміни профілю діяльності державних архівів

г) перепрофілювання архівів

д) припинення діяльності архівів

Національний університет
водного господарства
та природокористування

118. ЗаконУкраїни «Про Національний архівний фонд і архівні установи» було прийнято у

а) 1993 р.

б) 1994 р.

в) 1990 р.

г) 1995 р.

д) 1997 р.

119. Під системою архівних установ розуміють

а)сукупність архівів, інших установ, структурних підрозділів, що забезпечують формування НАФ, його зберігання, здійснюють науково-дослідні, інформаційно-довідкові та управлінські функції в архівній справі, незалежно від форм власності

б) сукупність державних установ, які регулюють, координують та контролюють діяльність державних архівів, забезпечують формування НАФ, сприяють його реорганізації та виконують контролюючі функції за використанням архівних документів

в)сукупність приватних архівів, що не впливають на формування НАФ, здійснюють комерційну та міжнародну діяльність, виконують координуючі функції в системі координування роботи архівів

г)сукупність лише галузевих архівів, які збирають документи відповідних міністерств та відомств і не передають їх на зберігання у НАФ, одночасно з цим вони здійснюють комерційну та міжнародну діяльність

д) сукупність лише обласних державних та галузевих архівів, які частково впливають на формування НАФ, забезпечуючи реставрацію та зберігання другорядних документів

120. Діяльність кожного з суб'єктів системи архівних установ регулюється

а)законодавством, підзаконними нормативними актами, відповідними правилами та інструкціями

Національний університет
водного господарства
та природокористування

б) постановами Кабінету міністрів, які встановлюють, скасовують чи змінюють порядок їх діяльності

в) постановами Верховної Ради, які регулюють діяльність архівних установ

г) розпорядженнями місцевих органів виконавчої влади за умови якщо вони їм підпорядковані

д) розпорядженнями органів місцевого самоврядування та внутрішніми інструкціями

121. Мережа архівних установ це

а)структурна основа архівної галузі, до якої входять архіви, архівні підрозділи міністерств, відомств, підприємств, організацій та громадських об'єднань, що здійснюють постійне чи тимчасове зберігання документів

б) система архівних установ, які функціонують на певній території й мають спільне керівництво та займаються процесом архівування та реставрування документів

в) система галузевих архівних установ, які підпорядковані різним органам центральної виконавчої влади, які займаються формуванням Національного архівного фонду

г) система архівних установ, які зберігають документи Національного архівного фонду, але виконують різні функції й мають різне підпорядкування

д)сукупність архівів, інших установ, структурних підрозділів, що забезпечують формування Національного архівного фонду

122. Система архівних установ України визначена

а) Законом України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»

б) Законом України «Про систему архівних установ»

в) Законом України «Про структуру архівів України»

г) Постановою Кабінету Міністрів «Про реформування архівів України»

Національний університет
водного господарства
д) Законом України «Про державні архіви України»

123. Провідне місце у системі архівних установ України займають

а)центральні державні архіви,

б) обласні державні архіви

в) галузеві архіви

г) приватні архіви

д) міжгалузеві архіви

124. В Україні галузеві державні архіви

а)забезпечують облік та зберігання науково-технічних, геологічних, метеорологічних, картографічних та інших спеціальних видів архівних документів, які потребують особливих умов зберігання та використання

б)забезпечують облік та зберігання особових справ працівників міністерств та відомств, окремі групи картографічних документів, які стосуються безпеки та держави

в)забезпечують формування та зберігання національного бібліотечного фонду, зберігають звіти про виконання державного бюджету країни та ряд інших важливих документів сучасності

г)забезпечують формування та комплектування Національного архівного фонду рукописними книгами та рукописами відомих письменників минулого і сучасності

д)забезпечують зберігання особливо важливих документів держави, які стосуються її економічної, оборонної та зовнішньополітичної діяльності на сучасному етапі

125. Окрему групу в системі архівних установ України становлять

а)архівні підрозділи самоврядних наукових установ, державних музеїв, бібліотек

б) архівні підрозділи обласних управлінь міністерства внутрішніх справ та міністерства освіти

Національний університет
водного господарства
в) архівні підрозділи районних бібліотек та музеїв та закладів освіти

г) архівні підрозділи збройних сил, підприємств та організацій, які здійснюють зовнішньоекономічну діяльність

д) архівні підрозділи районних та обласних закладів охорони здоров'я, та самоврядних наукових установ

126. Архівні підрозділи державних органів, підприємств, установ і організацій

а)комплектують документи для тимчасового зберігання

б)комплектують документи для знищення

в)комплектують документи для постійного зберігання

г) комплектують документи для їх використання у повсякденній діяльності

д) комплектують документи для передачі на зберігання в державний архів

127. Після завершення термінів тимчасового зберігання документи, що за своєю цінністю входять до НАФ передають на постійне зберігання до центральних, галузевих або місцевих державних архівів, у тому числі кінофотофонодокументи

а)на постійне зберігання до центральних, галузевих або місцевих державних архівів

б)на постійне зберігання до відповідних архівних підрозділів місцевих органів виконавчої влади

в)на постійне зберігання до відповідних архівних підрозділів органів місцевого самоврядування

г)на постійне зберігання у приватні архіви

д)на постійне зберігання до центральних або відомчих архівів

128. Складовою частиною системи архівних установ є

а)Державний комітет архівів України

б) Галузевий комітет архівів України

в) Спеціальний комітет архівів України

Національний університет
водного господарства
г) Особливий комітет архівів України

д) Виконавчий комітет архівів України

129. Державний комітет архівів є центральним органом виконавчої влади, на який покладено функції

а)управління архівною справою, контролю і нормативно-методичного забезпечення ведення діловодства

б) координації архівної справи, організації та ведення наукової роботи державних архівів

в) систематизації ведення діловодства в архівах та організації науково-пошукової роботи

г) проведення методичних семінарів для провідних наукових співробітників державних архівів

д) контролю за дотриманням законодавства державними архівами

130. Державний комітет архівів у межах своєї компетенції

а)забезпечує реалізацію державної політики в архівній галузі

б) проводить власну кадрову політику

в) сприяє розвитку архівного будівництва

г) проводить реформування архівної галузі

д) припиняє діяльність окремих державних архівів

131. Найдавніші документи, які зберігаються у Центральному державному історичному архіві України у Львові датуються

а)1233 р.

б)1235 р.

в)1239 р.

г)1253 р.

д)1273 р.

132. Унікальну цінність ЦДІА України у Львові мають колекції

а)карт і планів Львова XVI – XVII ст., інших міст, України в цілому

б)карт і планів Львова XVII – XVIII ст., України в цілому

Національний університет
водного господарства
та природокористування

в)карт і планів Львова XIV – XVIII ст., та Польщі в цілому

г)карт і планів Львова XVI – XIX ст., та Угорщини в цілому

д)карт і планів Львова XVII – XXст., інших міст, Австрії в цілому

133. Найважливіші документи НАФ, присвячені новітній історії України (після 1917 р.), зосереджені у

а)Центральному державному архіві вищих органів влади і управління України

б) Центральному державному історичному архіві України у Києві

в) Центральному державному історичному архіві України у Львові

г)Архіві Національної академії наук України

д) Державному галузевому архіві Міністерства внутрішніх справ України

134. Центральний державний архів вищих органів влади і управління України було засновано у 1945 р. у

а) Харкові

б) Києві

в) Одесі

г) Львові

д) Чернігові

135. Центральний державний архів вищих органів влади і управління України було переведено до Києва у

а) 1970 р.

б) 1960 р.

в) 1975 р.

г) 1977 р.

д) 1979 р.

136. Центральний державний архів вищих органів влади і управління України (ЦДАВО) нинішню назву отримав у

Національний університет
водного господарства
та природокористування
а) 1991 р.

б) 1993 р.

в) 1995 р.

г) 1997 р.

д) 1999 р.

137. У сховищах ЦДАВО України зберігаються документи

а)державних органів освіти, культури, мистецтва, поліграфії, особові фонди державних і громадських діячів, учених

б) карально-репресивних органів Народного комісаріату внутрішніх справ, документи про організацію та проведення репресій в Україні

в) карально-репресивних органів Другої Речі Посполитої, особові фонди відомих партійних діячів

г) українських національних партій, які метою своєї діяльності ставили відродження незалежності України

д) органів юстиції, прокуратури, особові фонди відомих діячів, документи великих підприємств

138. Центральний державний архів вищих органів влади і управління Українимає

а)понад 3 тис. фондів, близько 2 млн. справ, великий науково-довідковий апарат

б)понад 5 тис. фондів, близько 3 млн. справ, та незначний науково-довідковий апарат

в)понад 4 тис. фондів, близько 6 млн. справ

г)понад 7 тис. фондів, близько 5 млн. справ

д)понад 6 тис. фондів, близько 8 млн. справ, ввласний науково-довідковий апарат

139. Центральний державний архів громадських об'єднань (ЦДАГО) України, створений в

а)1991 р.

б) 1993 р.

Національний університет
водного господарства
та природокористування
в) 1995 р.

г) 2000 р.

д) 2006 р.

140. У 1993 р. в ЦДАГО України сформовано 263-й фонд на

а)базі судово-слідчих документів, переданих з архіву Служби безпеки України, що є важливим джерелом для дослідження трагічних наслідків карально-репресивних акцій 1920 – 1930-х рр. проти українського народу

б)базі приватних архівів учасників руху опору більшовицькому тоталітарному режиму в якому зібрано документи про злочинну діяльність репресивних органів більшовиків в Україні

в) базі документів переданих з архіву Міністерства освіти України про розвиток освіти та проведення репресій більшовицьким режимом проти відомих українських вчених

г) базі документів Міністерства оборони України про організацію опору більшовикам у 1920-х рр. та знищення українських підрозділів армії УНР

д) базі копій документів, що зберігалися у державних архівів в яких висвітлюється боротьба УПА за незалежність України та, які проти них застосовувалися репресії більшовицьким режимом

141. Важливу роль у системі архівних установ України відіграє

а)Центральний державний кінофотофоноархів України

б) Галузевий кінофотофоноархів України

в) Спеціальний кінофотофоноархів України

г) Міжгалузевий кінофотофоноархів України

д) Приватний кінофотофоноархів України

142. Центральний державний кінофотофоноархів України було засновано у 1932 р. у

а) Києві

б) Харкові

в) Одесі

Національний університет
водного господарства
та природокористування
г) Львові

д) Черкасах

143. Своєрідне місце в системі архівних установ України займає

а)Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України

б)Центральний державний архів громадських об'єднань

в)Центральний державнийісторичний архів України у Львові

г)Центральний державнийісторичний архів України у Києві

д)Центральний державний кінофотофоноархів України

144. Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України було засновано у

а) 1968 р.

б) 1969 р.

в) 1970 р.

г) 1970 р.

д) 1971 р.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

145. Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України у своїх фондах зосереджує

а)документи і матеріали з історії української культури, літератури і мистецтва

б)документи і матеріали з історії українського живопису та скульптури

в)документи і матеріали з історії українського кіномистецтва

г)документи і матеріали з історії книгодрукування в Україні

д)документи і матеріали з історії розвитку освіти в Україні

146. Фонди Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України формуються документами

а)установ культури і творчих спілок, а також документами особистого характеру діячів літератури і мистецтва

б) установ освіти та науки, органів центральної виконавчої влади, та бібліотеками

Національний університет
водного господарства
та природокористування

в) установ, які займалися кіномистецтвом в Україні та створювали мережу кінотеатрів

г) установ, які займалися розвитком живопису та скульптури в Україні

д) установ, які проводили творчі вечори відомих українських письменників та поетів

147. Центральний державний науково-технічний архів України створено у

а)1989 р.

б) 1990 р.

в) 1991 р.

г) 1945 р.

д) 1980 р.

148. Центральний державний науково-технічний архів України знаходиться у

Національний університет
водного господарства
та природокористування

а) Харкові

б) Львові

в) Миколаєві

г) Дніпрі

д) Києві

149. У Центральному державному науково-технічному архіві України

а)збирають і централізовано зберігають науково-технічну документацію, що є невід'ємною частиною історії розвитку науки і техніки

б)збирають і централізовано зберігають документи, що стосуються розвитку української літератури та мистецтва

в)збирають і централізовано зберігають документи і матеріали, що стосуються розвитку системи технічної освіти в Україні

г)збирають і централізовано зберігають документи і матеріали, що стосуються розвитку важкої промисловості

Національний університет
водного господарства
д)збирають і централізовано зберігають документи і матеріали, що стосуються реформування органів влади

150. На базі архівів військових округів і з'єднань, що дислокувалися у межах України, створено

а)Державний архів Міністерства оборони України

б)Державний архів військово-морських справ

в) Спеціальний архів Міністерства оборони України

г)Державний архів збройних сил України

д) Державний архів військово-повітряних сил України

151. Діяльність державних галузевих архівів регламентовано

а)Законом України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», положеннями про міністерства та відомства, а також відповідними правилами та інструкціями цих відомств, якщо вони не суперечать чинному законодавству

б)Законом України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», Розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Постановами Верховної Ради України та Указами Президента України

в) Розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Постановами Верховної Ради України та Указами Президента України, наказами відповідних міністрів, які можуть суперечити Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»

г) внутрішніми правилами та інструкціями, які видані начальниками відповідних галузевих архівів, документами, що регламентують роботу відповідних міністерств

д) положеннями про відповідні міністерства та відомства, Розпорядженнями Кабінету Міністрів України, внутрішніми правилами та інструкціями, які видані начальниками відповідних галузевих архівів

152. Нормативні акти Державного комітету архівів України, що визначають загальні правила діяльності архівних установ

Національний університет
водного господарства
а)є обов'язковими для всіх ланок архівної системи, незалежно від їхнього відомчого підпорядкування

б)є обов'язковими лише для центральних історичних архівів та архівних підрозділів підприємств

в) не є обов'язковими для галузевих державних архівів, які у своїй діяльності керуються внутрішніми правилами і розпорядженнями

г)є обов'язковими лише для державних архівів областей та архівних підрозділів органів місцевого самоврядування

д) не є обов'язковими для центральних історичних архівів та відповідних галузевих архівів

153. Державний комітет архівів України як одна з ланок системи архівних установ держави є

а)носієм єдиної державної політики в архівній галузі

б) не впливає на діяльність архівних установ держави

в) розвиває архівну галузь держави

г) не має жодного впливу на розвиток архівної галузі

д) є єдиним центром прийняття управлінських рішень в архівній галузі

154. Державний комітет архівів України є

а)контролюючим органом, має права інспектування діяльності архівних установ, заслуховування їхніх звітів, призупинення діяльності архівів

б) органом, який не має права перевіряти діяльність державних архівів областей, яким надано автономію

в) лише контролюючим органом за веденням діловодства в архівних установах та підрозділах

г) контролюючим органом, який визначає доцільність проведення реставрації документів

д) має право лише оцінювати діяльність керівників обласних державних архівів

Національний університет
водного господарства

155. З відновленням незалежності України

а)почався глибинний процес реформування архівної системи, визначальною рисою якого є її демократизація, децентралізація, відкритість, перехід усіх ланок системи архівних установ на правові засади

б) почалася перебудова архівної системи, яка знайшла своє відображення у створенні ряду галузевих державних архівів, відкритості документів для широкого кола дослідників

в) почалося вдосконалення архівної системи, розпочалися процеси надання архівам автономії у вирішенні кадрових питань

г) посилилися процеси централізації архівної системи, що зумовлено положеннями Державного комітету архівів України та внутрішніми інструкціями

д) почався процес вдосконалення архівної системи, що знайшло свій вияв у відкритості ряду галузевих архівів не лише для науковців, а й для іноземців

156. Визначальними критеріями класифікації архівних установ є

а)їхня видова приналежність і форма власності, на якій вони засновані

б) їхня належність до певних міністерств та відомств

в) їхня комплектація документами

г) форма власності та комплектація відповідними фондами

д) державна власність на архівні установи

157. Структура архівів західноєвропейських країн

а)остаточно викристалізувалася після Другої світової війни

б)остаточно викристалізувалася після Першої світової війни

в)остаточно викристалізувалася у 1980-х рр.

г)остаточно викристалізувалася у 1990-х рр.

д)остаточно викристалізувалася у 2000-х рр.

158. До структури архівів західноєвропейських країн вхолять

Національний університет
водного господарства
а)державні (національні та відомчі), корпоративні та приватні архіви

б) парламентські архіви та архіви провінцій

в) університетські та приватні архіви

г) корпоративні та відомчі архіви

д) президентські та корпоративні архіви

159. У Західній Європі систему державних архівів складають

а)центральні та місцеві архівні установи

б) приватні та корпоративні архівні установи

в) університетські та місцеві архівні установи

г) парламентські та загальні архівні установи

д) університетські та приватні архівні установи

160. У Західній Європі центральні державні архіви мають статус Національних архівів і виконують ідентичні функції

а)зберігають національну архівну спадщину, удоступнюють її для громадян, що прагнуть отримати архівну інформацію, організовують роботу з поточними урядовими документами

б) упорядковують національну архівну спадщину, передають її на постійне зберігання до відповідних відомчих архівів, допомагають громадянам отримати певну архівну інформацію

в) упорядковують архівну спадщину корпорацій, передають її на постійне зберігання до відповідних галузевих архівних установ, організовують роботу з приватною документацією

г) удоступнюють архівну спадщину для громадян, проводять екскурсії по читальних залах та архівосховищах

д) сприяють вдосконаленню архівної системи, розробляють правила ведення архівної документації, проводять реставрацію особливо цінних документів

161. Відомчі або галузеві архіви у Західній Європі зберігають

а)документальні матеріали, що створюються в результаті діяльності окремих державних установ і відомств

Національний університет
водного господарства
та природокористування

б) документи, які стосуються діяльності уряду та правоохоронних органів

в) документи, які стосуються захисту безпеки та територіальної цілісності держави

г) документи, які стосуються зовнішньополітичної діяльності вищих посадових осіб держави

д) документальні матеріали в яких відображено діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування

162. Корпоративні архіви у Західній Європі зберігають

а)документальні матеріали різних громадських, наукових, культурно-освітніх та інших недержавних установ і, як правило, є самоврядними і не підлеглими урядовим архівним органам

б)документальні матеріали різних підприємств, корпорацій та молодіжних організацій і, як правило вони є централізованими й підлягають юрисдикції фіскальної служби

в)документальні матеріали різних спортивних організацій та приватних корпорацій і, як правило вони є децентралізованими й не підлягають юрисдикції органів влади

г)документальні матеріали різних творчих спілок та приватних осіб, вони є децентралізованими й не підлягають юрисдикції органів місцевого самоврядування

д)документальні матеріали різних бібліотек, товариств та приватних підприємств і, як правило, є самоврядними і не підлеглими урядовим архівним органам

163. У країнах з централізованими системами місцеві (регіональні) архіви

а)звітують перед центральною (національною) архівною службою

б) звітують перед органами місцевого самоврядування

в) звітують перед органами центральними органами виконавчої влади

Національний університет
водного господарства
г) звітують перед Міністерством юстиції

д) взагалі ні перед ні ким не звітують

164. В Англії та Уельсі юрисдикція державного архіву поширюється

а)лише на центральні урядові архіви Англії та Уельсу

б) лише на приватні архіви Англії та Уельсу

в) на всі архіви, які функціонують в Англії та Уельсі

г) лише на корпоративні архіви Англії та Уельсу

д) лише на муніципальні архіви Англії та Уельсу

165. В Англії та Уельсі місцеві архіви мають

а)свої незалежні від центральної адміністрації архівосховища

б) спільні з центральною адміністрацією архівосховища

в) взагалі не мають архівосховищ

г) орендують архівосховища у національного архіву

д) архівосховища, які належать приватним особам

166. В Іспанії спостерігається тенденція до

а)подальшої автономізаціїпровінційних архівних установ

б) подальшої централізації провінційних архівних установ

в) співпраці всіх провінційних архівних установ

г) конфронтації між провінційними архівними установами

д) організації конференції провінційними архівними установами

167. В Англії та Шотландії документи, створені центральним урядом, можуть за а)спеціальною згодою, передаватися на зберігання в архіви графств

б)спеціальною згодою, передаватися на зберігання в архіви провінцій

в)спеціальною згодою, передаватися на зберігання в муніципальні архіви

г)спеціальною згодою, передаватися на зберігання в районні архіви

Національний університет
водного господарства
д)спеціальною згодою, передаватися на зберігання в архіви департаментів

168. Франції та ряді інших західноєвропейських країн міністр, відповідальний за стан архівів, має у своєму розпорядженні

а)консультативні архівні комітети, до складу яких входять головний архівіст країни, представники урядових та громадських установ і організацій, технічні експерти

б) спеціальні архівні комітети, до складу яких входять представники різних міністерств та відомств та співробітники адміністрації президента

в) спеціалізовані архівні комітети, до складу яких входять представники міністерства оборони, внутрішніх справ та експерти з відповідних галузей документознавства

г) головні архівні комітети, які мають завдання сприяти розвитку архівної справи та забезпечувати збереження основних фондів центральних архівів

д)муніципальні архівні комітети, до складу яких входять голови наглядових рад центральних архівів та провідні науковці-архівісти

169. В Іспанії функціонує

а) 17 провінційних архівних установ

б) 18 провінційних архівних установ

в) 19 провінційних архівних установ

г) 20 провінційних архівних установ

д) 25 провінційних архівних установ

170. У багатьох західних країнах існують

а)проміжні архіви

б) особливі архіви

в) адміністративні архіви

г) спеціальні архіви

д) міжгалузеві архіви

171. Проміжні архіви у західних країнах приймають

Національний університет
водного господарства
а)на тимчасове зберігання й використання документи від різних відомств, установ і організацій і згодом після експертизи частину цих документів передають на постійне зберігання до центральних державних архівів

б) на постійне зберігання й використання документи силових структур підприємств, молодіжних організацій і, як правило вони є централізованими й підлягають юрисдикції фіскальної служби

в) на постійне зберігання й використання документи лише фіскальних служб, силових структур та збройних сил вони є децентралізованими й не підлягають юрисдикції центрального державного архіву

г)на тимчасове або постійне зберігання документи центральних органів виконавчої влади, частину з яких після відповідних експертиз розподіляють по регіональним архівам

д) на постійне зберігання й використання документи спеціальних архівних комітетів та проводять їхню реставрацію

172. У більшостіархівів західних країн право доступу до них

а)відоме з початку XIX ст.

