

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

**ПРОГРАММА  
проведения вступительного испытания в магистратуру  
по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение  
«Документационный менеджмент»**

Нижневартовск

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа вступительных испытаний предназначена для абитуриентов, поступающих в магистратуру по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) образовательной программы «Документационный менеджмент».

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о высшем образовании с присвоением квалификации «бакалавр» или «специалист». Для поступающих проводится внутривузовское тестирование по документоведению и архивоведению.

К вступительному экзамену для обучения в магистратуре допускается бакалавр/специалист любого профиля/направления.

Вступительный экзамен определяет уровень освоения абитуриентом материала, предусмотренного учебной программой, и охватывает основное содержание ведущих дисциплин (documents studies and archival studies), установленное соответствующим государственным образовательным стандартом.

Во время проведения вступительного экзамена, экзаменуемые должны соблюдать следующие правила поведения: занимать места, указанные экзаменаторами; соблюдать тишину; работать самостоятельно; не использовать какие-либо справочные материалы (учебные пособия, словари, справочники и т.п.); не общаться с другими экзаменуемыми; не оказывать помощь в выполнении заданий другим экзаменуемым; не пользоваться средствами оперативной связи; для собственных записей использовать только бланки с печатью вуза.

### ФОРМА ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

Вступительный экзамен проходит в тестовой форме - экзаменуемый выполняет тест. На решение задач данного контрольного мероприятия отводится 60 минут (без перерыва).

Экзамен проводится в тестовой форме с использованием 50-балльной системы оценивания. Экзаменационная работа поступающего включает 50 вопросов. За каждый правильный ответ начисляется 1 балл.

Максимальное количество баллов, которое может набрать абитуриент – 50.

Минимальное количество набранных баллов для дальнейшего участия абитуриента в конкурсе – 25 баллов.

### 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.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ВСТУПИТЕЛЬНОМУ ЭКЗАМЕНУ, ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОТВЕТОВ**

1. Документоведение как научная дисциплина. Предмет, объект, цель, задачи, структура документоведения. Методы документоведческих исследований
2. Основные периоды исторического развития делопроизводства и документоведения в России
3. Понятие «документ», его место и роль в системе управления. Определение документа в законодательных и нормативно-методических документах РФ
4. Документированная информация: понятие, структура, свойства
5. Классификация документов: понятие, виды, типы, проблемы и трудности классификации
6. Документные ресурсы Российской Федерации на современном этапе.
7. Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие документационное обеспечение управления
8. Формуляр документа
9. Унификация и стандартизация документов во второй половине XX в.
10. Юридическая сила документа
11. Алгоритм создания текста документа
12. Характеристика состава и область применения организационных документов
13. Характеристика состава и область применения распорядительных документов
14. Характеристика состава и область применения информационных документов
15. Научно-техническая документация
16. Государственные архивы. Ведомственные архивы. Региональные архивы. Муниципальные архивы
17. Создание государственной системы делопроизводства (ЕГСД, ЕГСДОУ, ГСДОУ)
18. Служба документационного обеспечения управления
19. Инструкция по документационному обеспечению управления
20. Документооборот в организациях и учреждениях
21. Табель и Альбом форм документов организации
22. Обеспечение сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве
23. Номенклатура дел
24. Формирование дел
25. Экспертиза ценности документов
26. Архивное дело в Российской Федерации: нормативно-правовая основа, направления деятельности
27. Комплектование государственных и ведомственных архивов. Учет и обеспечение сохранности документов в архиве
28. Система научно-справочного аппарата архива: определение, назначение, структура, состав системы НСА, требования
29. Использование документов архива: понятие, цели, задачи, формы использования, учет использования
30. Рационализация документационного обеспечения учреждения: понятие, целесообразность, задачи, методические принципы
31. Конфиденциальное делопроизводство
32. Информационная безопасность и защита информации в Российской Федерации: понятие, технологии, методы, нормативная основа
33. Информационное обеспечение управления: понятие, цели, задачи, функции, правовые акты
34. Организация и документирование работы с обращениями граждан в органах власти Российской Федерации
35. Технические средства в документоведении и архивоведении

36. Информационные технологии в документационном обеспечении управления
37. Системы электронного документооборота. Офисная система Microsoft Office в документационном обеспечении управления
38. Области применения теоретических и практических знаний документоведов и архивоведов в современных системах управления

### **Основные направления ответов**

#### **1. Документоведение как научная дисциплина. Предмет, объект, цель, задачи, структура документоведения. Методы документоведческих исследований.**

Этапы становления и развития документоведения как научной дисциплины. Место документоведения в системе наук. Место документоведения в системе исторических, управленческих, правовых и информационных научных дисциплин. Структура документоведения как научной дисциплины. Общее и специальное документоведение. Предмет и объект документоведения. Документ – основной объект исследования теоретических и прикладных исследований. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные Особенности применения специальных методов документоведческих исследований.

Основной научный аппарат в документоведении. Понятия: «документ» и «электронный документ», «документированная информация». Нормативный правовой, управленческий, исторический, практический аспекты в определении документа. Расширение термина «документ» с развитием науки и техники. Определение документа в государственных стандартах. Определение «документа» в документоведении.

