

## ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ З ДИСЦИПЛІНИ «ДОКУМЕНТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ: ТРАДИЦІЇ ТА СУЧАСНІСТЬ»

1. Предмет, завдання дисципліни «Документування інформації: традиції та сучасність».
2. Охарактеризуйте основні етапи документування управлінської документації.
3. Поясніть сутність термінів: «документна інформація», «матеріальна основа документа», «носії документної інформації».
4. Розкрийте основні способи документування та його види за часів первісності.
5. Охарактеризуйте матеріальну основу документування інформації та його види за часів первісності.
6. Охарактеризуйте особливості документування інформації за часів стародавніх цивілізацій.
7. Поясніть сутність предметного та зображувального документування за часів первісності.
8. Визначте основні досягнення Межіріччя у документуванні управлінської документації.
9. Охарактеризуйте формуляри управлінської документації держав у Месопотамії.
10. Охарактеризуйте систему передачу інформації у Межіріччі.
11. Охарактеризуйте систему документування інформації у бібліотеці Ашшурбанапала.
12. Проаналізуйте інститут документування у стародавньому Єгипті.
13. Охарактеризуйте інститут писарів, їх обов'язки та причини сакралізації цієї посади.
14. Розкрийте способи документування інформації у Давньому Єгипті.
15. Розкрийте роль видатних учених у дешифруванні стародавніх текстів. Наведіть приклади.
16. Проаналізуйте причини та етапи формування архівної справи у Стародавній Греції.
17. Розкрийте роль та місце бібліотек та архівів у збереженні задокументованої інформації.
18. Розкрийте особливості документування інформації у Стародавній Греції.
19. З'ясуйте особливості документування інформації у Стародавньому Римі.
20. Охарактеризуйте роль документа у Стародавньому Римі.
21. Розкрийте зв'язок між нормативними актами та задокументованою управлінською інформацією у Стародавньому Римі.
22. Охарактеризуйте договірну документацію у Стародавньому Римі.
23. Розкрийте особливості документування інформації у Київській Русі.
24. Охарактеризуйте роль грамот у Київській Русі.
25. Визначте класифікацію управлінської задокументованої інформації у Київської Русі.
26. Наведіть приклади договірної документації Київської Русі.
27. Розкрийте діяльність Канцелярії та обов'язки Канцлера часів Великого князівства Литовського.
28. Охарактеризуйте структуру канцелярій та функції персоналу канцелярій урядових структур XVI –XVII ст.
29. Визначте класифікацію записів Литовської метрики (1560 – 1561).
30. Визначте види актових книг.
31. Охарактеризуйте особливості записів в актових книгах у XV-XVII ст.
32. Охарактеризуйте особливості замкових книг.
33. Поясніть сутність понять «індукта» та «протокол» в актовій документації.