б)відоме з середини XIX ст.

в)відоме з початку XX ст.

г)відоме після Другої світової війни

д) можливе лише з дозволу контролюючих органів

173. На практиці право доступу доархівів західних країн варіюється в кожній окремій країні, переважно

а)з точки зору одного критерію -терміну, протягом якого документи не видаються дослідникам

б) з точки зору доцільності видачі певних документів дослідникам

в)з точки зору специфічних ознак та змісту документів, які мають видаватися дослідникам

Національний університет
водного господарства
г) з точки зору надання переваг дослідникам, як є громадян певної держави

д) з точки зору рівня збереженості або пошкодження певних категорій документів

174. В національних архівних законодавствах західних країн існують

а)три категорії документів, доступ до яких протягом певного часу закритий

б) п’ять категорій документів доступ до яких протягом певного часу закритий

в) чотири категорії документів, доступ до яких протягом певного часу закритий

г) дві категорії документів, доступ до яких протягом певного часу закритий

д) сім категорій документів доступ до яких протягом певного часу закритий

175. Перша категорія документів, доступ до якихв архівах західних країн протягом певного часу закритий

а)це документи з захисту приватної таємниці громадян

б) це документи, які висвітлюють приватне життя лише депутатів парламенту

в) це документи, які висвітлюють приватне життя лише вищих урядовців

г) це документи, які висвітлюють приватне життя лише представників місцевого самоврядування

д) це документи, які висвітлюють приватне життя лише відомих профспілкових діячів

176. Друга категорія документів, доступ до яких в архівах західних країн протягом певного часу закритий

а)це документи, що захищають безпеку держави

Національний університет
водного господарства
та природокористування

б) це документи, які негативно висвітлюють діяльність правоохоронних органів

в) це документи, що спрямовані на проведення виборчих кампаній

г) це документи, що висвітлюють структуру органів виконавчої влади

д)це документи міграційної служби

177. Третя категоріядокументів, доступ до яких в архівах західних країн протягом певного часу закритий

а)охоплює документи, що охороняють економічні інтереси громадян та підприємств

б) охоплює документи, що охороняють лише економічні інтереси органів місцевого самоврядування

в) охоплює документи, що охороняють лише політичні інтереси політичних структур

г) охоплює документи, що охороняють лише екологічні інтереси держави

д) охоплює документи, що охороняють лише приватні інтереси певних груп громадян

178. У західних державах відсутні спеціальні закони

а)про державний або національний архівний фонд

б) про роботу й структуру архівів

в) про повноваження національного архіву

г) про збереження архівних документів

д) про експертизу цінності документів

179. У західних державах закони, як правило, регулюють

а)правовий статус, управління та діяльність Національного архіву, державних та федеральних органів і концентрують увагу на проблемах схоронності, доступу, власності, авторських прав, а також юридичних та фінансових питаннях використання документів, їх переміщення за кордон

Національний університет
водного господарства
та природокористування

б)діяльність Національного архіву, особливості проведення експертизи цінності документів, правила використання цінних і рідкісних документів, а також можливість їх переміщення за кордон, особливості допуску до цінних документів іноземних дослідників

в) діяльність приватних архівів, архівів муніципальних органів, корпоративних архівів, особливості передачі ними документів до Національного архіву та проведення реставрації особливо цінних документів з приватних архівів

г) особливості фахової підготовки архіваріусів, механізм контролю з боку органів держави за економічною діяльністю Національного архіву та приватних архівів

д) лише концентрують увагу на проблемах схоронності, доступу, власності, авторських прав та збереженні державних таємниць, які стосуються безпеки та економічних інтересів держави

180. Закони про Президентський архів та про Адміністрацію Національного архіву у США було прийнято у

а)1984 р.

б)1986 р.

в)1987 р.

г)1989 р.

д) 1990 р.

181. Оскільки державні установи у західних країнах

а) не зобов'язані передавати свої документи на державне зберігання, комплектування архівів здійснюється на договірних засадах

б) передають свої документи на державне зберігання періодично, комплектування архівів здійснюється періодично

в) передають свої документи на державне зберігання лише у виняткових випадках, комплектування архівів здійснюється за погодженням з вищими органами влади

Національний університет
водного господарства
та природокористування
г) зобов’язані передавати свої документи на зберігання лише у відповідні галузеві архіви, комплектування архівів здійснюється за погодженням з ними

д) передають свої документи на зберігання лише на комерційній основі, комплектування архівів здійснюється лише за наявності у них фінансових можливостей

182. Архівні служби західних країн, насамперед Національні архіви США і Великобританії, починаючи з 1960-х років, здійснюють комплектування документів на машинних носіях тому в структурі Національних архівів США і Канади створено

а)центри електронних документів

б) центри машинописних документів

в) центри рукописних документів

г) центри фото документів

д) центри кіно документів

183. У сучасній архівістиці для визначення архівних матеріалів, пов'язаних з Україною, що зберігаються за її межами, закріпилося поняття

а)зарубіжна україніка

б) сучасна україніка

в) стародавня україніка

г) діаспорна україніка

д) американська україніка

184. Систематичне вивезення документів та книжкових зібрань з України розпочалося за правління

а)Петра I

б)Петра III

в) Катерини II

г) Олександра I

д) Миколи I

Національний університет
водного господарства
та природокористування

185. Згідно з наказом від 20 грудня 1720 р., київському губернаторові Голіцину доручалося

а)оглянути і забрати вірчі грамоти та інші цінні документи разом з рукописними та друкованими книгами з монастирських архівів

б) вилучити цінні документи та стародавні рукописні книги, які зберігалися в монастирських архівах

в) вилучити цінні документи, що стосувалися привілеїв козаків, які зберігалися у канцелярії гетьманів

г) вилучити всі документи, які стосувалися діяльності українських гетьманів та їхні привілеї

д) вилучити всі документи про дипломатичну діяльність українських гетьманів та їхню переписку з Європейськими монархами

186. Після ліквідації в 1750 р. Канцелярії міністерського правління малоросійських справ у Глухові з неї

а)у повному складі було вилучено і відправлено до Росії справи таємного діловодства

б) у повному складі було вилучено і вивезено до Росії всі документи про адміністративний устрій

в) у повному складі було вилучено і вивезено до Росії всі справи про надання привілеїв козацькій старшині

г) у повному складі було вилучено і вивезено до Росії всі документи про реєстри козаків

д) у повному складі було вилучено і вивезено до Росії всі документи про землеволодіння козаків

187. В результаті судової реформи 1864 р. з України

а)тисячі пудів архівних матеріалів було вивезено до Москви

б) тисячі рукописних книг було вивезено до Москви

в) десятки тисяч пудів стародавніх документів було вивезено до Москви

г) сто тисяч справ було вивезено до Москви

Національний університет
водного господарства
д) тисячі тон архівних матеріалів було вивезено до Москви

188. Архів греко-католицьких митрополитів після ліквідації Греко-Католицької церкви у 1840-х рр. було вивезено

а)з Радомишля до Петербурга

б)з Радомишля до Москви

в) зі Львова до Петербурга

г) з Києва до Москви

д) з Житомира до Петербурга

189. Найцінніші матеріали з давніх українських архівів примусово вивозилися з України

а)на вимогу Петербурзької археографічної комісії у 1837 – 1840 рр.

б)на вимогу Московської археографічної комісії у 1837 – 1840 рр.

Національний університет
водного господарства
та природокористування

в)на вимогу російської археографічної комісії у 1840 – 1850 рр.

г) на вимогу російської влади у 1850 – 1870 рр.

д) на вимогу російських імператорів у XIX ст.

190. Вивезення більшовицькою владою документів Центрального чорноморського архіву у Миколаєві й перевезення їх до Петрограда розпочалося

а) у 1924 р.

б) у 1926 р.

в) у 1928 р.

г) у 1935 р.

д) у 1940 р.

191. Радянською владою з України було вивезено

а) документи майже всіх військових установ і підприємств

б) документи руху опору

в) фонди відомих українських учених

г) документи про розвиток військово-промислового комплексу

д) документи про проведення насильницької колективізації

Національний університет
водного господарства
та природокористування

192. Лише впродовж 1951-1972 рр. з України вивезено

а)понад 3000 фондів обсягом 80 тисяч справ з військової історії

б)понад 300 фондів з розвитку важкої промисловості

в)понад 3000 фондів обсягом 100 тисяч справ з проведення колективізації

г)понад 3000 фондів присвячених історії руху опору

д)понад 3000 фондів присвячених історії розвитку національної освіти

193. Для детальнішого визначення поняття «зарубіжна українікa» виділяють

а)два головні комплекси матеріалів

б) три головні комплекси матеріалів

в) чотири головні комплекси матеріалів

г) п’ять головних комплексів матеріалів

д) шість головних комплексів матеріалів

194. В «зарубіжній україніці» український комплекс матеріалів це

а)документи, створені українським урядом, українськими установами або окремими особами

б) документи створені лише представниками збройних сил української армії в період визвольних змагань

в) документи створені лише відомим українськими діячами на еміграції

г) документи створені лише українських рухом опору на Україні після Другої світової війни

д) документи створені лише представниками української творчої інтелігенції в еміграції

195. В «зарубіжній україніці» зарубіжний комплекс матеріалів це

а)документи, створені іноземцями

б) книги іноземних авторів про Україну

Національний університет
водного господарства
в) результати дипломатичних переговорів

г) документи про події в Україні, які зберігаються в іноземних архівах

д) мемуари іноземців, які відвідували Україну

196. Український комплексархівних документів складають

а)документальні матеріали, створені Урядом України, місцевими органами управління Російської імперії або СРСР, що діяли на українських землях, іншими установами, зареєстрованими в Російській імперії або СРСР, чия діяльність відбувалася на сучасних українських землях, або окремими особами (незалежно від національності), що були підданими України, або етнічними українцями

б)документальні матеріали, створені органами влади та управління іноземних держав, які стосуються суспільно-політичних процесів, що відбувалися на українських землях у ХХ ст., приватними особами що відвідували Україну з дипломатичною метою, документи силових структур держав у складі яких перебували західноукраїнські землі у 1920-х – 1930-х рр.

в) документальні матеріали вивезені представниками української діаспори, які під час хвилі політичної еміграції х України в результаті захоплення її земель більшовиками емігрували за кордон, місцевими та центральними органами управління Російської імперії або СРСР, документи військових частин, які дислокувалися на українських землях

г) документальні матеріали, що були створені різними органами влади іноземних держав в складі яких перебували українські землі, іншими установами, зареєстрованими в Російській імперії або СРСР, чия діяльність відбувалася на сучасних українських землях

д) документальні матеріали, що стосуються діяльності українських громадських організацій та політичних партій, які діяли

Національний університет
водного господарства
на українських землях у першій половині XX ст. й були вивезені за її межі, створені представниками різних конфесій

197. Український комплекс становить

а)першорядний інтерес для України як українська архівна спадщина в найширшому розумінні

б) не становить значного інтересу для України як архівна спадщина, оскільки він складається з другорядних документів

в) не відіграє жодної ролі в архівній спадщині України

г) є допоміжним комплексом документів, вивчення якого дає змогу детально проаналізувати окремі питання архівної спадщини України

д) є тим архівним комплексом документів, який дає змогу дослідити політичні процеси в Україні у XX ст.

198. Український комплекс складається з

а) 12 основних груп документів

б) 13 основних груп документів

в) 14 основних груп документів

г) 16 основних груп документів

д) 18 основних груп документів

199. Першу групу документів українського комплексу складають

а)офіційні документи давніх українських урядових установ

б) приватні документи українських діячів

в) офіційні документи українських гетьманів

г) офіційні документи військових формувань армії УНР

д) документи українських громадських організацій

200. Другу групу документів українського комплексу складають

а)дипломатичні та інші офіційні документи і матеріали, створені за кордоном українськими місіями або представниками офіційних українських установ та організацій

Національний університет
водного господарства
б) документальні матеріали, що були створені різними органами влади іноземних держав в складі яких перебували українські землі, іншими установами, зареєстрованими в Російській імперії або СРСР

в) документальні матеріали створені депутатами польського парламенту, які вони використовували у 1930-х рр. у Лізі Націй з метою звернути увагу світу на голодомор 1932 – 1933 р. в УСРР.

г)документальні комплекси Запорозької Січі та Гетьманщини, а також документи їхніх місцевих адміністративних органів, усі документи Центральної Ради та УНР доби української революції 1917-1920 рр.

д) документальні комплекси УНР, ЗУНР, Запорізької Січі, греко-католицької церкви, які були вивезені за межі України після поразки української національної революції

201. Третю групу документів українського комплексу складають

а)офіційні документи центральних установ, яким владами попередніх імперських режимів було доручено адміністративну діяльність на українських землях

б) приватні документи посадових осіб центральних установ влади попередніх імперських режимів, які виконували посадові обов'язки на українських землях

в) документальні комплекси Запорозької Січі та Гетьманщини, які було вивезено за межі України

г)офіційні документи про результати виборів до парламентів іноземних держав, які відбувалися на українських землях у ХХ ст.

д) офіційні документи партійних організацій українських національних партій, які діяли на західноукраїнських землях у 1920-х -1930-х рр.

202. Четверту групу документів українського комплексу складають

Національний університет
водного господарства
а)офіційні державні документи провінційних, регіональних та місцевих органів, що перебували на українських землях, і були утворені владою попередніх імперських режимів

б)офіційні державні документи органів судової влади, силових структур, які були створені імперськими владами на українських землях і протидіяли українському національному руху

в) офіційні документи представників різних конфесій, які діяли на українських землях у XIX – XX ст. і зазнавали репресій від імперських режимів іноземних держав

г)офіційні документи Центральної Ради та УНР доби української революції 1917-1920 рр. та документи більшовицької влади у 1920-х – 1940-х рр.

д) офіційні державні документи органів місцевого самоврядування та силових структур Другої Речі Посполитої, які стосуються західноукраїнських земель у міжвоєнний період

203. П’яту групу документів українського комплексу складають

а)документи офіційних українських військових підрозділів або виразно українські складники документації російських (радянських) збройних сил

б) офіційні документи військових підрозділів Української повстанської армії та особові фонди її відомих діячів

в) документи, які відображають карально-репресивну репресивну діяльність спеціальних служб більшовиків проти українського національного руху

г) документи, які відображають роль комуністичної партії в організації голодоморів на українських землях у XX ст.

д) документи приватних українських охоронних агентств та туристичних фірм, які розпочали свою діяльність після проголошення Незалежності України

204. Шосту групу документів українського комплексу складають

Національний університет
водного господарства
а)документи, що виникли за кордоном, за межами колишньої СРСР внаслідок діяльності там представників інших недипломатичних офіційних українських (радянських) державних установ

б)документи, що виникли на українських землях у складі Російської імперії внаслідок діяльності представників офіційних українських державних та громадських установ

в)документи, що виникли на українських землях у складі Другої речі Посполитої внаслідок діяльності Української парламентської репрезентації

г)документи, що виникли на українських землях у складі Австрійської імперії внаслідок діяльності українців-депутатів австрійського парламенту

д)документи, що виникли на українських землях у складі Румунії внаслідок участі українського населення Буковини у політичних процесах

205. Сьому групу документів українського комплексу складає

а)документація українських недержавних приватних установ: ділові, церковні або культурні представництва, що офіційно не контролювалися державою

б) документація українських приватних компаній, які проводили активну зовнішньоекономічну діяльність

в) документація українських державних УНР установ діяльність яких була спрямована на проведення процесів українізації

г) документація українських громадських установ, які проводили культурно-просвітницьку та освітню діяльність і контролювалися радянською владою

д) документація українських жіночих організацій діяльність яких була спрямована на досягнення гендерної рівності у суспільстві

206. Восьму групу документів українського комплексу складає

Національний університет
водного господарства
та природокористування

а) документація нелегальних організацій або організацій у засланні та окремих осіб, у тому числі підпільних та дисидентських груп, що діяли на території сучасної України в часи російського імперського чи радянського режимів

б) документація нелегальних політичних угруповань, які вели боротьбу з окупаційними режимами за відновлення незалежності України на західноукраїнських землях у міжвоєнний період

в) документація нелегальних політичних угруповань, які вели боротьбу з більшовицьким режимом за відновлення незалежності України на західноукраїнських землях у 1940-х – 1950х рр.

г) документація протестантських громад та представників культурно-освітніх організацій, які були змушені діяти нелегально на українських землях у зв'язку з репресіями проти них Радянської влади

д) документація українських парламентських політичних партій, які функціонували на західноукраїнських землях у складі міжвоєнних Польщі та Чехословаччини

207. Дев'яту групу документів українського комплексу складають

а)особисті документи окремих українців, у тому числі українських емігрантів

б) службові документи підписані діячами культури

в) документи про особисте життя відомих українців

г) документи про участь відомих українських діячів у виборах

д) особисті документи окремих українців про їхню конфесійну належність

208. Десяту групу документів українського комплексу складають

а)рукописні книги, зібрання історичних документів та автографи, аудіовізуальні матеріали, вивезені з України

б) документи про діяльність греко-католицької церкви на українських землях у повоєнний період

Національний університет
водного господарства
та природокористування

в) рукописи та щоденники відомих діячів українського національно-визвольного руху, які були вивезені за межі України

г) документи, що стосуються розвитку освіти і науки на українських землях у першій половині ХХ ст.

д)аудіовізуальні матеріали, кіно та фото документи, вивезені з України

209. Одинадцяту групу документів українського комплексу складають

а)документи, створені за кордоном приватними українськими емігрантськими організаціями та громадами, що продовжували зберігати українські традиції в еміграції

б) документи створені на українських землях відомими українськими політичними діячами, які згодом емігрували за межі України й вивезли з собою документи

в) документи створені в еміграції й які стосуються розвитку освіти, культурного життя представників української еміграції

г) документи створені в еміграції й які стосуються рівня матеріального забезпечення представників української інтелігенції, яка емігрувала під час Другої світової війни

д) аналітичні документи створені радянськими спеціальними службами й, які стосуються діяльності української політичної еміграції

210. Дванадцяту групу документів українського комплексу складають

а)зібрання українських архівних матеріалів, створені за кордоном, або українські складники інших зібрань

б) зібрання архівних матеріалів, що стосуються дипломатичної діяльності українських урядів в еміграції

в) зібрання українських рукописних фондів створених представниками української політичної еміграції

Національний університет
водного господарства
та природокористування

г) зібрання архівних матеріалів створених за кордоном, які стосуються лише діяльності Організації українських націоналістів

д) зібрання архівних матеріалів створених за кордоном, які стосуються лише діяльності УПА

211. Зарубіжний комплекс україніки утворюють

а)документи, створені іноземними урядами, установами та окремими особами

б) документи створені представниками різних конфесій

в) аналітичні документи створені іноземними державними структурами про ситуацію в Україні

г) лише документи створені іноземцями, які відвідали Україну

д) документи створені громадськими організаціями

212. Зарубіжний комплекс україніки складається з

а) шести груп документів

б) трьох груп документів

в) чотирьох груп документів

г) семи груп документів

д) восьми груп документів

213. Першу групу зарубіжного комплексу україніки складають

а)урядові, напівприватні, або документи приватних установ та організацій, а також окремих осіб

б) документи про українську історію та культуру, та іноземний досвід на українських землях

в) документи про соціальну структуру та освітній рівень представників української еміграції

г) документи міграційних служб західних країн про рівень освіти серед українських емігрантів

д) документи органів влади західних країн про рівень зайнятості українських емігрантів

214. Другу групу зарубіжного комплексу україніки складають

Національний університет
водного господарства
а) дипломатичні або консульські документи офіційних місій інших держав на українських землях або пов'язані з Україною матеріали серед дипломатичних документів іноземних місій у Російській імперії та Радянському Союзі

б) лише консульські документи інших держав, які виникли в Києві, Львові або Одесі та в котрих уряди країн інформувалися про суспільно-політичну ситуацію на українських землях у різні періоди

в) документи військових формувань іноземних держав, які були на території України у ХХ ст.