Международные и отечественные нормативные правовые акты об обязательности документирования информации. Назначение документной информации.

#### **2. Основные периоды исторического развития делопроизводства и документоведения в России.**

*Становление и развитие государственного делопроизводства.* Письменные документы. Документирование правовых отношений. Жалованные и вкладные грамоты. Накопление традиций в сфере документирования. Выработка устойчивых образцов документов – формуляров. Защита и использование документов. Материал для создания документов. Роль псаломщиков и дьяков в становлении и развитии делопроизводства.

*Приказное делопроизводство, XV-XVII вв.* Роль высших и центральных государственных учреждений в развитии особенностей приказного делопроизводства. Признаки официального документа. Виды документов. Формуляр текстового документа. Специфика обозначения отдельных реквизитов. Способ удостоверения документов. Структура текста и особенности изложения содержания документов. Материал для создания документов. Внешний вид документа.

*Система коллежского делопроизводства, XVIII в.* Устройство сенатской и коллежских канцелярий. Штатный состав и должностные обязанности работников канцелярий XVIII в. (экзекуторы, актуариусы, секретари, регистраторы и пр.). Генеральный регламент 1720 г. Регистрация документов. Особенности пользования печатями. Появление архивов документов. Появление новых видов документов (векселя, облигации, реляции, мемории, рапорты, журналы, протоколы, корреспонденция, инструкция и др.). Замена старых видов документов на новые (указы, регламенты, инструкции, резолюции, прошения, отношения, доношения, ведения, известия). Генеральные формуляры. Роль законодательных актов XVIII в. в унификации текста отдельных видов документов.

*Система министерского делопроизводства, XIX – начало XX вв.* Влияние изменений в системе государственного управления на делопроизводство. Исполнительное делопроизводство министерств. Формуляр документа. Структура текста документа.

#### *Система советского государственного делопроизводства*

Законодательные акты в системе делопроизводства. Внедрение принципов НОТ в сферу управления в 1920-е гг. ЦКК-НК-РКИ – Оргстрой – ИТУ и их работа по рационализации госаппарата. Службы делопроизводства и их состав в советский период. Разработки Инсти-

туда техники управления в области рационализации делопроизводства. Организация делопроизводства в 1930-1950-е гг. Постановка задачи совершенствования управленческого труда в 1950-е гг. Открытие в МГИАИ факультета государственного делопроизводства. Создание ВНИИДАД. Особенности и основные этапы развития делопроизводства в 70-90-е гг.

### **3. Понятие «документ», его место и роль в системе управления. Определение документа в законодательных и нормативно-методических документах РФ.**

Понятия: «документ» и «электронный документ», «документированная информация», «функция документа». Нормативный правовой, управленческий, исторический, практический аспекты в определении документа. Расширение термина «документ» с развитием науки и техники. Определение документа в государственных стандартах. Определение «документа» в документоведении. Функции документа.

Международные и отечественные нормативные правовые акты об обязательности документирования информации. Назначение документа. Место и роль документа в системе управления. Функции документа.

### **4. Документированная информация: понятие, структура, свойства.**

Термин «документированная информация» в нормативных правовых актах.

Понятие структуры документированной информации в нормативных актах и литературе. «Реквизит» в нормативных актах и в исследовательской литературе. Постоянные и переменные реквизиты. Признаки документов. Формуляр служебного документа, его элементы. Понятие «юридическая сила документа» в нормативных актах и в литературе. Формуляр документа. Особенности формуляров документов. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Бланки, их виды. Требования к оформлению реквизитов документов Способы расположения реквизитов на бланках.

Внешние свойства документированной информации (фиксированная информация, *релевантность, ценность, результативность, полнота и избыточность, полезность, достоверность, субъективность, дезинформация/фальсификацией, новизна, своевременность, защищенность, эргономичность, адекватность/определенность*). Внутренние свойства документированной информации (объем, организация, структура). Информационные барьеры.

*Способы документирования информации.* Этапы развития письма. Орфографические реформы. Изобразительное документирование: понятие, способы. Техническое документирование. Картографическая знаковая система. «Фото/ видеодокументирование» и «кинодокументирование» как способы документирования информации.

### **5. Классификация документов: понятие, виды, типы, проблемы и трудности классификации.**

Понятие «классификация документов» в нормативных правовых актах и исследовательской литературе. Основные методы и основания классификации документов. Схемы классификации документов: десятичная, семантическая и функциональная классификация, классификация материальных носителей информации, классификация по способу документирования. Классификация по времени появления: черновой документ, белой документ, подлинный документ, подлинники. Унифицирование систем документации и классификация документов. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Общероссийские классификаторы. Межгосударственные классификаторы. Методы кодирования. Структура классификатора. Разновидности документов. Подложные и фальсифицированные документы. Первичные и вторичные документы. Дублетные документы. Копии. Виды копий. Способы создания копий. Проблемы и трудности классификации.

