

Кейс № 1.

Вы являетесь сотрудником отдела использования архивных документов Государственного архива литературы и искусства. В рамках проекта «Профориентация» Вас пригласили в школу рассказать о профессии архивиста и Ваших должностных обязанностях.

1. Как Вы реализовываете взаимодействие с пользователями архивной информации? Назовите формы этого взаимодействия и приведите конкретные примеры.
2. С какими проблемами сталкивается использование архивных документов как направление архивной деятельности? Назовите их и придумайте способы их решения.
3. Расскажите о тенденциях развития использования архивных документов.

Кейс № 2.

Вы являетесь начальником отдела комплектования архивными документами Государственного архива Свердловской области. Сегодня Вы проводите собеседование с потенциальным сотрудником отдела. Ответьте на его вопросы.

1. Охарактеризуйте основную цель комплектования как направления архивной деятельности.
2. Расскажите о сложностях работы с потенциальными и реальными источниками комплектования и способах их преодоления.
3. Дайте краткую характеристику видов приема документов на архивное хранение.

Кейс № 3.

Вы работаете над научной статьей об архивоведении как научной дисциплине.

1. Дайте определение понятия «архив» и скажите, чем отличаются друг от друга государственный, муниципальный архив и архивы организации. (приведите конкретные отличия).
2. Кратко охарактеризуйте 4 классификации архивов.
3. С какими дисциплинами связано архивоведение? Назовите три дисциплины и объясните их связь.

Кейс № 4.

Вы проводите семинар на тему «Обеспечение сохранности архивных документов» для студентов колледжа.

1. Перечислите нормативные режимы обеспечения сохранности архивных документов и дайте им краткую характеристику.
2. Расскажите про обязанности сотрудника отдела обеспечения сохранности архивных документов.
3. Охарактеризуйте тенденции развития обеспечения сохранности документов как направления архивной деятельности.

Кейс № 5.

Вы являетесь сотрудником отдела учета архивных документов. Ваша подруга-журналист предложила Вам рассказать об этой деятельности на ее YouTube-канале о профессиях.

1. Что такое учет архивных документов?
2. Какие существуют программные комплексы для учета архивных документов и на каких уровнях они используются?
3. Какие проблемы учета архивных документов как направления архивной деятельности существуют? Придумайте способы их решения.

Кейс № 6.

Вы встретились с одноклассниками через 10 лет после окончания школы на вечере выпускников. Учителя спрашивают, кем Вы работаете.

Расскажите:

1. Что такое архивное дело?
2. Дайте определение понятия «архивный документ» и охарактеризуйте функции документов.
3. Зачем нужны архивы в современном обществе? Дайте развернутый ответ.

Кейс № 7.

Вы являетесь сотрудником отдела комплектования архивными документами архива субъекта РФ. Вас ждет сложное взаимодействие с источниками комплектования.

1. Охарактеризуйте структуру комплектования архивными документами.
2. Расскажите о критериях отбора документов на государственное хранение для юридических лиц и физических лиц.
3. Объясните, что такое активное комплектование и инициативное документирование. В чем заключается их важность?

Кейс № 8.

Вас пригласили выступить на архивной конференции. Вы решили подготовить доклад на тему «Использование архивных документов в XXI веке: вызовы времени».

1. Что изменилось в использовании архивных документов в XXI веке? Дайте краткую характеристику.
2. Что такое архивный маркетинг и в чем сложность его реализации?
3. Расскажите о направлениях использования архивных документов.

Кейс № 9.

Вы беседуете о направлениях архивной деятельности с коллегами, в том числе с пожилыми, матерыми архивистами.

1. Что они Вам расскажут о развитии обеспечения сохранности архивных документов в XX веке?
2. Охарактеризуйте мероприятия по обеспечению сохранности документов.
3. Какие проблемы переживает обеспечение сохранности архивных документов в XXI веке?

Кейс № 10.

Вы готовитесь к контрольной работе по теме «Учет архивных документов как направление архивной деятельности».

1. Что такое государственный учет архивных документов?
2. Опишите функции учета архивных документов.
3. Какие архивисты ведут основные и вспомогательные учетные документы? Перечислите их и охарактеризуйте роль в архивной работе.