г) документи приватних іноземних компаній в яких йдеться про сприятливий чи не сприятливий інвестиційний клімат на українських землях, про рівень економічного розвитку

д) документи про зміни кордонів України, роль у цих процесах іноземних дипломатичних представництв, участь українців у роботі міжнародних організацій

215. Третю групу зарубіжного комплексу українки складають

а)документи військової та цивільної окупаційної влади на українських землях часів війни

б) документи органів адміністративної влади іноземних держав у періоди, коли українські землі були в їхньому складі

в) документи військово-польових судів збройних формувань іноземних держав

г) документи про проведення військових дій на території України під час Першої світової війни

д) документи про проведення військових дій на території України під час Другої світової війни

216. Четверту групу зарубіжного комплексу українки складають

а)документи іноземних не урядових фірм, культурних релігійних, журналістських та інших організацій, які діяли в Україні

Національний університет
водного господарства
б) документи іноземних дипломатів про внутрішню ситуацію на українських землях

в) лише документи іноземних журналістів, які робили репортажі про спортивні змагання, які відбувалися на українських землях

г) лише документи іноземних фірм, які займалися економічною діяльністю на українських землях

д) лише документи міжнародного Червоного хреста

217. П'яту групу зарубіжного комплексу українки складають

а)особисті документи іноземців, що перебували в Україні

б) документи про діяльність іноземців, що перебували в Україні

в) документи спеціальних служб СРСР про нагляд за іноземцями, що перебували в Україні

г) документи про відвідування іноземцями України

д) документи про іноземних колоністів на українських землях

218. Шосту групу зарубіжного комплексу українки складають

а)колекції рукописів та документів, зібрані іноземцями, що мешкали в Україні

Національний університет
водного господарства
та природокористування

б) спогади іноземців про своє перебування на українських землях

в) колекції пресових видань про події на українських землях

г) колекції фотографій зроблених іноземцями під час їхнього перебування в Україні

д) інформація приватних іноземних компаній про економічну ситуацію в Україні

219. Сучасне місцеперебування та стан упорядкування зарубіжної архівної українки у архівному контексті це

а)важливі фактори для визначення можливостей повернення відповідних матеріалів або отримання їхніх копій

б) важливі фактори для подальшого розвитку співпраці з Національними архівами іноземних держав

Національний університет
водного господарства
в) важливі фактори для подальшого дослідження українськими вченими цих документів

г) важливі фактори для визначення подальшої долі цих документів та проведення їх аналізу

д) другорядні фактори для проведення об'єктивної експертизи цінності цих документів

220. При Кабінеті Міністрів України у 1992 р.

а)створено Комісію по поверненню культурних цінностей в Україну

б) створено центр по поверненню документів в Україну

в) створено відділ з вивчення питання повернення архівних колекцій в Україну

г) створено сектор по поверненню культурних цінностей в Україну

Національний університет
водного господарства

д) управління з повернення архівної україніки

221. Архівна установа це

а)спеціалізований заклад чи структурний підрозділ, що забезпечує збирання, зберігання архівних документів та організацію використання їхньої інформації або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність в галузі архівної справи

б) приватний заклад, що забезпечує проведення експертизи цінності документів, визначення подальшого місця їхнього зберігання, проводить з ними науково-дослідну роботу та визначає правила користування цінними й особливо цінними документами дослідників

в)спеціалізований чи приватний заклад, що забезпечує збирання, проведення експертизи цінності документів, необхідність їхньої реставрації, організацію використання їхньої інформації та визначення подальшого місця їхнього зберігання

г) центральний заклад у якому зберігаються лише цінні та особливо цінні архівні документи, які входять у структуру

Національний університет
водного господарства
Національного архіву та забезпечення проведення експертизи цінності документів органів виконавчої та законодавчої влади

д) центральний науково-дослідний заклад який забезпечує збирання, проведення експертизи цінності документів, та організацію використання їхньої інформації, формулює правила роботи з документами

222. Державні архіви складають фундамент архівної галузі України і виконують

а)її основні функції: збирають, ідентифікують, описують та класифікують документи, забезпечують їхнє зберігання, реставрацію і організують користування документами

б)її основні функції: проводять експертизу цінності документів, необхідність їхньої реставрації, організацію використання їхньої інформації та визначають пріоритетні напрями науково-дослідної роботи

в)її основні функції: забезпечують визначення цінності документів, порядок їхнього зберігання, визначають терміни їхнього зберігання, визначають подальше місце їхнього зберігання, проводять за необхідності комплекс реставраційних робіт

г)її основні функції: забезпечення проведення первинної і вторинної експертизи цінності документів, доцільності знищення окремих архівних фондів, визначення правили використання окремих груп архівних документів дослідниками

д)її основні функції: забезпечення проведення експертизи цінності документів органів виконавчої та законодавчої влади, силових структур держави, які передаються на постійне зберігання в Державні архіви областей

223. Державні архіви

а)з постійним складом документів мають різний статус

б) з змінними складом документів мають однаковий статус

в) з однаковим складом документів не мають різного статусу

Національний університет
водного господарства
г) з різним складом документів мають відповідний статус

д) з ідентичним складом документів мають кожен окремий статус

224. Центральні державні архіви є

а)профільними науково-методичними центрами

б) спеціалізованими установами

в) установами, які мають особливий статус

г) профільними центрами експертизи цінності документів

д) загальними державними установами

225. Архіви Автономної Республіки Крим, областей України, міст Києва та Севастополя насамперед є

а)місцевими органами виконавчої влади і здійснюють управління архівною справою на відповідній території, але виконують і науково-методичні функції

б)місцевими органами місцевого самоврядування і здійснюють координування архівної справи на відповідній території

в) місцевими осередками збереження архівної україніки та науково-методичними центрами архівознавства на певній території

г) регіональними органами координування архівної діяльності та забезпечення збереження цінних й особливо цінних документів

д) регіональними центрами проведення науково-методичної роботи з популяризації архівної справи та дослідження історії міст

226. Державні галузеві архіви входять до

а)системи відповідних міністерств та відомств

б) системи Кабінету Міністрів України

в) системи органів місцевого самоврядування

г) системи місцевих органів виконавчої влади

д) системи відповідних правоохоронних органів

227. Завдання і права державних архівів визначаються спеціальним нормативним документом уряду

а)положенням

Національний університет
водного господарства
б) інструкцією

в) розпорядженням

г) законом

д) постановою

228. Основними завданнями архівів областей, міст Києва та Севастополя є

а)реалізація державної політики в архівній галузі

б) забезпечення збереженості документів

в) контроль за діяльністю архівних підрозділів підприємств

г) проведення експертизи цінності документів

д) проведення наукових конференцій

229. Державні архіви областей, міст Києва та Севастополя

а)координують діяльність державних органів, підприємств, установ, організацій з питань архівної справи та діловодства, забезпечення здійснення державної реєстрації, обліку, постійного зберігання, комплектування та використання документів

б) контролюють діяльність правоохоронних органів з питань ведення діловодства, забезпечення передачі документів на постійне або тимчасове зберігання документів в архів та особливостей використання архівної інформації

в) визначають відповідно до своїх нормативних документів встановлюють правила ведення діловодства в органах виконавчої влади на місцях та органах місцевого самоврядування, самостійно встановлюють правила комплектування фондів

г) регулюють діяльність архівних підрозділів підприємств, установ та організацій, надають їм науково-методичну допомогу при веденні електронного документообігу, комплектують архівні фонди

д) встановлюють на власний розсуд правила передачі документів на постійне зберігання в архів, забезпечують реставрацію цінних та особливо цінних документів

230. На архіви областей покладено

Національний університет
водного господарства
а)ведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії

б) розробку положень про передачу документів на збереження до фондів, контроль за розвитком археографії

в) проведення теоретичних та методичних семінарів з документознавства для працівників відповідних підрозділів місцевих органів виконавчої влади

г) проведення теоретичних та методичних семінарів з документознавства для працівників відповідних підрозділів місцевих органів місцевого самоврядування

д) популяризації наукової роботи архівних установ у галузі археографії серед громадян

231. Архів виконує

а)соціально-правові запити громадян, публікує архівні документи

б) комерційні замовлення громадян, публікує аналітичні матеріали

в) пропозиції громадян щодо вдосконалення роботи підрозділів

г) соціально-правові запити громадян, аналізує соціальну структуру міст

д) соціально-економічні та культурні запити громадян, публікує довідники

232. Як орган управління, державний архів здійснює

а)науково-методичне керівництво архівними відділами райдержадміністрацій та міськими архівами

б)науково-методичне та практичне керівництво архівними підрозділами правоохоронних органів

в) координування науково-методичної роботи архівних підрозділів облдержадміністрацій

г) контроль за веденням документообігу в місцевих органах влади

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Національний університет
водного господарства
та природокористування

д) виконання запитів громадян та архівних підрозділів приватних підприємств та комерційних банків

233. Державний архів області має право

а)одержувати від підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і впорядкування документів

б) вимагати на постійне зберігання від центральних органів виконавчої влади документи, що стосуються різних напрямів соціально-культурного, політичного та економічного розвитку області

в) одержувати від підрозділів приватних підприємств інформацію, документи та інші матеріали й вимагати від них виконання розпоряджень директора архіву щодо ведення документообігу

Національний університет
водного господарства
та природокористування

г) контролювати правила збереження документів та рідкісних рукописних книг в обласних та районних бібліотеках, обласних архівних підрозділах правоохоронних органів

д) вимагати від архівних підрозділів передачі на зберігання комплексів документів, що стосуються їхньої діяльності

234. Одним з важливих прав Державного архіву області

а)є порушення у встановленому порядку питання про призупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженості документів НАФ.

б) є припинення за вказівкою його директора діяльності окремих архівних установ області чи міста

в) є проведення на власний розсуд реорганізації місцевих архівних установ, або припинення їх діяльності

г) є визначення правил збереження документів в архівосховищах та проведення їх реставрації

д) є встановлення на власний розсуд температурно-вологісного режиму зберігання документів в архівосховищі

Національний університет
водного господарства

235. До прав державного архіву належить

а)обмеження доступу до документів та встановлення особливих умов їх використання

б) дозвіл на використання документів в яких знаходиться інформація про безпеку держави

в) обмеження до окремих груп документів іноземних громадян

г) порядок проведення розсекречення окремих документів та встановлення правил їх використання

д) забезпечення збереженості та конфіденційності окремих груп важливих документів

236. Управління архівом здійснює

а)директор

б) ректор

в) начальник

г) керуючий

д) державний секретар

Національний університет
водного господарства

237. Директора у центрального державного архіву призначає і звільняє

а) Державний комітет архівів України

б) Кабінет міністрів України

в) Міністр освіти України

г) Міністр культури України

д) голова місцевої обласної державної адміністрації

238. Директора обласного державного архіву призначає і звідьняє

а)голова облдержадміністрації за погодженням з Державним комітетом архівів України

б)голова облдержадміністрації за погодженням з мером

в) голова обласної ради за погодженням з головою облдержадміністрації

г) начальник відділу Державного комітету архівів України

Національний університет
водного господарства
д) Кабінет міністрів України

239. Директорагалузевого державного архіву призначає і звільняє

а)міністр або керівник відомства

б) Державний комітет архівів України

в) керівник відповідного департаменту міністерства або відомства

г) Кабінет міністрів України

д) орган місцевого самоврядування

240. Директор державного архіву персонально

а)відповідає за виконання покладених на архів завдань

б) відповідає лише за науково-методичну роботу архіву

в) відповідає лише за експертизу цінності документів

г) відповідає за роботу архівосховища

д) відповідає за реставрацію документів

241. Директор державного архіву затверджує

а)структуру і штатний розпис, положення про структурні підрозділи, функціональні обов'язки співробітників установи, видає накази та контролює їх виконання, призначає і звільняє з посад працівників архіву

б) порядок роботи архіву, правила видачі документів, штатних розпис архіву, терміни на виконання замовлень громадян, порядок видачі архівних довідок, видає накази та контролює їх виконання

в) штат своїх заступників, порядок роботи структурних підрозділів, особисто контролює роботу архівосховища та реставраційно-палітурної майстерні, встановлює порядок роботи читального залу

г) структуру організаційного відділу та порядок виконання запитів громадян, час роботи архіву, особисто контролює механізм формування фондів новими документами

Національний університет
водного господарства
та природокористування
д) організовує та контролює роботу архівних підрозділів, встановлює штатний розпис працівників та їхні функціональні обов'язки, порядок видачі архівних довідок

242. Державні архіви утримуються

а)за рахунок коштів Державного бюджету України

б) за рахунок коштів місцевого бюджету

в) за рахунок пожертв громадян

г) за рахунок коштів місцевого та державного бюджету

д) за рахунок коштів спеціального фонду Кабінету міністрів

243. Організаційно-виробнича структура державних архівів

а)обумовлена основними напрямами їхньої діяльності

б) обумовлена рішеннями колегії Державного комітету архівів України

в) обумовлена рішеннями голови облдержадміністрації

г) постановами Кабінету міністрів України

д) розпорядженнями центральних органів виконавчої влади

244. Серед виробничих підрозділів архіву головним є

а)архівосховище

б) читальний зал

в) реставраційна майстерня

г) відділ експертизи цінності документів

д) організаційний відділ

245. Архівосховищеце

а)спеціалізоване приміщення для зберігання документів

б)спеціалізоване приміщення для роботи з документами

в) загальне приміщення в якому вивчаються документи

г) приміщення в якому проводять екскурсії

д) спеціалізоване приміщення в якому проводять конференції

246. Архівосховище І групи, має

а)понад 300 тис. справ, його обслуговують завідувач архівосховища, старший охоронець фондів і двоє охоронців фондів

Національний університет водного господарства та природокористування

б) понад 200 тис. справ, його обслуговують директор архівосховища, старший охоронець фондів і твоє охоронців фондів

в) понад 500 тис. справ, його обслуговують завідувач архівосховища, старший охоронець фондів і четверо молодших охоронців фондів

г) понад 600 тис. справ, його обслуговують керуючий архівосховищем, охоронець фондів і двоє молодших охоронців фондів

д) понад 700 тис. справ, його обслуговують архіваріус, старший охоронець фондів і двоє молодших охоронців фондів

247. Працівники архівосховища здійснюють

а)увесь комплекс робіт пов'язаних із забезпеченням збереженості документів

б) лише окремі види робіт пов’язаних із забезпеченням збереженості документів

в)увесь комплекс пошукових робіт пов'язаних з виданням документів дослідникам

г)увесь комплекс робіт пов'язаних транспортуванням документів

д) лише увесь комплекс робіт пов'язаних прийомом на збереження нових документів

248. Архівосховища є

а)об'єктами режимного порядку і доступ до них визначається спеціальною інструкцією та наказом директора

б)об'єктами загального доступу громадян і їх відвідування регулюється дозвільними документами

в) об’єктами в яких зберігаються документи і доступ до них іншим співробітникам архіву обмежено

г)об'єктами режимного порядку й копіювання документів у них дослідниками заборонено

д)об'єктами режимного порядку й доступ до них без спеціальних перепусток обмежено

249. До основних підрозділів архіву належить

Національний університет
водного господарства
а)читальний зал

б) архівосховище

в) бібліотека

г) майстерня

д) відділ комплектації документів

250.Роботачитального залу регламентується

а)спеціальними правилами, що розробляє кожен архів на основі затверджених Державним комітетом архівів України Правил використання документів НАФ через читальні зали

б) загальними правилами використання архівних документів, які розробляються державними архівами на власний розсуд

в) спеціальними правилами використання документів, які розробляються Державним комітетом архівів України й є однаковими для всіх без винятку державних архівів

г) загальними правилами використання документів НАФ, які в кожному архіві доповнюються внутрішніми інструкціями затвердженими директором

Національний університет
водного господарства
та природокористування

д) спеціальними правилами, що розроблені Державним комітетом архівівУкраїни, які регламентують порядок використання різних за цінністю груп документів

251. До роботи в читальному залі допускають фізичних і юридичних осіб

а)які в офіційній письмовій заяві аргументують необхідність ознайомитись з документами за тією чи іншою тематикою

б) які в усній формі аргументують доцільність ознайомлення з документами за певними хронологічними межами

в) які вислювлюють бажання лише з науковою метою ознайомитися з певними тематичними групами документів

г) які в заяві, написаній у довільній формі мають намір ознайомитися з певними документами

Національний університет
водного господарства
та природокористування
д) які проводять на комерційній основі вивчення родоводу іноземних громадян

252. Дозвіл на отримання документів громадянам або юридичним особам дає

а)керівник архівної установи або його заступник

б) завідуючий читальним залом архіву

в) завідуючий архівосховищем

г) керівник організаційного відділу архіву

д) будь-який працівник архіву

253. Дозвіл на опрацювання документів у читальному залі архіву діє

а) впродовж одного року

б) впродовж трьох місяців

в) впродовж шести місяців

г) впродовж двох років

д) впродовж трьох років

254. Приступаючи до роботи у читальному залі

а)громадяни знайомляться з правилами, заповнюють спеціальну анкету

б) громадяни знайомляться з описом фондів

в) громадяни отримують право виносити документи за його межі

г) громадяни отримують право ксерокопіювати документи

д) громадяни лише знайомляться з правилами роботи архіву

255. Дослідник замовляє

а)не більше 10 справ на день

б) не більше 14 справ на день

в) не більше 16 справ на день

г) не більше 18 справ на день

д) не більше 20 справ на день

256. Надходження замовлених справ

Національний університет
водного господарства
та природокористування
а)фіксуються у журналі, а дослідник розписується в отриманні їх у бланку замовлень

б) фіксуються у журналі вихідної документації, а працівник архівосховища розписується за них

в) взагалі в архівах не фіксується

г) фіксуються лише у листі обліку опрацьованих дослідником справ

д) фіксуються у статистичних звітах архівних установ про обсяги виданих дослідникам документів

257. Справи, з якими працюють громадяни, зберігаються у спеціальних шафах-боксах

а)не більше 1 місяця, а потім повертаються до архівосховищ

б) не більше 1 тижня, а потім повертаються до архівосховищ

в) не більше 2-х тижнів, а потім повертаються до архівосховищ

г) не більше 3-х тижнів, а потім повертаються до архівосховищ

д) не більше 2-х місяців, а потім повертаються до архівосховищ

258. Працюючи з документами дослідник

а)може робити виписки тих фрагментів, які його цікавлять

б) може виносити за межі залу й копіювати документи, які його цікавлять

в) може на власний розсуд фотографувати документи, які його цікавлять

г) може передавати без дозволу працівників архіву документи своїм колегам

д) може брати додому для опрацювання окремі документи

259. Після закінчення роботи із справою дослідник

а)робить запис в аркуші використання документів, де зазначає дату, тему роботи, номери використаних аркушів, а також ставить розбірливий підпис

б) робить відповідний запис у журналі фіксації відвідувачів читального залу архіву де ставить дату відвідування

Національний університет
водного господарства
в) робить запис у литі обліку використання архівних документів де зазначає тему свого дослідження

г) робить запис в документі про повернення справи в архівосховище з зазначенням дати отримання і дати повернення справи

д) робить запис у документі про відвідування архіву та отримання відповідної справи для опрацювання

260. Згідно чинних правил, у разі публікації архівних документів

а)дослідник зобов'язаний подавати в установленій формі посилання на архів, фонд, опис, справу та аркуші

б) дослідник має право подавати в довільній формі архівні документи не вказуючи з якого вони архіву

в) дослідник зобов’язаний лише вказати в якому архіві зберігаються використані ним документи

г) дослідник зобов’язаний вказати точне місцезнаходження використаних документів, назву архіву, фонд

д) дослідник зобов’язаний вказати архівний каталог та фонд

261. На кожний запит фізичних чи юридичних осібспівробітники архівуготуютьа)архівну довідку

б) архівний бюлетень

в) архівний витяг

г) архівну справу

д) архівний документ

262. Архівна довідка повинна мати такі обов'язкові реквізити

а)штамп та печатку архівної установи, підписи керівника та виконавця, дату, точну адресу громадян чи юридичних осіб, чіткий виклад відповіді по суті запиту на підставі архівних документів

б) підпис керівника архіву чи його заступника,посилання на архів, фонд, опис, справу та аркуші, які були підставою для її підготовки, довільний виклад запиту, дату отримання запиту

Національний університет
водного господарства
в) дату отримання запиту, дату виконання запиту, електронну адресу підрозділу архіву в якому виконано запит, інформацію про виконавця запиту та його підпис

г) конкретні відомості з архівної справи, які були підставою для виконання запиту, електронну адресу виконавця запиту та його підпис

д)підписи керівника та виконавця, посилання на архів, фонд, опис, справу та аркуші, які були підставою для її підготовки

263. Тематичні запити виконують

а)наукові співробітники або провідні архівісти

б) працівники архівосховища

в) працівники реставраційної майстерні

г) директор архіву

д) начальник відповідного відділу архіву

264. Державним комітетом архівів Україниствореноавтоматизовану інформаційно-пошукову систему

а)фондовий каталог

б) архівний каталог

в) каталог описів

г) каталог справ

д)документний каталог

265. У державних архівах областей

а)розроблено комп'ютерні програми і створено бази даних на осіб, вивезених до Німеччини в 1941-1943 рр.

б) розроблено друкований каталог справ на осіб, вивезених до Німеччини в 1941-1943 рр.

в) розсекречено справи на осіб, примусово вивезених окупаційною владою до Німеччини в 1941-1943 рр.

