

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



ПРОГРАММА
проведения вступительных испытаний для поступающих на базе среднего
профессионального образования на бакалавриат
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
«Документационное обеспечение управления», «Кадровое делопроизводство»
(Архивоведение)

программа согласована на заседании кафедры истории России и документоведения
«09» сентября 2021 года, протокол № 5

Нижневартовск, 2022

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данная программа предназначена для подготовки к вступительному экзамену на бакалавриат по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программа вступительных экзаменов на бакалавриат сформирована на основе действующего стандарта по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и включает ключевые вопросы по дисциплинам подготовки, предусмотренным указанным стандартом.

Поступающие на бакалавриат должны знать правила проведения экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами, ведение работы в системах электронного документооборота, правила приема и рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу), требования к обеспечению учета и сохранности документов в архиве, формы использования архивных документов в научных, справочных и практических целях, правила организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации.

Цель вступительного экзамена заключается в определении уровня общей личностной культуры, профессиональной компетентности и готовности абитуриента к обучению на бакалавриате.

Экзамен проводится в форме тестирования. Каждый поступающий в магистратуру должен ответить на 50 тестовых вопросов. Правильный ответ на вопрос оценивается в 2 балла. Максимальное количество баллов, которое может набрать абитуриент – 50; минимальное количество баллов, подтверждающее прохождение вступительного экзамена – 40.

На решение задач данного контрольного мероприятия отводится 60 минут (без перерыва).

Экзамен проводится в тестовой форме с использованием 100-балльной системы оценивания.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА

«Отлично»

Экзаменуемый верно выполнил 75-100% заданий.

«Хорошо»

Экзаменуемый верно выполнил 50-75% заданий.

«Удовлетворительно»

Экзаменуемый верно выполнил 25-50% заданий.

«Неудовлетворительно»

Экзаменуемый верно выполнил менее 25% заданий.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Подготовка документов к архивному хранению

Документальный фонд организации. Архивный фонд организации. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Номенклатура дел, форма документа, правила составления и использование при формировании дел. Перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения. Правила проведения экспертизы ценности документов, этапы. Деятельность, основные функции экспертной комиссии, центральной экспертной комиссии. Формирование дел, требования, группировка документов в дела. Оформление дел, этапы. Подшивка или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках). Нумерация листов дела. Составление листа-заверителя дела, форма документа. Составление внутренней описи документов дела, форма документа. Оформление обложки дела, форма документа. Описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов, формы документов, правила составления. Обязательные условия хранения электронных документов. Подготовка электронных дел для передачи в архив организации.

Литература

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов СПО и НПО, обучающихся по профессии 034700.01 «Секретарь», специальности 034.702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» / М. И. Басаков. - Москва: КноРус, 2013. 215 с.

Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. — 688 с.

Бурова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. — (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. — 396 с.

Тельчаров А.Д. Архивоведение: Учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017. – 184 с.

2. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации

Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу и документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенных в учетные документы архива. Хранение документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения. Виды архивных фондов организации. Архивный фонд организации, состоящий из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Объединенный архивный фонд, состоящий из образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи. Архивная коллекция, состоящая из отдельных архивных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, авторскому, видовому, объектному). Присвоение названий архивному фонду организации. Случаи, когда архивные документы организации составляют один (единый) архивный фонд. Дальнейшее хранение документов в случае реорганизации организации с передачей функций вновь созданной или иной организации, и документов постоянного хранения и документы по личному составу ликвидированных организаций. Хронологические границы архивного фонда архивного фонда организации, для объединенного архивного фонда организации, архивной коллекции. Единицы систематизации документов архивного фонда в архиве. Систематизация единиц хранения архивного фонда, признаки систематизации. Электронные системы архивного хранения документов.

Литература

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов СПО и НПО, обучающихся по профессии 034700.01 «Секретарь», специальности 034.702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» / М. И. Басаков. - Москва: КноРус, 2013. 215 с.

Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. — 688 с.

Бурова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. — (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. — 396 с.

Тельчаров А.Д. Архивоведение: Учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 184 с.

Шевцова Г.А. Системы автоматизированного архивного хранения документов предприятия // Делопроизводство. – 2020. – № 2. – С. 93–98.

3. Обеспечение сохранности архивных документов

Комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдение нормативных режимов и надлежащая организация хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

Комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива организации. Предоставление помещения для размещения архивных документов. Обеспечение нормативных условий хранения документов. Выполнение требований к размещению документов в архивохранилище. Проверка наличия и состояния документов.