34. Проаналізуйте систему записів замкових книг XVI ст.
35. Охарактеризуйте особливості документування судової інформації за часів литовсько-польської доби.
36. Охарактеризуйте Луцьку замкову книгу (1560 – 1561).
37. Визначте різновиди записів Луцької замкової книги (1560–1561).
38. Охарактеризуйте структурні елементи формуляру Луцької замкової книги (1560–1561 рр.).
39. Охарактеризуйте особливості «книжкового документування інформації» (на прикладі Луцької замкової книги).
40. Охарактеризуйте Книгу ревізій 1545 р. Литовської метрики.
41. Визначте різницю між люстраційними документами та документами ревізій за часів Великого князівства Литовського. Наведіть приклади.
42. Розкрийте особливості архівного зберігання задокументованої інформації за часів Великого князівства Литовського.
43. Визначте особливості записів актових книг городських судів.
44. Проаналізуйте діяльність Коронної канцелярії: завдання, обов'язки та функції канцеляристів.
45. Визначте видовий склад грамот XIV–XVIII ст. Проаналізуйте жарти і пародії Житомирської актової книги.
46. Охарактеризуйте ієрархію взаємовідносин магістратських і ратушних канцелярій з полковими і сотенними канцеляріями у XVI–XVII ст.
47. Визначте види універсалів, які функціонували у Гетьманщині в XVI–XVII ст.
48. Розкрийте структуру служб документозабезпечення козацько-гетьманської доби, їх формування та розвиток.
49. Проаналізуйте принципи підбору кадрів у військових канцеляріях козацько-гетьманської держави.
50. Охарактеризуйте діяльність канцелярських установ Запорізької Січі.
51. Охарактеризуйте засвідчувальну документацію за часів козацько-гетьманської держави.
52. Розкрийте реєстраційну документацію Гетьманщини.
53. Розкрийте персонально-ділову документацію часів Гетьманщини.
54. Проаналізуйте обліково-реєстраційні документи в адміністративних установах XIX ст. на території України.
55. Проаналізуйте інформаційно-публікаторську документацію у діловодстві козацько-гетьманської держави.
56. Охарактеризуйте «журнали» як вид облікової документації козацько-гетьманської доби.
57. Охарактеризуйте внесок гетьмана К. Розумовського у розвиток архівної справи в Гетьманщині.
58. Охарактеризуйте особливості діяльності генерал-губернаторських канцелярій та стан їх архівів.
59. Охарактеризуйте діяльність Канцелярії Київського генерал-губернаторства.
60. Охарактеризуйте особливості документування кадрової інформації в адміністративних установах у XIX ст. на території України.
61. Проаналізуйте довідково-інформаційну документацію, яка утворювалася в адміністративних установах на території України в XIX ст.
62. Визначте видовий склад службової документації, яка утворювалася в адміністративних установах на Україні у XIX ст.
63. Розкрийте основні вимоги до оформлення кадрової документації чиновників для прийняття на державну службу у XIX ст.
64. Визначте видовий склад документів церковного походження.
65. Охарактеризуйте етапи введення метричних книг на території України.

66. Проаналізуйте особливості метричних записів у системі церковнопарафіяльного діловодства XIX ст.
67. Охарактеризуйте метричні книги, особливості їх ведення та значення
68. Охарактеризуйте особливості ведення клірових відомостей парафій у XIX ст.
69. Охарактеризуйте особливості сповідальних записів у XIX ст.
70. Визначте документальне забезпечення здійснення процедури шлюбних обшуків.
71. Визначте порядок здачі документів постійного церковнопарафіяльного ведення.
72. Охарактеризуйте документи постійного церковнопарафіяльного зберігання (XIX ст.).
73. Розкрийте систему зберігання документів у консисторських архівах у XIX ст.
74. Охарактеризуйте видовий склад службової документації дворянських депутатських зібрань XIX ст.
75. Проаналізуйте порядок документування інформації в депутатських дворянських зібраннях у XIX ст.
76. Визначте особливості ведення засідань Київської міської думи та функції Управи міської думи.
77. Охарактеризуйте особливості керування діловодними процесами у Київській міській Думі та Управі у XIX – початку XX ст
78. Визначте підходи до класифікації документованої інформації у земських управах у XIX ст.
79. Розкрийте особливості формування архівних фондів у земствах у XIX ст.
80. Охарактеризуйте документальне забезпечення процедури межування земель Півдня України у XIX ст.
81. Проаналізуйте загальну та спеціальну документацію межових служб у XIX ст.
82. Охарактеризуйте причин втрати документів в архівах межових служб Півдня України у XIX ст.
83. Охарактеризуйте процес формування діловодства за часів Української Центральної Ради.
84. Визначте внесок Української держави П. Скоропадського в організації управлінської інформації.
85. Проаналізуйте систему документування управлінської інформації в державному апараті влади Української держави П. Скоропадського.
86. Охарактеризуйте документально-інформаційне забезпечення органів державної влади за часів Директорії УНР.
87. Визначте особливості становлення радянського діловодства у 1920-х роках
88. Проаналізуйте основні засади державної політики радянської влади у сфері документування управлінської інформації у 1930-х роках.
89. Проаналізуйте процеси уніфікації та стандартизації документації за радянських часів.
90. Проаналізуйте основні тенденції розвитку радянського діловодства в 1970–1980-х роках.