г) проведено сканування документів справ осіб, яких було вивезено до Німеччини в 1941-1943 рр.

д) проведено аналіз справ на осіб яких було вивезено до Німеччини в 1941-1943 рр.

Національний університет
водного господарства

266. Реставраційно-палітурна майстерня шляхом

а)реставрації, ремонту та оправи документів забезпечує підтримання їхнього належного фізичного стану

б) реставрації важливих документів сприяє розвитку архівної справи

в) проведення відновлення пошкоджених документів сприяє їхній реставрації

г) виявлення механічних пошкоджень документів сприяє проведенню комплексу відновлювальних робіт по їхньому збереженню

д) забезпечує підтримання документів після їхнього використання дослідниками у належному стані

267. Реставраційно-палітурна майстерня архіву повинна мати відповідне обладнання

Національний університет
водного господарства

а)стіл реставраційний з підставкою, шафа металева (чи сейф), стіл-верстак, прес обтискний палітурний, картонорубальний верстак, паперорізальна машина, пристрій для сушіння паперу, електроплита, електропраска, ваги, пристрій для укладання та прошивання аркушів, візок, холодильник

б) стіл для перевірки документів на можливість механічних пошкоджень, спеціальний палітурний верстак, паперорізальну машину, пристрій для нумерування справ після реставрації, комплекти пергаментного паперу, папірус, паперорізальна машина

в) спеціальних верстак для реставрації пошкоджених частин сторінок аркушів, комп'ютерне забезпечення для відновлення розмитих частин тексту, пристрій для автоматичного нумерування аркушів

г)паперорізальна машина, спеціальний верстак для реставрації пошкоджених частин сторінок аркушів стіл для перевірки документів на можливість механічних пошкоджень, шафа металева (чи сейф), комплект паперу

Національний університет
водного господарства
д) спеціальний пристрій для сушіння справ, картонорубальний верстак, паперорізальна машина, холодильник, верстак для реставрації документів, пристрій для автоматичного нумерування відновлених аркушів

268. До основного набору інструментів реставратора входять

а)скальпелі медичні, шпателі, ножиці прямі, пінцети, голки, шила, термометри хімічні, щіточки, лінійки

б) термічні термометри, стіл для перевірки документів на можливість механічних пошкоджень, пінцети, голки, шила,

в) палітурний верстак, паперорізальна машина, шпателі, ножиці прямі, ніж звичайний

г) спеціальний палітурний верстак, скальпелі медичні, паперорізальна машина, пінцети, голки

д)пінцети, голки,ножиці прямі, шпателі, пристрій для автоматичного нумерування аркушів

269. У реставраційних роботах застосовують такі види паперів

а)мікалентний, конденсаторний, фільтрувальний, чайний, писальний, парафіновий, афішний, пергаментний, цигарковий

б)афішний, пергаментний, цигарковий, картонний, ручної роботи, фінський особливий

в)конденсаторний, фільтрувальний, чайний, картонний, ручної роботи, спеціальний папір виготовлений по стародавніх технологіях

г)писальний, парафіновий, папір зроблений з ганчір'я, пресований, фінський особливий

д)мікалентний,фільтрувальний, чайний, писальний, картонний, ручної роботи, пресований

270. Основною вимогою до робочого місця реставратора є

а)захищення робочого столу від прямих сонячних променів.

б)захищення робочого столу від доступу посторонніх осіб

в)захищення робочого столу від потрапляння ультрафіолетового проміння

Національний університет
водного господарства
г)захищення робочого столу від впливу морозильних камер

д)захищення робочого столу від відвідувачів архіву

271. Реставрації підлягають насамперед документи

а)які мають механічні, фізико-хімічні чи біологічні пошкодження або ураження

б) які часто використовуються дослідниками

в) які мають особливу цінність

г) які передані на зберігання в архів органами влади

д) які готуються для виставок чи експозицій

272. Планування є складовою частиною управлінських функцій архівуй має дві форми

а) перспективну і поточну

б) загальну і спеціальну

в) державну і поточну

г) особливу і перспективну

д) виконавську і поточну

273. Приймання справ на державне зберігання в архів визначаються Нормативами трудомісткості основних видів робіт, які виконуються в державних архівах України й становлять для загального діловодства

а)450 справ за 1 людино-день

б) 250 справ за 1 людино-день

в) 350 справ за 1 людино-день

г) 550 справ за 1 людино-день

д) 750 справ за 1 людино-день

274. Приймання справ на державне зберігання в архів визначаються Нормативами трудомісткості основних видів робіт, які виконуються в державних архівах України й становлять для документівособового походження

а)200 справ або 3, 5 тисяч аркушівза 1 людино-день

б)150 справ або 3тисячі аркушівза 1 людино-день

Національний університет
водного господарства
в)250 справ або 4, 5 тисяч аркушівза 1 людино-день

г)300 справ або 5 тисяч аркушівза 1 людино-день

д)350 справ або 5, 5 тисяч аркушівза 1 людино-день

275. Приймання справ на державне зберігання в архів визначаються Нормативами трудомісткості основних видів робіт, які виконуються в державних архівах України й становлять для документівстрахового фонду

а)6 тисяч кадрів за 1 людино-день.

б)4 тисячі кадрів за 1 людино-день.

в)5 тисяч кадрів за 1 людино-день.

г)7 тисяч кадрів за 1 людино-день.

д)8 тисяч кадрів за 1 людино-день.

276. Виконання запитів працівниками архівуза документами

а)3 довідки за 1 людино-день

б)2 довідки за 1 людино-день

в)4 довідкиза 1 людино-день

г) 5 довідок за 1 людино-день

д) 7 довідок за 1 людино-день

277. Виконання запитів працівниками архівуза довідковою картотекою

а)9 довідок за 1 людино-день

б)6 довідок за 1 людино-день

в)10 довідок за 1 людино-день

г)12 довідок за 1 людино-день

д)14 довідок за 1 людино-день

278. Підготовка працівником архівустатті, огляду, наукової доповіді

а)1 друкований аркуш за 30 людино-днів

б)1 друкований аркуш за 10 людино-днів

в)1 друкований аркуш за15 людино-днів

г)1 друкований аркуш за 20 людино-днів

Національний університет
водного господарства
д)1 друкований аркуш за25 людино-днів

279. Підготовка працівником архівуметодичного посібника, методики, інструкції

а)1 друкований аркуш за26 людино-днів

б)1 друкований аркуш за20 людино-днів

в)1 друкований аркуш за36 людино-днів

г)1 друкований аркуш за30 людино-днів

д)1 друкований аркуш за22 людино-дні

280. Архіви зі змінним складом документів планують роботу відповідно до вимог державних адміністрацій, їхні плани можуть бути

а)річними, піврічними або квартальними

б) річними та трьохрічними

в) квартальними або піврічними

г) річними або п’ятирічними

д)п’ятирічними або квартальними

281. Одиницею класифікації документів у межах архіву є

а)архівний фонд

б)архівний опис

в) особовий фонд

г) спеціальний фонд

д) спеціальний опис

282. Архівний фондрозглядається як визначення

а)комплексу документів, історично або логічно пов'язаних між собою, що утворилися в результаті діяльності певної установи, організації, підприємства чи окремої особи

б) окремих документів, що об’єднані за хронологічними ознаками й можуть стосуватися різних напрямів діяльності не взаємопов’язаних структур на певній території

в) комплексу документів, що стосуються певних політичних процесів, що відбувалися у різних регіонах і в різні проміжки часу, але мали подібні цілі й мету

Національний університет
водного господарства
та природокористування

г) цілісність певного комплексу документів без поділу, вилучення або долучення документів для забезпечення його повної достовірності та інформаційної цінності

д) окремих документів, що стосуються діяльності відомих політичних діячів у різних регіонах

283. Особливістю документального фонду є те, що до нього

а)входять документи з постійним і з тимчасовим термінами зберігання і він не має стабільного складу

б) входять документи лише з тимчасовими термінами зберігання

в) входять документи передані на постійне зберігання з місцевих органів виконавчої влади

г) входять документи передані на постійне зберігання з органів місцевого самоврядування

д) входять документи, які в перспективі поповнюють інші фонди

284. Архівний фонд формутєся з

а)документального фонду

б) особового фонду

в) приватного фонду

г) загального фонду

д) спеціального фонду

285. Документи архівного фонду мають

а)спільне походження, однорідність змісту, історичні і логічні взаємозв'язки

б) спільне місце зберігання, територіальну спорідненість

в) спільні хронологічні межі

г) різне походження, але стосуються подібних явищ

д) неоднорідність змісту, але спільне походження

286. Комплекси архівних фондів можуть утворюватися з

а)фондів установ і організацій однієї сфери діяльності чи одного відомства, адміністративно-територіальної одиниці, часу існування

Національний університет
водного господарства
б) фондів установ і організацій, які займаються різними сферами діяльності й функціонують у різних адміністративно-територіальних одиницях

в) документальних фондів, які стосуються подібних процесів у різних адміністративно-територіальних одиницях

г) фондів різних установ, які виконували подібні функції на певній адміністративно-територіальній одиниці

д) фондів приватних осіб, які передали комплекси документів на постійне зберігання в архів

287. Нині в архівах України зберігається близько

а)187500 фондів, що виникли внаслідок діяльності юридичних або фізичних осіб-фондоутворювачів

б) 200 000 фондів, що виникли внаслідок діяльності юридичних або фізичних осіб-фондоутворювачів

в) 185 400 фондів, що виникли внаслідок діяльності юридичних або фізичних осіб-фондоутворювачів

г) 180 400 фондів, що виникли внаслідок діяльності юридичних або фізичних осіб-фондоутворювачів

д) 175 000 фондів, що виникли внаслідок діяльності юридичних або фізичних осіб-фондоутворювачів

288. Класифікація документів за архівними фондами з дотриманням принципу неподільності має

а)важливе значення як для раціонального розміщення документів в архівах, так і для розподілу документів у межах конкретного архіву

б) відіграє ключову роль при формуванні фондів лише центральних державних архівів

в) відіграє другорядну роль при формуванні фондів та описів галузевих державних архівів

г) сприяє створенню нової автоматизованої бази даних у державних архівах областей

Національний університет
водного господарства
д) відіграє важливу роль при вдосконаленні роботи державних та приватних архівних установ

289. Комплекс робіт по визначенню фондової належності документів, створенню на наукових засадах архівних фондів та встановленню їх хронологічних меж називається

а)фондуванням

б) описуванням

в) зберіганням

г) аналізуванням

д) розміщенням

290. Обов'язковою ознакою фондоутворювача є

а)наявність документів, що мають наукову, культурну або практичну цінність і висвітлюють діяльність даної установи чи організації

б) наявність документів, що висвітлюють історію створення певної установи та визначають її вплив на політичні процеси в регіоні

в) комплекс документальних документів, що передані на постійне зберігання до державного архіву

г) комплекс аудіо документів, які визначають принципи діяльності певної державної установи

д)нормативний акт про створення установи, визначення її функцій та структури

291. Важливим етапом у процесі визначення меж архівного фонду є

а) встановлення дат виникнення і ліквідації фондоутворювача

б) нормативний акт про створення фодоутворювача

г) нормативний акт про напрями діяльності фондоутворювача

д) нормативний акт про припинання діяльності фондоутворювача

292. Для визначення хронологічних меж архівного фонду

Національний університет
водного господарства
а)необхідно враховувати фактори, що впливають на діяльність фондоутворювачів

б) необхідно враховувати виконання адміністративних функцій фондоутворювачем

в) необхідно враховувати лише вплив на політичні процеси у регіоні фондоутворювача

г) доцільно визначати роль та місце фондоутворювача у системі розподіле економічних повноважень

д) доцільно визначати належність чи неналежність до політичних структур керівників фондоутворювача

293.При визначенні хронологічних меж архівного фондувизначальними є такі фактори

а) політичний, юридичний та адміністративний

б) економічний та соціальний

в) суспільний, політичний та економічний

г) управлінський, громадський, адміністративний

д) соціально-економічний, політичний та юридичний

294. Політичний фактор визначення хронологічних меж архівного фонду це

а)зміна державного ладу

б) проведення виборів до парламенту

в) проведення реформ у державі

г)проведення виборів до органів місцевого самоврядування

д) зміна зовнішньополітичного курсу держави

295. Юридичний фактор визначення хронологічних меж архівного фонду це

а)розширення чи звуження юридичних прав фондоутворювача

б) надання фондоутворювачу надзвичайних повноважень

в)розширення юридичних прав фондоутворювача

г)звуження юридичних прав фондоутворювача

д) зміна юридичної адреси фондоутворювача

Національний університет
водного господарства
296. Адміністративний фактор визначення хронологічних меж архівного фонду це

а)розширення чи звуження адміністративно-територіальних прав

б) проведення адміністративно-територіальної реформи

в) зміна меж адміністративно-територіальної одиниці

г)звуження адміністративно-територіальних прав

д)розширення адміністративно-територіальних прав

297. Якщо установа тимчасово припинила свою діяльність, а потім знову відновила з тими ж функціями

а)вона залишається єдиним фондоутворювачем, а її документи утворюють єдиний архівний фонд

б) створюється кілька різних фондоутворювачів, документи яких утворюють кілька архівних фондів

в) її фонди передаються на збереження до відповідних галузевих архівів й становлять кілька фондів

г) вона як єдиний фондоутворювач зазнає реорганізації

д) створюється кілька різних описів

298. До чинників адміністративного характеру, що впливають на хронологічні межі архівних фондів, відносять

а)реорганізацію установ-фондоутворювачів у зв'язку зі змінами адміністративно-територіального поділу країни

б) утворення нових установ-фондоутворювачів у зв’язку зі змінами конфігурації парламенту держави

в) об’єднання установ-фондоутворювачів у зв’язку з проведенням комплексних реформ у системі державного управління

г) проведення моніторингу діяльності установ-фондоутворювачів контролюючими органами

д) створення нових установ-фондоутворювачів до складу яких входять документи попередніх структур

299. Фондом особового походженняназивають архівний фонд

Національний університет
водного господарства
а)окремої особи, сім'ї, роду, який утворився впродовж їх життя і діяльності

б) окремої політичної структури, який утворився в результаті її діяльності

в) групи певних осіб, який утворився в результаті їхньої діяльності

г) лише окремої сім’ї, який утворився в результаті її діяльності

д)окремої особи, який утворився в результаті її діяльності

300. Фонди особового походження діляться на

а)особові, сімейні та родові

б) приватні та державні

в) родові, особливі та загальні

г) сімейні та спеціальні

д) особові, загальні та спеціальні

301. Межі сімейних і родових фондів

а) відрізняються кількістю поколінь, що залишили документи

б) відрізняються кількістю документів, що зберігаються в них

в) відрізняються походженням документів, що зберігаються в них

г) відрізняються рівнем доступу до документів, що зберігаються в них

д) відрізняються рівнем збереженості документів, що зберігаються в них

302. У фонд сім'ї входять матеріали не

а) небільше трьох поколінь

б) не більше чотирьох поколінь

в) не більше п’яти поколінь

г) не більше шести поколінь

д) не більше семи поколінь

303. У фонд роду входять матеріали

а) не менше чотирьох поколінь

Національний університет
водного господарства
б) не менше п’яти поколінь

в) не менше шести поколінь

г) не менше семи поколінь

д) не менше вісьмох поколінь

304. Кожен фонд особового походження це

а) єдиний комплекс документів, котрий не може розпорошуватися, навіть якщо фондоутворювач жив і діяв у різні історичні епохи

б) загальний комплекс документів, який повинен включати до свого складу лише документи певної історичної епохи

в) окремий комплекс документів, який повинен включати до свого складу лише документи про діяльність певної особи

г) спеціальний комплекс документів, який повинен включати до свого складу лише документи про певні політичні процеси

д) звичайний комплекс документів, який повинен включати до свого складу лише документи про культурну спадщину

305. Визначення меж фондів особового походження насамперед

а) пов'язане з встановленням хронологічних рамок життя і діяльності фондоутворювачів

б) пов'язане з визначенням ролі у суспільно-політичному житті суспільства фондоутворювача

в) пов'язане з рівнем збереженості документів фондоутворювача

г) пов'язане з визначенням цінності та характеру документів фондоутворювача

д) пов'язане з культурно-просвітницькою діяльністю фондоутворювача

306. У випадку, коли хтось з родичів фондоутворювача сам є видатним діячем, то сукупність їхніх документів

а) утворює сімейний фонд

б) утворює родовий фонд

в) утворює загальний фонд

Національний університет
водного господарства
та природокористування

г) утворює спеціальний фонд

д) утворює особливий фонд

307. У процесі фондування чи підготовки документів до передання на архівне зберігання виникає необхідність визначення

а)фондової належності документів

б) історичної цінності документів

в) проведення експертизи цінності документів

г) аналізу змісту документів

д) реставнрації документів

308. Ознаками визначення фондової належності

а)документів вважають окремі елементи, якщо в них міститься назва фондоутворювача

б) інформацію, яка міститься в документах

в) загальну інформацію про суспільно-політичні процеси, яка міститься в документах

г) рівень інформованості працівників архівної установи

д) політична доцільність

309. Фондову належність вхідних документів встановлюють

а)за назвою установи-одержувача, реєстраційним штампом чи змістом документа

б)за назвою документа, який скеровується місцевим органам виконавчої влади

в) за назвою установи-відправника документа

г) за назвою установи в якій створено документ і його хронологічними межами

д) за рівнем відповідності документа певній історичній епосі

310. Фондову належність копій вихідних документів можна визначити

а)за назвою установи, автора документа, яку вказано поряд з підписом посадової особи в кінці документа, або за змістом документа

Національний університет
водного господарства
б) за назвою установи в які скерований документ, яку вказано на документів поряд з печаткою

в) за прізвищем посадової особи, яка створила документ

г) за зовнішніми ознаками, змістом та хронологічними межами документа

д) за посадою, яку займала посадова особа, що підписала документ, рівнем його таємності

311. Труднощі в роботі щодо визначення фондової належності документів виникають тоді, коли в одній справі

а)трапляються документи, утворені внаслідок діяльності різних установ

б) трапляються документи, що стосуються різних аспектів економічних процесів

в) трапляються документи, що належать до різних історичних епох

г) трапляються документи, що створені посадовими особами кількох держав

д) трапляються документи, що не мають чіткого хронологічного визначення

312. Коли справу починали в одній установі, але в зв'язку з її реорганізацією чи ліквідацією, передавали в іншу то фондову належність подібних справ визначають

а)за документами останньої установи, в якій справа закінчувалася

б) за документами, які підтверджують її реорганізацію

в) за документами установи в якій справа починалася

г) за документами які висвітлюють особливості культурного життя регіону

д) за документами які висвітлюють економічні процеси в державі

313. Об'єднаним архівним фондомназивають фонд, що

Національний університет
водного господарства
а)складається з документів, які утворилися у процесі діяльності двох або більше фондоутворювачів-організацій з історично зумовленими зв'язками

б) складається з документів, які створені кількома установами, що знаходилися в різних адміністративно-територіальних одиницях

в) складається з документів, які створила одна визначна особа, за умови, якщо вона працювала в різних установах

г) складається з документів, які створені в результаті діяльності органів місцевого самоврядування

д) складається з документів, які створені різними правоохоронними органами держави

314. Об'єднані архівні фонди створюються

а)длярацінальнішого розміщення документів в архівах, спрощення обліку документів, створення компактного і якісного науково-довідкового апарату

б)дляускладнення пошуку важливих документів дослідниками та створення нового науково-довідкового апарату

в) наказом директора державного обласного архіву з метою оптимізації наукової діяльності установи

г) з метою раціонального використання площ архівосховищ та полегшення пошуку документів

д) для визначення показників ефективності роботи архівних установ

315. Ознаку відомчої підпорядкованості фондоутворювачів використовують для

а)об'єднання в одному фонді документів фондоутворювача з документами підвідомчих йому установ, організацій, закладів, підприємств

б) роз’єднання в різних фондах документів фондоутворювача з документами підвідомчих йому установ, організацій, закладів, підприємств

Національний університет
водного господарства
в) формування нових фондів архівних установ з документами, які включають до свого складу підвідомчі установи

г) створення додаткових архівних фондів з метою впорядкування документів приватних установ чи благодійний організацій

д) реорганізації архівних фондів минулих періодів з метою вдосконалення науково-довідкового апарату

316. Ознаку спільності об'єкта діяльності використовують для об'єднання в одному фонді документів

а)установ і організацій не підлеглих одна одній, але пов'язаних між собою одним об'єктом діяльності

б) установ і організацій, які функціонували у межах одного міністерства чи відомства

в) різних за своїми функціональними обов’язками підприємств, установ та організацій

г) різних військових підрозділів, що дислокувалися на українських землях

д) різних за своїми функціями органів виконавчої влади на місцях та органів місцевого самоврядування

317. Важливе значення для фондоутворювання має ознака спільності діловодства, на підставі якої

а)можуть бути об'єднані документи фондоутворювача-попередника і фондоутворювача-спадкоємця

б) можуть бути об’єднані документи кількох фондоутворювачів в один спеціальні фонд

в) можуть бути реорганізовані кілька фондів і на базі них створений один загальний

г) можуть бути роз’єднані документи одного фондоутворювача на базі, якого створюються нові фонди