Обеспечение нормативных условий хранения документов. Оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов. Оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией. Соблюдение противопожарного режима. Соблюдение охранного режима. Создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий. Помещения в архиве организации: архивохранилище; помещение для приема, временного хранения документов; помещение для использования документов (читальный зал, участок выдачи документов и информационно-поисковых средств); рабочие комнаты сотрудников архива организации, которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы.

Требования к зданиям и помещениям архива, архивохранилищам. Нормативные режимы хранения архивных документов. Проверка наличия и состояния документов. Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Реставрация и консервация документов. Страховой фонд, фонд пользования и страхование архивных документов. Порядок оформления временного вывоза документов за рубеж и за пределы субъекта РФ. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях.

Выбор и расположение помещений для архивохранилища. Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов. Вентиляция, повышенная техническая укрепленность.

Правила размещения документов в архивохранилище. Расстановка стеллажей и шкафов. Расстояние между рядами стеллажей (главный проход), расстояние (проход) между стеллажами, расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход), расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа).

Параметры температурно-влажностного режима: для хранения документов на бумажном носителе, относительная влажность воздуха, для документов на магнитных

дисках и дисковых накопителях, для документов на оптических дисках, для документов на киноплёнке: с нитроосновой - черно-белых, цветных, с безопасной основой - черно-белых, цветных, для фотодокументов: черно-белых, цветных. Относительная влажность воздуха, необходимая для хранения документов на киноплёнке и фотодокументов.

Чистота в архиве. Систематическая влажная уборка; обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей; обработка цокольных частей стеллажей, полов, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков. Обследование для своевременного обнаружения насекомых и плесени. Меры при обнаружении биологических вредителей. Дезинфекция и дезинсекция документов и помещений силами работников архива, силами соответствующих служб.

Проверка наличия и состояния архивных документов в архиве организации. Правила составления акта проверки наличия и состояния архивных документов, акта о технических ошибках в учетных документах, акта обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву организации, неучтенных, также составляется соответствующий акт. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки. Акт об утрате документов. Правила выдачи дел из архивохранилища. Акт о выдаче дел во временное пользование. Карта – заместитель дела. Лист – заверитель дела. Лист использования документов.

Литература

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов СПО и НПО, обучающихся по профессии 034700.01 «Секретарь», специальности 034.702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» / М. И. Басаков. - Москва: КноРус, 2013. 215 с.

Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. — 688 с.

Бурова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. — (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. — 396 с.

Тельчаров А.Д. Архивоведение: Учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017. – 184 с.

4. Учет архивных документов

Основные единицы учета архивных документов. Архивный шифр. Основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Книга учета поступления и выбытия дел, документов, список фондов, лист фонда, опись дел, документов, реестр описей. Опись дел, документов структурного подразделения и годовой раздел сводной описи дел, документов организации. Номенклатура дел организации, заменяющая годовой раздел сводной описи дел, документов организации. Акт о технических ошибках в учетных документах. Акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных). Акт об утрате документов. Акт приема-передачи архивных документов на хранение. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Акт о неисправимых повреждениях архивных документов. Правила учета электронных документов.

Литература

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов СПО и НПО, обучающихся по профессии 034700.01 «Секретарь», специальности 034.702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» / М. И. Басаков. - Москва: КноРус, 2013. 215 с.

Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. — 688 с.

Бурова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. — (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ»,

2018. — 396 с.

Тельчаров А.Д. Архивоведение: Учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2017. – 184 с.

5. Организация использования архивных документов

Научно-справочный аппарат архива организации. Правила составления описи дел, документов. Историческая справка к фонду, ее разделы. Основные формы использования документов архива организации. Информационное обеспечение работников организации. Исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально-правового характера. Выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов. Информирование сторонних организаций о наличии и содержании имеющихся в архиве документов. Использование документов в средствах массовой информации. Использование документов для подготовки историко-информационных мероприятий: выставок, экскурсий, конференций. Выдача документов для работы в читальном (просмотровом) зале архива. Организация доступа работников организации к документам архива путем использования информационно-телекоммуникационной сети. Исполнение запросов в архиве. Правила составления архивной справки. Отказ архива организации в выдаче архивных документов.

Литература

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов СПО и НПО, обучающихся по профессии 034700.01 «Секретарь», специальности 034.702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» / М. И. Басаков. - Москва: КноРус, 2013. 215 с.

Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. — 688 с.

Бурова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. — (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. — 396 с.

Тельчаров А.Д. Архивоведение: Учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2017. – 184 с.