д) можуть бути передані документи фондоутворювача на зберігання в інших державний архів

Національний університет
водного господарства
318. Під час створення об'єднаних архівних фондів слід керуватися

а)завданнями раціонального комплектування архівів матеріалами, які вибірково приймаються від однотипних низових установ

б) правилами визначення цінності документів, які приймаються на зберігання від фондоутворювачів

в) завданнями, які виконували низові структури органів місцевого самоврядування

г) завданнями об’єктивного комплектування архівів документами, які містять важливу інформацію

д) завданнями об’єктивно проаналізувати роль органів влади у суспільно-політичних процесах у державі

319. Головними передумовами раціонального створення об'єднаних архівних фондів є

а)точна класифікація документів в архівних фондах і правильний вибір ознак, за якими ці фонди можуть бути об'єднані в один

б) довільна класифікація історичної цінності документів, які приймаються на тимчасове зберігання

в) загальна класифікація та аналіз змісту документів в результаті чого можливе об’єднання фондів

г) правильність оформлення документів, які приймаються на постійне зберігання в архів

д) зменшення кількості архівних фондів в результаті чого об’єднуються документи різних фондоутворювачів

320. Не можна об'єднувати в один фонд документи фондоутворювачів

а)які належать до різних галузей народного господарства, державної та громадської діяльності, науки і культури

Національний університет
водного господарства
б) які стосуються однотипних політичних процесів у суспільстві й впливу на них органів влади

в) які стосуються діяльності правоохоронних органів у різні періоди їх існування

г) які належать до однієї галузі економічної діяльності або створені в одному міністерстві

д) які стосуються діяльності окремих посадових осіб, що були репресовані владою

321. Сукупність окремих документів, що виникли в процесі діяльності різних фондоутворювачів і поєднані за однією або декількома ознаками, називається

а) архівною колекцією

б) архівною експозицією

в) загальним фондом

г) архівною довідкою

д) архівною справою

322. На відміну від об'єднаних архівних фондів, архівні колекції формують на основі

а)не історичних, а логічних зв'язків: тематичного, авторського, номінального, хронологічного

б) принципів об’єктивності та причинно-наслідкових зав’язків

в) аналізу складних і суперечливих процесів, що відбувалися у суспільстві в період воєн та революцій

г) принципів проведення реорганізації адміністративно-територіальних одиниць устрою

д) взаємозв’язків між собою різних підприємств, установ та організацій

323. Переважна більшість архівних колекцій має тематичний характер

а)тематичний характер

б) загальний характер

Національний університет
водного господарства
в) спеціальний характер

г) ознайомчий характер

д) довільний характер

324. Одним з різновидів архівної колекції є

а)персональне зібрання документів видатних державних і громадських діячів, діячів науки і культури, до яких увійшли і документи про них

б) зібрання документів, що відображають діяльність карально-репресивної системи держави під час ведення війни

в) зібрання тематичних комплексів документів, що відображають перебіг парламентських виборів

г) зібрання документів, що стосуються діяльності лише керівників силових структур держави

д) зібрання документів про еволюцію фінансової системи держави

Національний університет
водного господарства
та природокористування

325. В архівній практиці одиницю зберігання на паперовій основі називають

а)справою

б) описом

в) документом

г) фондом

д) колекцією

326. Формування справи починається ще у діловодстві установи

а)де документи об'єднують у справи згідно номенклатури

б) де документи сортують за хронологічним принципом

в) де документи аналізують відповідно до змісту

г) де документи розміщують відповідно до правил ведення документообігу

д) де документи реставрують

327. Під експертизою цінності розуміють визначення

Національний університет
водного господарства
а)експертними комісіями наукового, історико-культурного та практичного значення документів

б)експертними комісіями державного, приватного чи суспільного характеру документів

в)експертними комісіями доцільності передачі документів на постійне зберігання в державний архів

г) експертними комісіями наукової цінності документів, що передаються з установи в архів

д) експертними комісіями можливості використання документів науковцями чигромадянами

328. Основними завданнями експертизи цінності документів є

а)визначення по кожній установі складу документів, що мають науково-пізнавальну та історико-культурну цінність і підлягають постійному, довготривалому і тимчасовому зберіганню, визначення складу документів, що відповідають профілю даного державного архіву, забезпечення повноти складу документів кожного фонду зокрема і архіву в цілому

Національний університет
водного господарства
та природокористування

б) вивчення по кожному фондоутворювачу доцільності перебування його межах певних груп документів, визначення їхньої цінності та призначення першого терміну зберігання відповідності їх профілю даного державного архіву та забезпечення повноти описів документів, що зберігаються

в) повноти формування архівних фонлів, визначення цінності документів та терміну їхнього зберігання, характеру документів з метою комплектування архівів повноцінними документами, можливостей підготовки тематичних документальних експозицій та відповідності архівосховищ для можливості їх зберігання

г) цілісності й непошкодженості документальних фондів, що передаються на тимчасове зберігання до державних архівів, визначення історико-культурної цінності документів та доцільності створення нових фондів

Національний університет
водного господарства
та природокористування

д) визначення хронологічних меж документів, їхньої збереженості в установі-фондоутворювачі, дотримання правил ведення діловодства, відповідності архівосховищ для їх зберігання, аналіз змісту документів та можливість їхнього практичного застосування

329. Довготривалий термін зберігання документів становить в архіві

а)понад десять років

б) понад три роки

в) понад чотири роки

г) понад п’ять років

д) понад сім років

330. Тимчасовий термін зберігання документів становить в архіві

Національний університет
водного господарства
та природокористування

а) до десяти років

б) до трьох років

в) до двох років

г) до п’яти років

д) до шести років

331. До документів постійного зберігання відносять такі, що

а) відображають основні напрями та підсумки діяльності установи, її управлінську, контрольну, виробничу, наукову, навчальну, фінансову та інші функції

б) відтворюють окремі напрями діяльності установи, зміни її кадрового складу та еволюцію ведення діловодства

в) відображають роль установи у культурно-освітньому житті регіону, її вплив на екологічну ситуацію та роль керівництва у розвитку соціальної інфраструктури

г) відображають загальну динаміку розвитку науково-технічного потенціалу установи, принципи комплектування кадрами

Національний університет
водного господарства
та природокористування

д) відображають ключові напрями взаємодії керівництва установи з органами місцевого самоврядування та виконавчої влади

332. Документи довготривалого зберігання складають

а)матеріали, необхідні для тривалого практичного використання

б) матеріали, які відображають плинність кадрів

в) матеріали, які відображають динаміку розвитку установи

г) матеріали, які використовують науковці

д) матеріали, які стосуються фінансової діяльності установи

333. Частина документів довготривалого зберігання підлягає

а)експертизі через 75 років з наступним відібранням певної її частини на постійне зберігання

б)експертизу через 25 років з наступним відібранням певної її частини на постійне зберігання

в)експертизу через 40 років з наступним відібранням певної її частини на постійне зберігання

г)експертизу через 50 років з наступним відібранням певної її частини на постійне зберігання

д)експертизу через 55 років з наступним відібранням певної її частини на постійне зберігання

334. Групу документів тимчасового зберігання становлять

а)документи, необхідні установі для оперативної практичної діяльності

б) документи, необхідні для формування експозицій

в) документи, необхідні для вивчення історії установи

г) документи, необхідні для аналізу фінансового розвитку установи

д) документи, необхідні звітності установи

335. Проведення експертизи цінності документів вимагає дотримання принципів а)об'єктивності, історизму, всебічності, комплексності

б) реальності, хронологічної послідовності та аналізу,

Національний університет
водного господарства
в) індукції, аналізу і синтезу, об’єктивності

г) історизму, дедукції, хронологічної послідовності

д) комплексності, аналізу, всебічності та індукції

336. Принцип об'єктивностіпередбачає

а)оцінку документів з врахуванням їх змісту, автентичності, значущості авторів або фондоутворювачів, юридичної сили документів та їх оригінальності, часу і місця створення, повторюваності інформації

б) детальний аналіз змісту документа та умов його появи, ролі в житті та розвитку установи фондоутворювача, посади автора документа

в) вивчення причин появи документі, визначення його оригінальності чи копійості, інформаційного наповнення змісту, впливу на економічний розвиток установи

г) визначення авторства документа, повноти його змісту, юридичної сили та причин появи

д) визначення хронологічних рамок юридичної сили документа, наслідків для установи, авторства, інформаційного наповнення та впливу на соціальне життя установи

337. Принцип історизмуорієнтує на

а)вивчення явищ, подій, процесів, відображених у документах, в історичному розвитку з урахуванням умов і особливостей того періоду, коли вони виникли

б) вивчення та аналіз причин появи документів у певному хронологічному проміжку діяльності установи

в)визначення історичних умов появи документів, встановлення ролі авторів документів у життєдіяльності установи

г) аналіз умов діяльності установи в певний період часу, особливостей управлінського стилю керівництва

д) вивчення процесів відображених у документах в певній хронологічній послідовності

Національний університет
водного господарства

338. Принцип всебічностізабезпечує визначення

а)цінності документів з точки зору будь-якого споживача інформації

б) важливості документів з точки зору його важливості

в) цінності документа з точки зору умов його появи

г) цінності документа з точки зору авторства

д) цінності документа з точки зору впливу на життєдіяльність установи

339. Принцип комплексностіпередбачає

а)визначення цінності кожного окремого документа в групі документів, складовою і невід'ємною частиною яких він є

б) визначення належності до певного фонду кожного окремо взятого документа

в) визначення інформативного наповнення кожного документа порівняно з групою інших документів

г) визначення важливості інформації, яка міститься в кожному окремому документі в порівнянні з іншими

д) визначення рівня збереженості кожного окремо взятого документа та доцільності його реставрації

340. Критерії цінності документів– це система

а)науково обґрунтованих ознак документа походження, зміст, час та місце створення, зовнішні ознаки, на підставі яких практично визначається ступінь цінності документів

б) довільно сформульованих зовнішніх ознак документа, на підставі яких визначається його цінність та встановлюється термін зберігання в державному архіві

в) сформульованих в загальних рисах характеристик документа, його авторство та стиль виконання на підставі чого визначається цінність документа

Національний університет
водного господарства
та природокористування

г) проведення експертної оцінки документа, яка дозволяє визначити цінність документа та наявність чи відсутність у нього механічних пошкоджень

д) всебічного та об'єктивного аналізу змісту документа, причин та наслідків його появи на підставі чого визначається цінність кожного конкретного документа

341. Критерій походження документа полягає у

а)встановленні значення фондоутворювача установи або особи

б) визначенні фондоутворювача установи чи особи

в) характеристиці фондоутворювача установи чи особи

г) аналізі діяльності фондоутворювача установи чи особи

д) визначенні цінності документа

342. Основним критерієм цінності змісту документівє, насамперед

Національний університет
водного господарства
та природокористування

а)значущість його інформації

б) його авторство

в) причини його появи

г) наслідки його появи

д) доцільність його появи

343. Важливим показником документа є

а)повторюваність та розсіюваність інформації

б) загальний характер інформації

в) наявність повторюваності інформації

г) специфічний стиль подання інформації

д) характер поданої інформації

344. Адекватна повторюваність інформації в документах це коли

а)інформація первинних документів повністю повторюється в зведеному документі

б) інформація первинних документів у зміненому вигляді повторюється у зведеному документі

Національний університет
водного господарства
в) інформація первинних документів вибірково повторюється у зведеному документі

г) інформація первинних документів частково повторюється у зведеному документі

д) інформація первинних документів взагалі не повторюється у зведеному документі

345. Поняття «розсіюваність» інформації, означає, що

а)інформація про один і той самий факт міститься не в одному, а в кількох або й багатьох документах

б) інформація про одну й ту саму подію в різних ракурсах міститься кількох документах

в) інформація про одну й ту саму подію по різному трактується в кількох документах однієї установи

г) інформація про одну й ту саму подію чи факт подається залежно від політичної ситуації

д) інформація про одну й ту саму подію чи факт подається в одних документах як конфіденційна, а в інших ні

346. Дублетні документи це

а)розмножені примірники оригіналів або копії документів

б) переписані від руки накази керівництва установи

в) внесення змін у статутні документи

г) переписані зі змінами розпорядження керівництва

д) документи фінансової звітності установи

347. В ході експертизи звертають увагу на

а)цільове призначення документів

б) загальне призначення документів

в) детальний аналіз змісту документів

г) стан документів

д) папір на якому виконані документи

348. Від цільового призначення залежить документа

Національний університет
водного господарства
а) форма документа, виклад тексту, узагальнення інформації та її достовірність

б) стиль написання документа та характер інформації

в) наявність чи відсутність підпису посадової особи

г) аналітична складова інформації, яка в ньому вміщена

д) роль документа в життєдіяльності установи

349. Ступінь збереженості документів дозволяє

а)встановити повноту документального комплексу, окремого фонду, групи однорідних за призначенням організацій або фондів однієї функціональної системи управління

б) встановити рівень механічних пошкоджень документа та виявити їх причини, проаналізувати інформацію, яка в них знаходиться

в) встановити рівень термічних пошкоджень документа, що створює можливість визначити доцільність проведення реставрації документа, віднести його до певного опису

г) встановити повноту тексту документа, що впливає на можливість відтворення певних історичних процесів, повноту документальних комплексів, що зберігаються а архівній установі

д)встановити повноту документального комплексу, окремої справи, встановити рівень механічних пошкоджень документа що впливає на можливість відтворення певних історичних процесів

350. Під час експертизи цінності документів важливе значення має

а)критерій зовнішніх особливостей документів

б) критерій історичної цінності документів

в) критерій авторства документів

г) критерій інформаційного наповнення документів

д) критерій копійності документів

351. Критерій зовнішніх особливостей документів є одним з основних підходів а) відбору оригіналів документів

Національний університет
водного господарства
б) аналізу оригіналів документів

в) реставрації оригіналів документів

г) дослідження оригіналів документів

д) збереження оригіналів документів

352. У роботі державних архівів України склалась практика проведення

а)комплексної експертизи цінності документів

б) часткової експертизи цінності документів

в) загальної експертизи цінності документів

г) спеціальної експертизи цінності документів

д) міждисциплінарної експертизи цінності документів

353. На першій стадії експертизи цінності документів відбувається

а)попередня оцінка цінності документів шляхом визначення справ, які будуть формуватися, та встановлення для них строків зберігання

б) загальна оцінка цінності документів шляхом аналізу їхнього змісту, та підготовки документів для передачі на зберігання

в) спеціальна оцінка зовнішнього стану документів та підготовка формування справ

г) часткова оцінка важливості документів шляхом визначення справ, які будуть формуватися, та встановлення для них строків зберігання

д) аналітична оцінка важливості чи не важливості документів й лише після того приймається рішення про терміни їх зберігання

354. Справи постійного і довготривалого зберігання піддаються

а)поаркушній експертизі

б) міжгалузевій експертизі

в) державній експертизі

г) приватній експертизі

д) загальній експертизі

Національний університет
водного господарства
та природокористування

355. Документи тимчасового зберігання у встановленому порядку

а)вилучають до знищення

б) вилучають для повторної експертизи

в) вилучають для передачі у відомчий архів

г) вилучають для спеціальної експертиз

д) знищують

356. На другій стадії (відомчого зберігання)експертиза документів може бути

а) як самостійним видом роботи, так і частиною комплексу робіт із науково-технічної обробки документів даної організації

б) комплексом робіт з вдосконалення науково-методичної роботи організації з ведення діловодства

в) загальними видом роботи, спрямованим на вдосконалення обробки документної інформації

г) лише комплексним видом науково-технічної обробки документів

д) видом творчої роботи з документами спрямованим на проведення аналізу їх відповідності правилам ведення діловодства

357. Після закінчення діловодного року кожна

а)структурна частина установи здійснює експертизу цінності документів

б) структурна частина установи перевіряє наявність вхідних документів

в) структурна частина установи здійснює перевірку ведення документообігу

г) структурна частина установи передає частину документів на зберігання у загальний відділ

д) структурна частина установи знищує непотрібні документи

358. При потребі справи можуть

Національний університет
водного господарства
а)розшивати і з них формують нові справи з перескладанням відповідно заголовків справ і повторенням їхньої технічної обробки

б) брошурувати і на основі них видавати навчально-наукові посібники та методичні рекомендації

в) переформовувати відповідно до потреб економічного розвитку регіону чи установи

г) об'єднувати з іншими з метою економії місця в архівосховищі

д) передавати на збереження в архівні підрозділи інших установ або організацій

359. На третій стадії експертизи цінності документів (державного зберігання)вирішують такі питання

а)ліквідації в процесі комплексної експертизи цінності міжвідомчої дублетності, зосередження масової дублетної документації в певних фондах, а також відновлення втраченої документації за рахунок фондів, що не входять у дану систему установ і організацій

б)виявлення дублетної документації та документів з поглинною інформацією,формують нові справи з перескладанням відповідно заголовків справ і повторенням їхньої технічної обробки, проходять науково-технічне опрацювання, укладання заголовків, нумерацію аркушів, оформлення обкладинок, палітурні роботи тощо

в)виділення дублетних документів та документів з поглинною інформацією в однофункціональних організаціях на певній території або в системі установпевного хронологічного періоду

г) виділення документів з поглинною інформацією в однофункціональних організаціях та формування з них нових справ з перескладанням відповідно заголовків справ і повторенням їхньої технічної обробки,

д) проведення нумерації аркушів, виділення документів з дуплетною інформацією в багатофункціональних організаціях, відновлення втраченої документації за рахунок фондів

Національний університет
водного господарства
та природокористування

360. Кожна стадія експертизи передбачає проведення робіт за усталеною методикою

а)на всіх чотирьох етапах

б) на перших двох етапах

в) на всіх шести етапах

г) на всіх п’яти етапах

д) на всіх семи етапах

361. Перший етап проведення експертизи цінності документів називається

а)підготовчим

б) діловодним

в) загальним

г) детальним

д) юридичним

Національний університет
водного господарства
та природокористування

362. Другий етап проведення експертизи цінності документів це

а)збирання документації

б) обробка документації

в) аналіз документації

г) реставрація документації

д) систематизація документації

363. Метою другого етапу проведення експертизи цінності документів є

а)забезпечення повноти матеріалів для їхньої експертизи

б) підготовка матеріалів для їхньої експертизи

в) брошурування загальних матеріалів для їхньої експертизи

г) розробка методичних вказівок для проведення експертизи

д) аналіз документів, експертиза яких проводиться

364. Третій етап проведення експертизи цінності документів це

а)експертиза цінності документів

б) експертиза стану збереженості документів

в) експертиза механічних пошкоджень документів

Національний університет
водного господарства
г) експертиза змісту документів

д) експертиза правильності оформлення документів

365. Для наочного аналізу повноти складу документів фонду застосовують

а)практику укладання шахматок

б) практику аналізу справ

в) практику укладання описів

г) практику об'єднання фондів

д) практику переписування документів

366. Шахматкице

а)своєрідні відомості по кожному структурному підрозділу, де зверху вниз по вертикалі в кожному рядку називають вид документа, а у верхній частині відомості по горизонталі зазначають роки, за які впорядковано архів

б) загальні відомості по кожному підприємству, де звершу вниз по вертикалі в кожному рядку ставиться номер документа, а в верхній частині по вертикалі наводять його короткий зміст

в) детальні відомості по кожному документу, де в одній графі зазначають точну дату створення документа, в іншій автора документа та юридичну силу документа

г)впорядкування документів архіву якими можна користуватися в разі практичної потреби і без участі упорядника та зібраний комплекс документів одного виду

д)зібраний комплекс документів одного виду, який легше передавати для опрацювання дослідникам,що містить детальні відомості по кожному документу та його автора

367. Експертиза цінності документів на третьму етапі буває

а)двох видів

б) трьох видів

в) чотирьох видів

г) шести видів

Національний університет
водного господарства
та природокористування
д) семи видів

368. Поодинична експертиза стосується тих справ, що

а)сформовані в поточному діловодстві, містять набір усіх необхідних додатків, переплетені або підшиті

б) визначені керівництвом установи й містять інформацію про стратегічні напрями розвитку установи

в) зброшуровані відповідно до встановлених державних стандартів

г) підготовлені згідно наказу відповідальною особою установи для передачі експертній комісії

д) підготовлені відповідно до правил ведення діловодства для проведення комплексної експертизи

369. Подокументна або поаркушна експертиза цінності справ

а)є головною і охоплює практично весь комплекс документації установи

б) є другорядною і проводиться вибірково для окремих справ

в) є спеціальною і охоплює лише особливо цінні документи

г) проводиться лише з документами фінансової звітності

д) є загальною і проводиться лише за розпорядженням керівника установи

370. Під час проведення робіт по експертизі визначають

а)наукову і практичну цінність усіх наявних документів на основі відомчого або типового переліків, а також затвердженої номенклатури справ на даний рік

б) загальну цінність усіх наявних документів на основі типового переліку, а також затвердженої директором установи номенклатури справ

в) особливу цінність окремих справ відповідно до відомчого або типового переліків затверджених директором державного архіву

г) цінність окремих справ відповідно до відомчого або типового переліків затверджених головою експертної комісії

Національний університет
водного господарства
та природокористування

д) цінність окремих документів відповідно до відомчого переліку, а також затвердженої номенклатури документів на рік

371. Після оформлення справ, систематизації аркушів, складання заголовків на справи, складання описів справ на документи постійного, довготривалого зберігання

а)настає період оформлення актів на знищення документів, як це передбачено основними правилами роботи архівів

б) настає період передачі частини документів на довготривале зберігання у відповідний відомчий архів

в) настає період передачі частини документів на довготривале зберігання у відповідний центральний державний історичний архів

г) настає період проведення реставрації пошкоджених частин документів та підведення підсумків роботи експертної комісії

д) настає період аналізу переданих на зберігання в архів документів науковцями

372. Експертні комісії розглядають

а)методичні і практичні питання експертизи цінності документів на підставі чинних принципів і критеріїв

б) загальні проблеми експертизи цінності змісту документів на основі їхнього аналізу

в)методичні пам'ятки, вказівки чи методичні настанови, а також робочі інструкції

г)складють описи справ на документи постійного, довготривалого зберігання і з особового складу

д)методичні настанови, а також робочі інструкції та описи справ на документи постійного зберігання

373. Експертні комісії створюються в

а)філіалах державних архівів областей, архівних відділах районних державних адміністрацій, міських державних архівах, державних органів, підприємств, установ і організацій різних форм власності та в об'єднаннях громадян

Національний університет
водного господарства
та природокористування

б) центральних державних історичних архівах, державних архівах областей, місцевих органах виконавчої влади та місцевого самоврядування для проведення експертизи цінності документів

в) центральних галузевих архівах, районних державних архівах, на підприємствах та установах державної форми власності та громадських організаціях

г) районних державних архівах, архівних відділах районних державних адміністрацій, міських державних архівах

д) центральних державних історичних архівах, філіалах державних архівів областей, архівних відділах районних державних адміністрацій, та в закладах освіти

374. Експертно-перевірні комісіїстворюються

а)в центральних і галузевих державних архівах, державних архівах Автономної Республіки Крим, міст Києва і Севастополя, самоврядних наукових установ, музеях і бібліотеках

б) районних державних архівах, державних архівах областей та установах державної форми власності

в)архівних відділах районних державних адміністрацій, міських державних архівах, державних органів та галузевих державних архівах

г)філіалах державних архівів областей, архівних відділах районних державних адміністрацій, міських державних архівах, державних органів та державних архівах Автономної Республіки Крим, міст Києва і Севастополя

д)в центральних і галузевих державних архівах, міських державних архівах, державних органів, підприємств, установ і організацій різних форм власності та в об'єднаннях громадян

375. Найвищим органом з питань експертизи наукової, історико-культурної та практичної цінності документів є

а)центральна експертно-перевірна комісіяДержавного комітету архівів України

Національний університет
водного господарства
та природокористування

б) головна експертна комісія Державного комітету архівів України

в) спеціальна експертна комісія Кабінету міністрів України

г) експертна комісія Центрального державного історичного архіву України у Києві

д) галузева експертна комісія міністерства культури України

376. Склад центральної експертно-перевірноїта експертно-перевірної комісійформують з

а)досвідчених архівістів, представників наукової і творчої громадськості, практичних архівістів-спеціалістів стосовно профілю комплектування архівної установи

б) представників місцевих органів виконавчої влади, представників наукової і творчої громадськості та представників громадських організацій

в)практичних архівістів-спеціалістів стосовно профілю комплектування архівної установи, представників органів місцевого самоврядування, вчених-краєзнавців

г) працівників відповідного державного галузевого архіву, представників місцевих органів виконавчої влади, вчених-краєзнавців та керівників відповідної установи

д) молодих архівістів-теоретиків, працівників обласного краєзнавчого музею, представників наукової і творчої громадськості та представників органів місцевого самоврядування

377. Склад експертної комісіїформують із

а)спеціалістів та представників місцевих органів державної виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, фахівців місцевих навчальних закладів, краєзнавців

б) молодих архівістів-теоретиків, працівників відповідного державного галузевого архіву та представників місцевих органів виконавчої влади

Національний університет
водного господарства
в)представників наукової і творчої громадськості, представників органів місцевого самоврядування, спеціалістів з проведення реставрації документів та істориків-краєзнавців

г) спеціалістів з проведення реставрації документів, працівників центрального державного архіву, представників місцевих органів виконавчої влади та правоохоронних органів

д) спеціалістів архівного відділу правоохоронних органів, спеціалістів з проведення реставрації документів та практичних архівістів-спеціалістів стосовно профілю комплектування архівної установи

378. Склад експертних комісій призначають, як правило

а)керівники місцевих державних архівних установ.

б) голови місцевих державних адміністрацій

в) керівники підприємств

г) голова Державного комітету архівів України

д)профільний міністр

379. Головамиекспертних комісій призначають, як правило

а)заступників керівників державних органів, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян

б) директорів державних архівів областей або начальників архівних відділів районних державних адміністрацій

в) заступників директорів державних архівів областей або начальників архівних відділівобласних державних адміністрацій

г) начальників відповідних відділів державних архівів областей або керівників відповідних установ

д) директорів міських державних архівів або заступників начальників архівних відділівпідприємств

380. Право остаточного вирішення питань відбору документів на постійне і довготривале збереження та до знищення надається

а) експертно-перевірній комісії

б) експертній комісії державного архіву області

Національний університет
водного господарства
в) центральній експертно-перевірній комісії

г) експертній комісії місцевого органу самоврядування

д) спільній експертній комісії місцевого органу виконавчої влади та державного архіву

381. Для полегшення експертизи цінності документів

а) розроблено систему переліків документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів

б) розроблено систему нормативно-правових актів на основі яких проводять експертизу цінності документів, що утворюються в результаті діяльності правоохоронних органів та інших установ

в) розроблено систему нормативно-правових актів на основі яких проводять експертизу цінності документів, що утворюються в результаті діяльності приватних комерційних структур

г) розроблено комплекс заходів, які використовуються під час експертизи цінності документів що утворюються в результаті діяльності наукових та освітніх установ

д) визначено перелік документів, що підлягають обов'язковому довготривалому зберіганню, які утворилися в результаті діяльності приватних комерційних структур та закладів освіти

382. Переліки документів є

а) трьох видів

б) п'яти видів

в) семи видів

г) восьми видів

д) дев'яти видів

383. Міжвідомчі переліки документів застосовуються

а)для всіх органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств

Національний університет
водного господарства
б) для центральних органів виконавчої влади та культурно-освітніх організацій

в) для місцевих органів виконавчої влади, комерційних підприємств та музеїв і бібліотек

г) для системи правоохоронних органів за винятком документів, які містять державну або комерційну таємницю

д) для органів місцевого самоврядування та організацій, які займаються благоустроєм населених пунктів

384. Відомчі переліки документів застосовуються

а)для установ і організацій кожного окремого міністерства чи відомства

б) для органів місцевого самоврядування

в) для органів місцевої виконавчої влади

г) для правоохоронних органів

д) для збройних силі та органів внутрішніх справ

385. Конкретні переліки документів застосовуються

а)для кожної організації при відсутності відповідного відомчого переліку

б)для кожної організації при наявності відповідного переліку

в) для приватних комерційних структур

г) для приватних закладів освіти

д) для дошкільних навчальних закладів

386. Зазначені в переліках строки зберігання документів

а)обов'язкові для всіх установ і організацій в Україні

б) обов’язкові лише для комерційних структур

в)обов’язкові лише для органів місцевого самоврядування

г))обов’язкові лише для органів місцевої виконавчої влади

д) обов’язкові лише для органів внутрішніх справ

387. Продовженнятермінів зберігання документів

а)відбувається з подання організації відповідною архівною установою

Національний університет
водного господарства

б)відбувається відповідно до наказу керівника організації

в) відбувається відповідно до рішення експертної комісії

г) відбувається відповідно до бажання організації

д) відбувається відповідно до структури архівної установи

388. Обчислення термінів зберігання документів проводять

а)з 1 січня наступного за діловодним року

б)з 20 січня наступного за діловодним року

в)з 1 лютогонаступного за діловодним року

г)з 10 лютогопнаступного за діловодним року

д)з 5 березнянаступного за діловодним року

389. Комплектування архівуце

а)систематичне, цілеспрямоване і планомірне поповнення його фондів профільними для нього документами державних органів, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, а також громадян та їхніх об'єднань на всіх можливих носіях, що мають наукову, історико-культурну цінність

б)визначення конкретних джерел комплектування та їхній розподіл між відповідними архівами, визначення складу документів, що підлягають переданню на зберігання та визначення термінів попередньої експертизи цінності документів

в) аналіз конкретних джерел комплектування документами державного архіву, їх розподіл між відповідними архівними підрозділами, проведення реставрації фондів архіву

г)науково-технічне опрацювання документів з метою підготовки їх для дальшого зберігання, безпосередній прийом-передавання документів до архіву та проведення реставрації документів, які приймаються на тимчасове зберігання

д)визначення складу документів, що підлягають переданню на зберігання та визначення термінів попередньої експертизи цінності документів та науково-технічне опрацювання документів з метою підготовки їх для дальшого зберігання

Національний університет
водного господарства
390. Метою комплектування архіву є

а)створення повноцінної джерельної бази з історії країни, регіону, а відомчого архіву – організацій його системи

б) формування нових документальних фондів архіву в яких висвітлюється лише політична історія регіону

в) створення документальних комплексів, які є базою для дослідження розвитку економіки краю

г) проведення аналізу документів, які висвітлюють діяльність органів місцевого самоврядування

д) проведення аналізу документів, які висвітлюють діяльність місцевих органів виконавчої влади

391. Архіви установ і організацій є

а)найчисленнішими джерелами комплектування державних архівів

Національний університет
водного господарства

б) самостійними архівними підрозділами з правами державних архівів

в) самостійно визначають порядок проведення експертизи документів

г) на власний розсуд проводять знищення документів

д) організовують науково-дослідну роботу

392. Завданнями державного архіву є

а)комплектування документами від усіх установ і організацій його профілю і у визначені терміни, укладання необхідного науково-довідкового апарату та створення умов для всебічного використання наявної в ньому джерельної бази

б)безпосередній прийом-передавання документів до архіву, проведення науково-технічної та історичної експертизи цінності документів, розробка відповідної супровідної документації

в) вивчення потреб ринку у новій науково-технічній інформації та опублікування відповідних документальних комплексів ,,в яких відображається діяльність органів місцевого самоврядування

Національний університет
водного господарства
та природокористування
г)укладання необхідного науково-довідкового апарату та створення умов для всебічного використання наявної в ньому джерельної бази, безпосередній прийом-передавання документів до архіву

д) проведення реставрації документів, опублікування відповідних документальних комплексів, створення репозиторію особливо цінних та рідкісних документів

393. Граничні терміни тимчасового зберігання документів у відомчому архіві установи для документів Верховної Ради, Адміністрації Президента, Кабінету Міністрів, Конституційного Суду, Верховного Суду, Вищого арбітражного суду, Генеральної прокуратури, міністерств, інших центральних органів державної виконавчої влади та безпосередньо підпорядкованих їм організацій

а)15 років
б)5 років
в)10 років
г) 8 років
д) 29 років

Національний університет
водного господарства
та природокористування

394. Граничні терміни тимчасового зберігання документів у відомчому архіві установи для документів Верховної Ради і Ради Міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій та підпорядкованих їм адміністрацій

а)10 років
б) 5 років
в) 12 років
г) 7 років
д) 20 років

395.Граничні терміни тимчасового зберігання документів у відомчому архіві установидля документів районних державних

Національний університет
водного господарства
адміністрацій, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм адміністрацій

а)5 років

б) 7 років

в) 8 років

г) 10 років

д) 12 років

396. Граничні терміни тимчасового зберігання документів у відомчому архіві установидлязаписів актів громадянського стану, документів з особового складу, записів нотаріальних дій і судових справ

а)75 років

б) 50 років

в) 30 років

г) 25 років

д) 80 років

Національний університет
водного господарства

397. Граничні терміни тимчасового зберігання документів у відомчому архіві установидлянауково-технічної документації

а)25 років

б) 5 років

в) 40 років

г) 30 років

д) 19 років

398. Строки тимчасового зберігання документів у відомчому архіві установи можуть бути змінені

а)з дозволу того державного архіву, до якого ці документи надходять на постійне зберігання

б) з дозволу керівника установи в якій документи зберігаються

в) з дозволу голови місцевої державної адміністрації відповідно поданого клопотання керівником установи

Національний університет
водного господарства
та природокористування

г) з дозволу начальника відділу кадрів установи в якій тимчасово зберігаються документи

д) згідно постанови окружного або вищого адміністративного суду

399. Організацію комплектування архівів

а)здійснюють безпосередньо державні архіви

б) здійснюють безпосередньо установи

в) здійснюють безпосередньо органи виконавчої влади

г) здійснюють безпосередньо органи внутрішніх справ

д) здійснюють безпосередньо органи місцевого самоврядування

400. На Державний комітет архівівУкраїни покладено функції контролю щодо

а) комплектування державних архівів

б) вивезення документів з державних архівів

в) копіювання документів у державних архівах

г) моніторингу якості документів

д) моніторингу плану комплектування приватних архівів

401. Передання документів з одного державного архіву до іншого здійснюють під час уточнення їхніх профілів

а)лише з дозволуДержавного комітету архівів України

б) лише відповідно до наказу профільного міністра

в) лише в результаті адміністративно-територіальної реформи

г) лише відповідно до постанови Кабінету міністрів України

д) лише відповідно до рішення суду

402. Під номенклатурою справ розуміють систематизований перелік

а)заголовків справ, що заводяться у поточному діловодстві організацій

б) номерів справ, що формуються у поточному діловодстві організації

Національний університет
водного господарства
та природокористування
в) змісту справ, що формуються у поточному діловодстві організації

г) розпоряджень керівництва, що впливають на формування справ

д) визначення правил зберігання справ, що формуються у поточному діловодстві

403. Розрізняють такі типи номенклатурсправ

а)конкретну, типову, примірну

б) загальну, спеціальну, вибіркову

в) цифрову, вибіркову, документальну

г) детальну, типову, документальну

д) примірну, загальну, довільну

404. Конкретна номенклатура справ - це

а)систематизований перелік справ, передбачених до заведення в даній конкретній організації на календарний рік у відповідності з функціями цієї організації та завданнями діловодного року

б) загальний перелік аркушів у справах, передбачений правилами ведення документообігу в конкретній організації з урахуванням вимог сучасного діловодства

в) цифровий перелік справ, передбачених до передачі на тимчасове зберігання відповідно до особливостей ведення електронного документообігу

г) довільний перелік документів, що зберігаються у кожній справі створений відповідно до правил ведення документообігу в конкретній установі й затверджений наказом її керівника

д) перелік справ, які передаються на тимчасове зберігання у відповідний відомчий архів або підлягають додатковій експертизі на предмет цінності

405.Архівне описування є

а)процесом відбору репрезентативних інформаційних характеристик об'єкта описування для його адекватного відтворення в

Національний університет
водного господарства
описовій статті (моделі) з метою ідентифікації архівного матеріалу, виявлення змісту документів і документних систем, що утворили їх

б) серцевиною архівної роботи, в якій сфокусовано закріплення організованих систем документів та їх ідентифікація, проведення облікових робіт і забезпечення контрольно-охоронних завдань

в) важливою ланкою у технологічному циклі організації архівних документів для їхнього зберігання і користування ними, процесом ідентифікації першоджерел та історії їхнього походження з одночасним аналізом змісту інформації різних за походженням документів

г)завершує стадію систематизації документів, створює основу для їх науково-технічного опрацювання, обліку та зберігання і починає новий етап - організації науково-дослідницького апарату архіву та сприяє оптимізації роботи архівних установ

д) процесом ідентифікації першоджерел та історії їхнього походження з одночасним аналізом змісту інформації різних за походженням документів, серцевиною архівної роботи, в якій сфокусовано закріплення організованих систем документів

406. Метою архівного описування є

а)створення точних, адекватних відображень архівних документів, які б допомогли користувачеві з мінімальною сторонньою допомогою зрозуміти їхній зміст і визначити місцезнаходження

б)сфокусоване закріплення організованих систем документів та їх ідентифікація, проведення облікових робіт і забезпечення контрольно-охоронних завдань

в)створення систем фізичного та інтелектуального доступу до архівних документів та інформації, що міститься в них

г) створення відповідних правил зберігання документів та проведення детального аналізу їхнього змісту та стану

д)проведення облікових робіт і забезпечення контрольно-охоронних завдань щодо збереженості документів

Національний університет
водного господарства
та природокористування

407. Для ідентифікації об'єкта описування

а)необхідно відібрати найголовніші його характеристики, щоб з їх допомогою розкрити зміст документів

б) необхідно визначити причини його появи та проаналізувати його зміст

в) необхідно визначити час та місце його появи, з’ясувати його другорядні характеристики

г) необхідно відібрати ключові слова, які відображають зміст документа та відтворюють історичну епоху

д) необхідно за допомогою фахівців провести експертизу його змісту та за потреби реставрувати

408. Групу документів або окремий документ у будь-якій фізичній формі, що є об'єктом окремого описування і розглядається як ціле, називають

Національний університет
водного господарства
та природокористування

а)одиницею описування

б) одиницею обліку

в) окремим фондом

г) окремою справою

д)загальною справою

409. Основними одиницями описування є

а)архівний фонд і впорядковані у справи архівні документи

б) бібліотечний каталог

в) архівні документи та цифровий репозиторій

г) спеціальний архівний каталог

д) архівна справа та окремі документи, які в ній містяться

410. Елементи описання, що містять у собі характеристику складу і змісту одиниці описування, у сукупності становлять

а)описову статтю

б) документальну статтю

в) фондову статтю

г) публіцистичну статтю

Національний університет
водного господарства
д) загальну статтю

411. Найважливішим елементом описування є

а) заголовок справи

б) нумерація справи

в) проведення експертизи справи

г) заголовок документів, що містяться у справі

д) перелік справ у каталозі

412. Архівний опис це

а) головний архівний довідник і обліковий документ архіву

б) каталог документів, що зберігаються в архіві

в) документ в якому вміщено плани роботи архіву

г) каталог фондів архіву

д) документ в якому вміщено аналіз роботи архіву

413. Описування, яке документи проходять спеціально для архівних довідників інформаційно-пошукового характеру, називається

а)спеціальним, або презентаційним

б) вибірковим або загальним

в) типовим або архівним

г) конкретним або описовим

д) довільним або фондовим

414. У світлі інформаційного підходу йдеться про створення шляхом описування

а)документальних архівних систем двох рівнів

б)документальних архівних систем трьох рівнів

в)документальних архівних систем чотирьох рівнів

г)документальних архівних систем шести рівнів

д)документальних архівних систем семи рівнів

415. В ході описування архівних документів архівісти користуються певними правилами, головні з яких набувають характеру методологічних принципів, на першому місці знаходиться

Національний університет
водного господарства
та природокористування
а)принцип адекватності або відповідності інформації описуваному об'єкту

б)принцип наявності інформації в описуваному об'єкту

в) принцип доцільності пошуку інформації в описуваному об’єкті

г)принцип інформатизації описуваного об'єкту

д) принцип достовірності інформації яка знаходиться в в описуваному об’єкті

416. Головним критерієм описувальних робіт є дотримання

а)принципів наукової об'єктивності та історизму

б)принципів пошуковості та всебічності

в) принципів політичної доцільності та кон’юктурності

г) принципів науковості, толерантності та поліфакторності

д) принципів історизму, суб’єктивізму та поліфакторості

417. Принципи всебічності й комплексності при описуванні використовують як а)вимоги до організації довідково-пошукових систем

б) вимоги до проведення пошуку нових документів

в) вимоги до організації роботи архівосховища

г) вимоги до організації роботи читального залу

д) вимоги до фондування документів

418. Принцип всебічностівраховує

а)цільову спрямованість кожного типу й виду довідників і вимагає встановлення та зміцнення структурно-інформаційних зв'язків між ними

б) культурну цінність кожного типу й виду довідників і вимагає встановлення та зміцнення логічних зв'язків між ними

в) історичну цінність кожного типу й виду довідників і вимагає встановлення та зміцнення інформаційних зв'язків між ними

г) загальну спрямованість кожного типу й виду довідників і вимагає встановлення та зміцнення структурних зв'язків між ними

Національний університет
водного господарства
д) специфічну спрямованість кожного типу й виду довідників і вимагає встановлення та зміцнення структурно-логічних зв'язків між ними

419. Принцип комплексностівідбиває

а)установку на взаємодію довідників у межах пошукових систем

б)установку на взаємодію довідників у межах інформаційних систем

в) розробку нового типу довідників

г) установку на аналіз змісту раніше створених довідників

д)установку на взаємодію довідників у межах структурно-логічних систем

420. Серед головних методів описування виділяють

а)класичний та номенклатурний

б) історичний та політичний

в) номенклатурний та ієрархічний

г) історичний та класичний

д) політичний та соціологічний

Національний університет
водного господарства
Репозиторій

421. Принцип наступності та уніфікації в організації та описуванні документів від їх створення в діловодстві до зберігання в архіві називається

а) принципом континуїтету

б) принципом історизму

в) принципом наступності

г) принципом об’єктивності

д) принципом загальності

422. Предметом аналізу під час архівного описування документа є

а)джерело походження, зміст інформації, часові координати, просторові координати, форми передавання інформації, евристична зона

Національний університет
водного господарства
та природокористування
б)зміст інформації, часові координати, просторові координати, форми передавання інформації, авторство

в) стан документа, зміст інформації, часові координати, просторові координати, форми передавання інформації, рівень конфіденційності

г)часові координати, просторові координати, форми передавання інформації, евристична зона, структура документа

д)часові координати, просторові координати, форми передавання інформації, евристична зона, наявність або відсутність механічних пошкоджень

423. Зміст інформації, яку подає текст документа або сукупний зміст групи документів, виражений у

а)заголовку документа (справи, фонду)

б) змісті документа

в) авторських правах на документ

г) стилі виконання документа

д) стані документа

424. Часові координати документів це

а)дати створення документів

б) причини створення документів

в) визначення авторів документів

г) місце створення документів

д)стан документів

425. Загальний міжнародний стандарт архівного описання подає

а)структуру з шести інформаційних зон описання

б)структуру з чотирьох інформаційних зон описання

в)структуру з семи інформаційних зон описання

г)структуру з восьми інформаційних зон описання

д)структуру з трьох інформаційних зон описання

426. Структурування архівної інформації по рівнях під час описування отримало назву

Національний університет
водного господарства
а)багаторівневого описування

б)однорівневого описування

в)дворівневого описування

г)трьохрівневого описування

д) спеціального описування

427. Головним правилом багаторівневого описування є

а)запобігання дублюванню інформації і забезпечення лише такої інформації, яка відповідає описуваному рівневі

б) збереження інформації і забезпечення доступу до неї виключно співробітників архівних установ

в) збереження інформації і забезпечення доступу до неї виключно науковців

г) збереження інформації і забезпечення доступу до неї широких верств громадськості

д) збереження інформації і створення копій цінних документів на електронних носіях

428. Загального міжнародний стандарт архівного описання був затверджений

а)у 1993 р.

б)у 1998 р.

в)у 2005 р.

г)у 2010 р.

д)у 2015 р.

429. Під облікомархівних документіврозуміють

а)комплекс заходів/операцій, що мають забезпечити фіксацію наявності архівних документів, а також отримання відомостей про обсяг і склад архівних зібрань та їх місцезнаходження

б) наявність єдиних нормативів описування документів, що сприяє збереженості архівних фондів та дозволяє отримати відомості про зміст архівних колекцій

Національний університет
водного господарства
в) комплекс заходів спрямованих на формалізування інформації про одиницю описування, виділяють найнеобхідніші інформаційні характеристики, за допомогою яких можна ідентифікувати документи

г) комплекс заходів спрямованих на забезпечення збереженості архівних фондів та дозволяють отримати відомості про зміст архівних колекцій та особливості їх походження

д) комплекс заходів спрямованих на вирішення важливого соціального завдання суспільства – реалізації права людини на інформацію

430. Концентруванняданих обліку документів сприяє

а) закріпленню організації архівних документів по утворених комплексах і забезпечує реалізацію принципу єдності обліку з системою зберігання документів

б)порушенню структурної організації архівних документів, яка не виконана на етапі систематизації та фондування за принципом походження документів

в) формуванню нових крмплексів архівних документів із застосуванням новітніх технологій та поліпшує систему зберігання цінних і особливо цінних документів

г) формуванню галузевих комплексів документів, що зумовлено введенням міжнародних стандартів описування й фондування архівних документів, які передані на тимчасове зберігання

д)закріпленню нових принципів формування архівних документів по утворених комплексах і забезпечує реалізацію принципу неупередженого аналізу документів

431. Обліку підлягають

а)усі документи**,** що зберігаються в архіві

б) лише неописані документи

в) лише профільні ддя даного архіву

г) лише описані документи

д) лише рукописні документи

Національний університет
водного господарства

432. Достеменність і точність облікудокументів забезпечуються

а)надійністю вихідних початкових даних, тобто добротністю інформації, яку переносять у форми обліку з первинних документів, в основному з різних актів, а також чітким і розбірливим оформленням документації при надходженні або вибуванні кожної одиниці обліку

б)визначенні одиниць обліку архівних документів та принципів систематизації облікових даних у специфічній документації, а саме за допомогою системи спеціально створених облікових форм та проведення аналізу змісту описаних документів

в) шляхом реєстрації в обліковій документації фактів стану та руху документів/груп документів у межах НАФ за допомогою системи спеціально створених облікових форм

г)у встановленні кількості документів/груп документів та змін, які відбуваються у визначених одиницях обліку, та відображенні цих даних в обліковій документації та визначення причин передачі документів до інших архівів

д)у встановленні кількості документів/груп документів та змін, які відбуваються у визначених одиницях обліку, а також чітким і розбірливим оформленням документації при надходженні або вибуванні кожної одиниці обліку

433. Уніфікація і стабільність облікових одиницьу масштабах НАФ

а)полегшує розміщення і зберігання архівних документів, перевіряння їхньої наявності

б) сприяє вдосконаленню роботи лише галузевих архівів та полегшує вивчення документів

в) покращує умови зберігання архівних документів переданих на тимчасове зберігання

г) покращує умови зберігання копій цінних документів та проведення документальних виставок

Національний університет
водного господарства
та природокористування
д) сприяє інформатизації архівної справи та полегшує пошук документів

434. Інформація про стан архівних зібрань має

а)динамічний характер, постійно змінюється

б) закритий характер, вона постійно оновлюється

в) відкритий характер, вона є незмінною

г) загальний режим доступу

д) специфічний характер

435. Форми обліку документів це

а)система спеціальних документів, необхідних і достатніх для правильного відображення кількісних параметрів архівних зібрань в їх динаміці, пояснюваних за допомогою якісних характеристик

б) порядок передавання документів з одних архівів і фондів до інших, поєднана з вдосконаленням внутріфондова систематизація та архівної систематизації документів

в) порядок описування документів, які прийнято архівом на постійне зберігання з галузевого чи фідомчого архіву, з обов'язковим зазначенням ваги документів

г) порядок загального обліку документів, які прийнято архівом на тимчасове зберігання з галузевого чи фідомчого архіву, з обов'язковим зазначенням дати прийому документів документів

д) система перевірки автентичності цінних та особливо цінних документів під час їх передачі з одного архіву до іншого

436. Коли документи потрапляють до архівної установи, вони проходять обов'язковий облік у

а)книзі надходжень

б) книзі реєстрації

в) книзі записів

г) архівному реєстрі

д) книзі обліку

437. Список архівних фондів являє собою

Національний університет
водного господарства
та природокористування
а)перелік їх найменувань у порядку номерів, які вони отримують при надходженні в архів у хронологічній послідовності

б)перелік їх найменувань у порядку назв фондів, які вони отримують при надходженні в архів алфавітному порядку

в) перелік нових документів, які передаються на зберігання в архів з державних установ

г)перелік їх найменувань у порядку реєстрації фондів, які вони отримують при надходженні в архів у довільному порядку

д)перелік їх найменувань у порядку опису фондів, які вони отримують при надходженні в архів

438. Після запису до книги надходжень і до списку фондів документи кожного фонду обліковують

а) в аркуші фонду

б) на сторінках фонду

в) в книзі опису

г) в архівному путівнику

д) в архівосховищі

439. Опис документівце

а)обліково-довідковий документ, призначений для поодиничного обліку документальних матеріалів фонду (для особових фондів – і подокументного і поаркушного)

б) документ, призначений для контролю за використанням документів у читальному залі, з метою обліку використання документів

в) довідковий документ, призначений для загального обліку документальних матеріалів фондів, які стосуються діяльності лише органів виконавчої влади

г) обліковий документ, призначений для загального обліку документальних матеріалів фондів, які стосуються діяльності лише органів місцевого самоврядування

Національний університет
водного господарства
та природокористування
д) обліковий документ, призначений для загального обліку документальних матеріалів фондів, які стосуються діяльності лише правоохоронних органів

440. Після запису справи до опису встановлюють її

а)архівний шифр

б) архівний номер

в) архівний фонд

г) архівно-реєстраційний номер

д) реєстраційний шифр

441. На архівні фонди складаються

а)картки фонду

б) описи фонду

в) книги фонду

г) описи фонду

д) документи фонду

442. Сумарні відомості про фонди та одиниці зберігання по кожному архіву відображаються у

а)паспорті архіву за станом на 01.01 кожного року

б) описі архіву раз на три роки

в) паспорті архіву раз на чотири роки

г) путівнику по архіву

д) довіднику архіву станом раз на чотири рои

443. На кожний фонд,що зберігається в архіві, заводять

а)справу фонду

б) реєстраційний номер фонду

в) путівник по фонду

г) каталог фонду

д) обліковий аркуш фонду

444. Особливо цінні документиреєструються у внутрішньому описі справ, які отримують позначку

а)ОЦД

Національний університет
водного господарства
та природокористування

б) ККД

в) ОВД

г) ЦТД

д) ОРД

445. Створений на єдиних методологічних і методичних засадах комплекс взаємопов'язаних архівних довідників, у тому числі електронних, призначений для розкриття складу і змісту архівних документів на всіх рівнях системи й пошуку первинної документної інформаціїстановить

а)систему науково-довідкового апарату

б) систему охоронного апарату

в) систему пошукового апарату

г) систему інформаційного апарату

д) систему реєстраційно-облікового апарату

446. Залежно від представлених у довідниках документних комплексів усі архівні довідники поділяють на

а)міжархівні, міжфондові та внутріфондові

б) міжвідомчі, міжописові та загальні

в) спеціальні, міжописові та міжархівні

г) внутріфондові, загальні та міжархівні

д)міжархівні, міжфондові та спеціальні

447. Міжархівні довідникизабезпечують

а)облік і пошук інформації у цілому по країні, а також по регіону, групі архівів, – ЦФК, путівники по архівах, тематичні путівники, тематичні огляди

б)пошук документів по конкретному архіву, – список фондів архіву, путівник по фондах архіву, каталоги, тематичні огляди, покажчик фондів архіву

в)пошук документіву цілому по країні, регіону стосуються лише діяльності відомчих архівів та їхніх обласних або регіональних філій

Національний університет
водного господарства
та природокористування
г) пошук документів по центрадьних державних архівах та спеціалізованих відомчих архівах, які знаходяться у різних регіонах

д) пошук лише особливо цінних документів, які стосуються українського лише національно-визвольного руху

448. Міжфондові довідники забезпечують

а)пошук документів по конкретному архіву, – список фондів архіву, путівник по фондах архіву, каталоги, тематичні огляди, покажчик фондів архіву

б)облік і пошук інформації у цілому по країні, а також по регіону, групі архівів, – ЦФК, путівники по архівах, тематичні путівники, тематичні огляди

в)облік і пошук документів по конкретному архівному фонду – аркуш фонду, архівний опис, покажчик описів фонду, огляд фонду

г) лише пошук документів, які стосуються карально-репресивної діяльності радянських силових структур на Україні

д) пошук документів присвячених історії українських визвольних змагань у ХХ столітті

449. Внутріфондові довідникизабезпечують

а)облік і пошук документів по конкретному архівному фонду – аркуш фонду, архівний опис, покажчик описів фонду, огляд фонду

б) облік і пошук документів у конкретній архівній установі, містять покажчик фондів

в)облік і пошук інформації у цілому по країні, а також по регіону, групі архівів, – ЦФК, путівники по архівах, тематичні путівники, тематичні огляди

г)пошук лише особливо цінних документів, які стосуються українського лише національно-визвольного руху

д)лише пошук документів, які стосуються карально-репресивної діяльності радянських силових структур на Україні

Національний університет
водного господарства
та природокористування

450. Всі облікові документи та архівні довідники, взаємодіючи і взаємодоповнюючи систему, створюють у комплексі необхідні умови для доступу до архівних документів забезпечують

а)облік і контроль за збереженням архівних матеріалів, а також надають інформацію про їх наявність, зміст та місцезнаходження

б) проведення ефективної перевірки наявності особливо цінних документів в архівосховищах

в) контроль за коректними використанням інформації дослідниками, яка міститься в архівних матеріалах

г) облік і контроль за збереженням окремих архівних матеріалів, які стосуються лише діяльності вищих органів влади й управління

д)облік і контроль за збереженням архівних матеріалів, які стосуються лише діяльності органів місцевого самоврядування

451. Найпоширенішим матеріалом для виготовлення документів протягом останнього тисячоліття є: папір

а) папір

б) пергамент

в) папірус

г) кора

д) тканина

452. Батьківщиною паперу є:

а) Китай

б) Індія

в) Японія

г) Антична Греція

д) Стародавній Рим

453. В Україні перші папірні було засновано:

а) в Галичині

б) на Волині

в) у Закарпатті

г) на Поділлі

Національний університет
водного господарства
та природокористування
д) в Києві
454. До архівних документів на плівкових носіях належать:
а) кінодокументи, фотодокументи, фонодокументи на магнітній стрічці, мікрофільми, відеодокументи
б) кінодокументи, фотодокументи, фонодокументи на магнітній стрічці, аудіозаписи, рукописи
в) фотодокументи, відеозаписи, малюнки, плакати, кінодокументи
г) фонодокументи на магнітній стрічці, мікрофільми, відеодокументи, матеріали преси
д) електронні документи, кінодокументи, фотодокументи, плакати, рукописи, аудіодокументи
455. Кінодокумент це:
а) аудіовізуальний або зображувальний документ, зміст якого передано за допомогою кінематографічної техніки
б) зображувальний документ, зміст якого передано за допомогою відеокасет або магнітних стрічок
в) аудіовізуальний документ, зміст якого передано за допомогою сучасної комп'ютерної техніки
г) фонодокумент, зміст якого передано за допомогою цифрових технологій
д) документ зміст якого передано за допомогою кінематографічної техніки
456. Для забезпечення довготривалої збереженості документів на паперовій основі у сховищах встановлюють оптимальний температурно-вологісний режим зберігання:
а) температура – (17-19) °С, відносна вологість – (45±5) %.
б) температура – (10-12) °С, відносна вологість – (40±5) %.
в) температура – (20-22) °С, відносна вологість – (50±5) %.
г) температура – (14-16) °С, відносна вологість – (25±5) %.
д) температура – (30-32) °С, відносна вологість – (35±5) %.

Національний університет
водного господарства
457. Кінофотодокументи з нітроцелюлозною основою рекомендовано зберігати
а) при температурі (10-15) °С і відносній вологості (45±5) %.
б) при температурі (8-10) °С і відносній вологості (35±2) %.
в) при температурі (20-25) °С і відносній вологості (65±2) %.
г) при температурі (18-20) °С і відносній вологості (35±3) %.
д) при температурі (25-35) °С і відносній вологості (75±5) %.
458. Для кінофотодокументів і мікрофільмів на ацетатній основі оптимальні параметри повітря в архівосховищах такі:
а) температура – (15±5) °С, відносна вологість – (60±5) %.
б) температура – (7±5) °С, відносна вологість – (30±5) %
в) температура – (20±5) °С, відносна вологість – (65±5) %.
г) температура – (25±5) °С, відносна вологість – (40±5) %.
д) температура – (35±5) °С, відносна вологість – (50±5) %.
459. Інформатизацією архівної справи є
а) комплексна система організаційних, науково-методичних і технологічних заходів, які забезпечують створення єдиних методологічних та методичних основ функціонування архівної галузі із залученням комп'ютерних технологій
б) розроблення взаємопов'язаних інформаційних технологій комплектування, експертизи документів, їх описування та обліку, використання документної інформації
в) формування різних архівних інформаційних ресурсів, створення локальних баз даних (БД) в архівних установах та централізованих БД галузі
г) створення мережі локальних та централізованих БД і єдиної міжвідомчої національної архівної інформаційної системи (НАІС)
д) комплексна система організаційних, науково-методичних і технологічних заходів з одночасним формуванням різних архівних інформаційних ресурсів
460. Процес залучення документів до соціального обігу називають

Національний університет
водного господарства
та природокористування
а) доступом
б) пошуком
в) аналізом
г) вивченням
д) розглядом
461. Загальною метою інформатизації в архівній справі є
а) актуалізація інформації, що міститься в архівних документах, вирішення проблеми оперативного і повноцінного доступу до інформації, оптимізація зберігання, формування, захисту та використання документних ресурсів архівної галузі, прискорення залучення їх до суспільного обігу, введення до міжнародного інформаційного простору
б) вдосконалення функціонування архівної галузі на нових методичних засадах формування архівних ресурсів та інтелектуального доступу до архівної інформації
в) актуалізація інформації, що міститься лише в архівних кінофотодокументах, як стосуються діяльності репресивних органів більшовиків на Україні та передача їх для загального і повноцінного доступу за допомогою електронних баз даних
г) створення мережі локальних та централізованих БД і єдиної міжвідомчої національної архівної інформаційної системи з одночасним вдосконаленням функціонування архівної галузі
д) оптимізація зберігання, формування, захисту та використання документних ресурсів архівної галузі, прискорення залучення їх до суспільного обігу та передача їх для загального і повноцінного доступу за допомогою електронних баз даних
462. Процес інформатизації архівної справи та документної інформації складається
а) з трьох взаємопов'язаних складових діяльності
б) з чотирьох взаємопов'язаних складових діяльності
в) створення мережі централізованих БД

Національний університет
водного господарства
г) створення мережі локальних БД
д) створення відповідного програмного забезпечення
463. Метою науково-дослідної та методичної роботи як одного з основних напрямів діяльності архівних установ є
а) розвиток і вдосконалення на наукових засадах архівної справи та поліпшення організації документів у діловодстві
б) розвиток аналітичної роботи архівних установ та покращення умов зберігання документів
в) проведення наукових досліджень з історичного краєзнавства з залученням студентів
г) підготовка та видання методичних вказівок, які регламентують роботу дослідників
д) організація та проведення науково-методичних симпозіумів та конференцій для науковців
464. Під науково-дослідною роботою архівних установ розуміють
а) здійснення наукових досліджень для отримання теоретичних, методичних і практичних результатів, спрямованих на дальше удосконалення архівної справи та діловодства
б) здійснення наукових досліджень спрямованих на аналітичне опрацювання документів та підготовку й видання збірників наукових праць
в) оптимізація зберігання, формування, захисту та використання документних ресурсів архівної галузі та подальше удосконалення архівної галузі та діловодства
г) здійснення наукових досліджень з метою отримання лише практичних результатів, спрямованих на подальше удосконалення збереженості архівних фондів
д) проведення комплексних наукових досліджень з метою вдосконалення діловодства та введення електронного документообігу в архівних установах
465. Науково-інформаційна діяльність архівних установ

Національний університет
водного господарства
та природокористування
а) охоплює публікацію документів, підготовку та видання науково-довідкової літератури (архівних путівників, довідників, оглядів фондів тощо), використання документів з метою забезпечення потреб суспільства в повноцінній та неупередженій ретроспективній документній інформації

б) стосується роботи відділу комплектування Національного архівного фонду, який видає різноманітні теоретичні збірники, що спрямовані на вдосконалення системи підготовки архівних путівників та вдосконалення правил користування архівними фондами

в) стосується видання науково-довідкової літератури, перевірки збереженості документів, підготовки інструкцій та правил користування рідкісними документами в центральних та відповідних галузевих архівних установах

г) охоплює публікацію документів, підготовку та видання науково-довідкової літератури, що відображає методичні аспекти архівознавчих студій, охоплює ключові напрями роботи центральних історичних архівів

д) стосується здійснення наукових досліджень з метою отримання лише практичних результатів, в результаті чого вдосконалюються архівні путівники, описи фондів та покращується проведення реставраційних робіт

466. Важливою умовою успішного розвитку наукових досліджень у галузі архівної справи та документознавства є

а) науково-технічна інформація

б) історична інформація

в) інформація про походження документів

г) інформація про авторів документів

д) інформація про архівні фонди

467. Мікрофільм це

а) комплект мікрофотокопій документів на рулонній плівці, об'єднаних на підставі якоїсь спільної ознаки

Національний університет
водного господарства
б) фотокопії рідкісних документів, перенесені на цифрові носії з рулонної плівки
в) мікрофотокопії документів на рулонній плівці, які не мають жодних спільних ознак
г) комплект відеодокументів, які стосуються політичних процесів минулого й були зафіксовані
д) розрізнені фотокопії різноманітних документів, які стосуються певної історичної епохи
468. Україна стала членом Міжнародної ради архівів у
а) 1956 р.
б) 1975 р.
в) 1991 р.
г) 1993 р.
д) 2000 р.
469. Одна з важливих умов зберігання документів в архівах це
а) боротьба з пилом
б) боротьба з вологістю
в) боротьба з старінням
г) боротьба з шкідниками
д) проведення вчасної реставрації
470. Вперше про папір згадується
а) у 12 р. до н. е.
б) у 52 р. до н. е.
в) у 35 р. до н. е.
г) у 322 р.
д) у 1054 р.
471. Основа світлочутливого шару кінодокументів це
а) полімерні плівки: нітрат целюлози, вторинна ацетилцелюлоза, частково гідролізований триацетат целюлози
б) фотографічний желатин, який утворюється внаслідок виварювання кісток, шкіри і інших матеріалів тваринного походження

Національний університет
водного господарства
та природокористування
в) нітроцелюлозна плівка, яка складається з колоксиліну, камфори, спирту, води і висококиплячих розчині
г), підшару, емульсійних розподільників кольору і захисних шарів камфори, спирту, води і висококиплячих розчині
д) первинна ацетилцелюлоза, частково гідролізований триацетат целюлози та матеріали тваринного походження
472. Основа кінодокумента це
а) кіноплівка, що являє собою багатошарову систему
б) кіноплівка, що являє собою одношарову систему
в) кіноплівка, що являє собою суміш різних систем
г) кіноплівка, що являє собою двошарову систему
д) кіноплівка, що являє собою поєднання одношарової та двошарової систем
473. Найбільші групи в межах фонду розмішують в основному з
а) урахуванням значимості структурного підрозділу
б) урахуванням значимості змісту документів
в) урахуванням хронології ведення документів
г) в довільному порядку
д) з урахуванням нормативних інструкцій НАФ
474. За період 1989-1995 рр. було розсекречено
а) понад 10 тисяч фондів
б) понад 12 тисяч фондів
в) понад 5 тисяч фондів
г) понад 20 тисяч фондів
д) понад 15 тисяч фондів
475. Потреби в архівній інформації поділяються на
а) очевидні та приховані
б) спеціальні та загальні
в) наукові та меркантильні
г) суспільні та приватні
д) приховані та відкриті

Національний університет
водного господарства
476. Очевидні потреби в архівній інформації
а) це чітко усвідомлені, достатньо повно сформульовані щодо ознайомлення з конкретною архівною інформацією
б) це частково усвідомлені потреби громадян щодо їх конкретних потреб в архівній інформації
в) це пошук громадянами інформації про своїх близьких чи знайомих, які були репресовані
г) це пошук громадянами інформації про своїх родичів, які виїхали за кордон
д) це пошук громадянами інформації, яка дасть змогу дослідити власний родовід
477. Приховані потреби в архівній інформації
а) ті, які виявляються поступово, або раптово під час ознайомлення з певною інформацією
б) ті, які виявляються в процесі проведення наукових досліджень лише з історії розвитку економічних процесів
в) ті, які виявляються в процесі проведення наукових досліджень лише з історії політичних процесів
г) ті, які впливають на пошук раніше засекреченої інформації про український національно-визвольний рух
д) ті, які виявляються в процесі проведення архівними установами тематичних виставок
478. Відеодокументом є
а) магнітний запис зображувальної та звукової інформації на стрічці
б) аудіозапис звукової інформації на стрічці.
в) запис інформації на диску
г) магнітний запис звукової інформації на стрічці.
д) документ, який дає змогу подивитися певні події
479. Фонодокументи це
а) документи, інформація яких зафіксована будь-якою системою запису звуку

Національний університет
водного господарства
б) документи, інформація яких зафіксована на магнітній стрічці
в) документи, інформація яких зафіксована на спеціальних дисках
г) документи, інформація яких зафіксована на мікроплівці
д) документи, інформація яких зафіксована лише спеціальною системою запису звуку
480. Фотодокумент це документ
а) що містить зображувальну інформацію, зафіксовану фотографічним способом
б) що містить зображувальну інформацію, зафіксовану системою запису звуку
в) що містить зображувальну інформацію, зафіксовану будь-яким способом
г) що містить зображувальну інформацію, зафіксовану друкованим способом
д) що містить зображувальну інформацію, зафіксовану рукописним способом
481. Теоретичні дослідження мають перспективний характер і спрямовані
а) на розвиток загальної теорії архівістики
б) на дослідження політичної історії
в) на розвиток історичного краєзнавства
г) на розвиток спеціальної теорії архівістики
д) на розвиток прикладної архівістики
482. Прикладні дослідження з архівістики необхідні
а) для забезпечення насамперед практичної діяльності архівних установ
б) для насамперед інформування органів виконавчої влади
в) для забезпечення теоретичної діяльності архівних установ
г) для проведення досліджень з історичного краєзнавства
д) для забезпечення потреб споживачів архівної інформації

Національний університет
водного господарства
483. Результати прикладних досліджень (нові методи роботи або технологічні процеси, обґрунтування застосування нової техніки і технологій тощо) викладаються у вигляді

а) нормативних документів, загальних методичних посібників та науково-інформаційних видань
б) лише стандартів, правил роботи, інструкцій, методичних вказівок та описів фондів
в) основних положень, методичних рекомендацій, типових і примірних інструкцій з діловодства
г) типових і примірних номенклатур справ, переліків документів, що підлягають тимчасовому зберіганню
д) схем класифікації документів у каталогах архівів, аналітичних оглядів з питань економіки, норм виробітку
484. Прикладні дослідження проводять
а) архівні установи всіх рівнів
б) лише галузеві архіви
в) лише центральні архівні установи
г) лише районні архівні установи
д) лише обласні державні архіви
485. Архівні установи можуть проводити НДР
а) самостійно (як головна організація) і як співвиконавець (коли тема розробляється кількома установами)
б) лише спільно з профільними кафедрами визначених вищих навчальних закладів
в) відповідно до розпоряджень органів місцевої виконавчої влади як співвиконавець з спілками краєзнавців
г) як співвиконавець відповідно до інструкцій Державного комітету архівів України
д) архівні установи взагалі не проводять НДР
486. Довідково-інформаційні фонди архівних установ

Національний університет
водного господарства
а) це сукупність впорядкованого масиву документів та довідково-пошукового апарату до них, призначена для оперативного інформаційного обслуговування архівних установ

б) ведення довідково-пошукового апарату ДІФ, що забезпечує організацію інформації про склад і зміст матеріалів фонду та створення нових путівників або описів

в) регулярне інформування співробітників архіву про склад і зміст матеріалів ДІФ шляхом надання документів для використання, проведення днів інформації в архіві

г) організації виставок нових надходжень, складання рекомендаційних списків літератури з тематики наукових досліджень і основних напрямів практичної роботи архіву перелік чинних нормативних документів

д) складання рекомендаційних списків літератури з тематики наукових досліджень та забезпечення організації інформації про склад і зміст матеріалів фонду

487. Організація наукових досліджень а архівних установах передбачає

а) чітке визначення напрямів і видів НДР, їхнє прогнозування, планування та систематичний контроль за виконанням планів, координацію всієї наукової діяльності, державну реєстрацію найважливіших запланованих робіт, поетапний облік виконаної роботи, оформлення результатів та апробацію науково-дослідних робіт, впровадження результатів наукових досліджень у практичну діяльність архівних установ і оцінку ефективності НДР

б) дослідження теоретичних і методичних проблем архівознавства, документознавства, археографії, створення документних інформаційно-пошукових систем, здійснення експериментальних робіт задля вирішення проблем фізико-хімічних та біологічних умов зберігання документів і розроблення відповідних нормативів

Національний університет
водного господарства
та природокористування
в) дослідження теоретичних і методичних проблем архівознавства, документознавства, археографії та надання науково-методичної допомоги з питань архівної справи, організація широкої оперативної інформації з зазначених проблем архівних установ

г) координацію всієї наукової діяльності, державну реєстрацію найважливіших запланованих робіт, поетапний облік виконаної роботи, оформлення результатів та апробацію науково-дослідних робіт та надання науково-методичної допомоги з питань архівної справи,

д) створення документних інформаційно-пошукових систем, здійснення експериментальних робіт задля вирішення проблем фізико-хімічних та біологічних умов зберігання документів і розроблення відповідних нормативів та дослідження теоретичних і методичних проблем архівознавства

488. Програма дослідження (технічне завдання) в архівній установі повинна

а) якнайповніше відбивати коло питань, пов'язаних з організацією дослідження: підставу для розробки теми, цілі, завдання, межі дослідження, вимоги до розробки (предмет, об'єкт, робоча гіпотеза), основні параметри підсумкового документа (склад, зміст, очікуваний ефект), етапи роботи (у тому числі й види контактів із співвиконавцями), терміни виконання

б) якнайповніше відбивати коло питань пов'язаних з розробленням критеріїв дослідження та їхнього визначення; внесення пропозицій щодо складу документів, котрі мають досліджуватися уніфікація питань організації і методики проведення дослідження в державному архіві з документами особового походження.

в) якнайповніше відбивати коло питань, пов'язаних з створення документних інформаційно-пошукових систем, здійснення експериментальних робіт задля вирішення проблем дослідження та

Національний університет
водного господарства
та природокористування
виявлення унікальних документів, які відображають маловідомі сторінки історії певного регіону

г) якнайповніше відбивати коло питань, пов'язаних з проведенням НДР щодо виявлення систематизації, об'єктивного дослідження та опису документних систем, створення нових путівників та описів фондів в архівній установі

д) якнайповніше відбивати коло питань, пов'язаних з проведенням НДР щодо виявлення систематизації, об'єктивного дослідження документів, що стосуються діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в конкретно взятому регіоні та визначити етапи роботи (у тому числі й види контактів із співвиконавцями), терміни виконання

489. Колективні дослідження забезпечують

а) єдність застосування результатів дослідження в усіх державних документосховищах (державних архівах, рукописних відділах бібліотек та музеїв)

б) єдність та цілісність дослідження державними архівними установами, що сприяє покращенню ведення документообігу в усіх державних архівних установах

в) єдність та цілісність дослідження, розробку нових методичних прийомів ведення документообігу в архівних установах та музеях

г) спільність застосування нових наукових підходів для проведення дослідження, виявлення недоліків та розробку умов зберігання документів в архівосховищах

д) єдність та цілісність основних параметрів підсумкового документа (склад, зміст, очікуваний ефект) та підготовку нових збірників документів, які стосуються досліджуваних проблем

490. Головні завдання інформатизації в архівній справі базуються на її функціях і спрямовані на

а) оптимізацію традиційних технологій, справи, вдосконалення системи управління архівною справою, забезпечення широкого

Національний університет
водного господарства
та природокористування
доступу до документної інформації, вирішення на новому рівні проблеми збереження фондів та зберігання інформації з використанням комп'ютерних технологій

б) лише оптимізацію традиційних технологій справи, які й досі залишаються в цілому рутинними, зокрема процесів експертизи, комплектування, опису та обліку фондів, каталогізації

в) підвищення ефективності матеріально-технічного, фінансового та кадрового забезпечення та функціонування системи і управління інформаційними і документальними ресурсами архівної сфери

г) вирішення на новому рівні проблеми збереження фондів та зберігання інформації з використанням комп'ютерних технологій, страхового копіювання, формування повнотекстових БД, видавничої діяльності в галузі публікації документів

д) створення в електронній формі системи внутріархівних, міжархівних, галузевих та міжгалузевих архівних довідників, взаємопов'язаних електронних каталогів, комп'ютерних БД та інформаційних систем, що дозволять сформувати інтегровані дані архівної документної інформації про склад і зміст архівних фондів

491. Інформатизація архівної справи в науково-методичному плані повинна

а) поєднувати і взаємоузгоджувати увесь цикл документотворення, документозберігання та використання документів, що відбувається у суспільстві, і базуватися на поєднанні методик архівознавства, археографії та документознавства

б) формувати нові БД даних опираючись на сучасні практичні розробки і сприяти розвитку нових правил документотворення та документозберігання і базуватися на поєднанні методик архівознавства, лінгвістики, інформатики та комп'ютерної інженерії

в) створення в електронній формі системи внутріархівних, міжархівних, галузевих та міжгалузевих архівних довідників та формуванню нових БД опираючись на новітні технології

Національний університет
водного господарства
г) вирішувати на новому рівні проблеми збереження фондів та зберігання інформації на нових носіях та формувати нові підходи щодо видання електронних путівників

д) лише сприяти створенню нових інформаційних систем, що дозволять сформувати інтегровані дані архівної документної інформації про склад і зміст архівних фондів та змінити порядок опрацювання документної інформації

492. Мікрофільми у відрізку

а) є частиною рулонної плівки завдовжки не менше 230 мм, на якій розміщується декілька десятків кадрів

б) є спеціальною рулонною плівкою довільної довжини на якій розміщується визначена кількість кадрів

в) є частиною рулонної плівки завдовжки не менше 200 мм, на якій розміщується невизначена кількість кадрів

г) є частиною рулонної плівки завдовжки не менше 300 мм, на якій розміщується десять кадрів

д) є частиною рулонної плівки завдовжки не менше 430 мм, на якій розміщується сто кадрів

493. Мікрофільми застосовують для зберігання

а) малооб'ємних документів з великою інтенсивністю використання

б) об'ємних рідкісних документів

в) документів з малою інтенсивністю використання

г) стародавніх рукописних книг

д) документів, які стосуються діяльності силових структур

494. Мікрофіші та мікрокарти (декілька мікрофіш) є

а) пласкими формативними мікрофільмами

б) спеціальними відеофільмами

в) пласкими аудіозаписами

г) формативними повноекранними фільмами

д) пласкими короткометражними фільмами

495. Мікрофіші це

Національний університет
водного господарства
а) листи фотоплівки формату 105х148 мм, які містять від 60 до 3200 кадрів, залежно від кратності зменшення
б) листи фотоплівки формату 155х168 мм, які містять 60 кадрів, залежно від кратності зменшення
в) листи фотоплівки формату 125х248 мм, які містять від 50 до 1200 кадрів, залежно від кратності зменшення
г) листи фотоплівки формату 115х158 мм, які містять від 60 до 120 кадрів, залежно від кратності зменшення

д) листи фотоплівки формату 205х248 мм, які містять від 160 до 7200 кадрів, залежно від кратності зменшення
496. Оптимальним температурно-вологісним режимом з точки зору тривалого зберігання фонодокументів на різній основі можна вважати
а) температуру (І5 -20) °С, відносну вологість (50-60) %.
б) температуру (5 -10) °С, відносну вологість (20-25) %.
в) температуру (20 -25) °С, відносну вологість (55-65) %.
г) температуру (25 -30) °С, відносну вологість (30-40) %.
д) температуру (35 -50) °С, відносну вологість (60-80) %.
497. Важливим засобом захисту документів від біологічних шкідників є
а) оброблення (фумігація) сховищ спеціальними парами, газами, аерозолями
б) оброблення (фумігація) сховищ звичайними парами
в) проведення регулярного провітрювання архівосховищ
г) оброблення (фумігація) сховищ отруйними речовинами
д) оброблення (фумігація) сховищ спеціальними отруйними газами
498. Режим зберігання документів контролюється шляхом
а) регулярного вимірювання кліматичних параметрів повітря температури і відносної вологості повітря щоденно
б) регулярного аналізу кліматичних параметрів повітря температури і відносної вологості повітря раз на тиждень

Національний університет
водного господарства
в) регулярного вимірювання кліматичних параметрів повітря температури і відносної вологості повітря раз на 10 днів
г) регулярного вимірювання кліматичних параметрів повітря температури і відносної вологості повітря раз на 15 днів
д) регулярного вимірювання кліматичних параметрів повітря температури і відносної вологості повітря раз на місяць
499. ДІФ державного архіву
а) складається з фонду первинних матеріалів (друкованих, неопублікованих і таких, що не публікуються) та довідково-пошукового апарату
б) складається з фонду вторинних матеріалів та документно-інформаційного підрозділу, який описує фонди
в) складається з фондів друкованих матеріалів насамперед періодичної преси та рукописних книг
г) складається з фондів, що відображають діяльність органів влади та управління й їх взаємозв'язку з центральними органами влади
д) складається з особових фондів та фондів силових структур
500. Фонд первинних матеріалів концентрує інформацію
а) багатоаспектного масиву даних з проблем архівної справи та суміжних галузей
б) одноаспектного масиву даних з питань розвитку економічного потенціалу конкретного регіону
в) окремих аспектів розвитку архівної справи та спеціальних наукових досліджень у цій галузі знань
г) різних аспектів розвитку суміжних з архівознавством галузей знань та документознавства
д) багатоаспектного масиву даних з проблем історичного краєзнавства та суміжних галузей

Національний університет
водного господарства
та природокористування

СПИСОК ОСНОВНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ПО КУРСУ «АРХІВОЗНАВСТВО»

1. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. – 2-е вид. доп. – К., 2005. – 692 с.
2 Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України /Ред кол.: Я.С.Калакура (гол.ред.) та ін. - К., 1998.
3. Архівознавство: Підручник для вузів / Я.С. Калакура, І.Б. Матяш, Г.В. Боряк, Л.А. Дубровіна. – К., 2002.
4. Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред.. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – К., 2000.
5. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. – К., 2002.
6. Нариси історії архівної справи в Україні: Навч. посібник для вузів / За ред. І.Б. Матяш. – К., 2002.
7. Архівістіка: Термінологічний словник / Упоряд. К.Є. Новохатського. – К., 1998.
8. Архівні установи України: Довідник Ч. 1. – К., 2005.
9. Тельчаров А.Д. Архивоведение. Конспект лекций. – М., 2004.
10. Хрестоматія з архівознавства: Навчальний посібник для вузів / Упоряд. Г.В. Боряк та Р.Я. Пиріг, за ред. І.Б. Матяш. – К., 2003.

СПИСОК ДОДАТКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ ПО КУРСУ «АРХІВОЗНАВСТВО»

1.Діловодство та архівна справа: Терміни та визначення: ДТСУ 2732-94. – К., 1994.
2.Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55.001-98. – К., 1998.
3.Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD(G) / Держкомархив України: Укр. версія Г.В. Папакіна. – К., 2002.

Національний університет
водного господарства
4.Основні положення організації науково-дослідної та методичної роботи в державних архівних установах України / Уклад. І.Б. Матяш та ін. – К., 2001.
5.Планово-звітна документація державних архівних установ України: Збірник форм / Упоряд. В.В. Синдик та ін. – К., 2000.
6.Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій / Держкомархів України. – К., 2001.
7.Боряк Г.В. Національна архівна спадщина України та державний реєстр «Археографічна україніка. Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи». – К., 1995.
8. Дубровіна Л., Степченко О. Концепція Національного та архівного фонду „Україніка": історія становлення і розвитку // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1997. – Т. 2. – С. 13-25.
9.Научно-технические архивы: Учебное пособие / Под ред. В.Н. Козлова. – М., 1991.
10. Калакура Я. Архівознавство: наука чи система знань? // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1996. – Т.І. – С.43-49.
11. Сергазин Ж.Ф. Основы обеспечения сохранности документов: Учебное пособие для вузов. – М., 1987.
12.Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. – К., 2002.
13. Українське архівознавство: Історія, сучасний стан і перспективи. Ч. 1. – К., 1997.
13. Про національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 13 грудня 2001 р. (зі змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – №11. – С.81.; Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2002. – Т. 6. – С. 5-16.
14. .Про державну таємницю: Закон України від 2 жовтня 1992 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України: Збірник документів. – К., 1996. – С.83-97.
15. Про невідкладні заходи щодо розвитку архівної справи: Розпорядження Президента України від 2 вересня 2000 р. // Урядовий кур'єр. – 2000. – 6 вересня.
16. Примірне положення про архів (архівний підрозділ) об'єднання громадян, підприємства, установи, організації, заснованих на колективній та приватній формах власності (Схвалений Методичною

Національний університет
водного господарства
комісією Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 13 листопада 1996 р.- № 7/ Лист Головархіву України від 22 листопада 1996 р. – № 01-675.
17. Типове положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного підприємства, установи і організації, затверджене наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 16 жовтня 1995 р. – № 47.
18. Типове положення про державний архів області, міст Києва та Севастополя затверджено постановою Кабінету Міністрів України № 989 від 22 серпня 1996 р.
19 Лозицький В. Національний архівний фонд як складова інформаційних ресурсів суспільства // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 1998. – Т. 3. – С. 51-52.
20. Ляхоцький В.П., Матяш І.Б. Проблеми розвитку наукових досліджень у галузі архівної справи та документознавства // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. / Упор.Т.П.Брись. – К., І996. – С. 53.
21. Мага І. Діяльність В.О. Романовського в галузі архівної справи та архівознавства (1921-1931) // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1998. – Т. 3. – С. 135-137.
22. Метальникова Н. Проблеми комплектування архівів фондами громадських об'єднань у сучасній Україні // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1997. – Т. 2. – С. 25-29.
23. Мітюков О. Г. Радянське архівне будівництво на Україні. 1917-1973. – К., 1975. – 271 с.
24. Мітюков О.Г. З історії архівів в Україні (від найдавніших часів до початку ХХ ст.) //Архіви України. – 1991. – № 2. – С.29-40.
25. Місюра А., Шурубура А., Диннік О. Правові норми пожежної безпеки в державних архівах України // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2000. – Т. 6. – С. 126-127.
26. Момрик М.Українські архівні збірки при національному архіві Канади // Арх. України. – 1995. – № 1-3. – С. 79-87.
27. Московченко Н. З історії створення центральних та місцевих архівів України // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2003. – Т. 9. – С. 7-11.

Національний університет
водного господарства
та природокористування
28. Новохатський К.Є. Документ Національного архівного фонду – документальна памятка історії та культури: співвіднесення понять // Архіви України. – 1999. – № 1-6. – С. 26-34.
29. Одинока Л., Слободніченко А. Перспективи діяльності Галузевої служби науково-технічної інформації // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць. – К., 2002. – Вип.5: Архіви – складова інформаційних ресурсів суспільства. – С. 346-348.
30. Паламар Н. Нові матеріали та технології в реставрації документів // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2000. – Т.6. – С. 70-71.

Національний університет
водного господарства
та природокористування