### **6. Документные ресурсы Российской Федерации на современном этапе.**

Понятие «документные ресурсы» в нормативных правовых актах и исследовательской литературе. Информационные и документные ресурсы. Комплексы документов. Классификация документных ресурсов. Документные фонды предприятий, учреждений, организаций. Понятия «документный фонд», «фондообразователь» в нормативных правовых актах. Первичные комплексы документов. Электронные документные ресурсы. Классификация баз данных. Персональные документные ресурсы. Архивные комплексы. Ресурсы научно-

технической и статистической информации. Документные ресурсы архивов, библиотек и музеев. Ресурсы научно-технической и статистической информации. Документные ресурсы в системе государственного и муниципального управления современной РФ. Опыт правового регулирования в области формирования и использования документных ресурсов РФ.

### **7. Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие документационное обеспечение управления**

Нормативная правовая база как совокупность законов, нормативно-правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов, а также регламентирующих работу службы делопроизводства, ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и др.

Международные и государственные стандарты, регламентирующие документационное обеспечение управления. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления на федеральном уровне. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общепрофессионального, так и ведомственного характера. Унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Типовая инструкция по делопроизводству. Основные правила работы архивов организации. Перечни, нормы, правила.

Правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующих вопросы ДОУ. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий.

### **8. Формуляр документа.**

Понятие «формуляр документа» в нормативных правовых актах и исследовательской литературе. Типовой формуляр: становление и основные этапы развития. Формуляр как модель построения современного документа. Формуляр-образец. Современные требования к оформлению реквизитов. Порядок расстановки реквизитов. Формуляры различных видов документов. Создание бланков документов, требования к изготовлению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации. Хранение и использование гербовых бланков. Бланк для письма. Общий бланк.

### **9. Унификация и стандартизация документов во второй половине XX в.**

Понятия «унификация» и «стандартизация» документов в нормативных правовых актах и исследовательской литературе. Причины унификации и стандартизации документов. Предпосылки унификации. Метод унификации. Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов учетной документации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы. Стандарт. Виды стандартов: международные (региональные); государственные стандарты РФ (ГОСТ); стандарты отраслей (ОСТ); предприятий (СТП); стандарты научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений. Назначение стандартов.

Международный и отечественный опыт в создании систем унифицированной документации (ОРД, информационно-справочной, финансовой, торговой, снабженческо-сбытовой и др.).

### **10. Юридическая сила документа.**

Понятие «юридическая сила документа» в нормативных правовых актах и исследовательской литературе. Причины и особенности установления юридической силы документа. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, правила их оформления. Предание юридической силы различным видам документов. Особенности юридической силы бумажного и электронного документа. Использование юридической силы документа. Юридическая сила документа в отношении подлинника, дубликата и копии. Подлинники и копии, особен-

ности их создания, использования и хранения. Виды копий. Порядок установления копий. Подготовка копий, порядок их использования и назначения.

#### **11. Алгоритм создания текста документа.**

Понятие «текст документа» в нормативных правовых актах и исследовательской литературе. Этапы создания текста. Порядок изложения текста документа. Логическая структура текста. Виды текстов документов. Простые и сложные тексты документов. Элементы текста: заголовок документа, главы и параграфы, приложения к тексту. Порядок оформления всех элементов текста. Функциональные особенности текстов письменных документов. Публицистический, научный стиль и официально-деловой стиль при составлении текста документа. Требования четкости и ясности к тексту документа. Унификация текста. Лингвистические особенности текстов служебных документов. Употребление прописных и строчных букв. Принятые способы оформления дат и чисел в документах, отдельных символов. Редактирование текста: виды правок, корректурные знаки, правила их применения. Оформление текста документа. Технические требования ГОСТа Р 6.30-2003 к оформлению полей, интервалов, центрированию текста, абзацным отступам.

#### **12. Характеристика состава и область применения организационных документов.**

Понятие «организационный документ» в нормативных правовых актах и исследовательской литературе. Уставы. Положения, инструкции, штатное расписание, правила и др. Требования к их составлению и оформлению. Унификация в создании организационных документах. Организационные документы как самостоятельная система. Особенности назначения, составления, применения и хранения организационных документов. Алгоритм составления организационных документов.

#### **13. Характеристика состава и область применения распорядительных документов.**

Понятие «распорядительный документ» в нормативных правовых актах и исследовательской литературе. Постановления, решения, приказы, распоряжения, указания и др. Требования к их составлению и оформлению. Унификация в создании распорядительных документах. Распорядительные документы как самостоятельная система. Особенности назначения, составления, применения и хранения распорядительных документов. Алгоритм составления распорядительных документов.

#### **14. Характеристика состава и область применения информационных документов.**

Понятие «информационно-справочные документы» в нормативных правовых актах и исследовательской литературе. Особенности документирования информационно-справочных документов: акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Требования к их составлению и оформлению. Унификация в создании информационных документах. Информационные документы как самостоятельная система. Особенности назначения, составления, применения и хранения информационных документов. Алгоритм составления информационных документов.

#### **15. Научно-техническая документация.**

Понятие «научно-технической документации» в нормативных правовых актах и исследовательской литературе. Состав научно-технической документации, особенности содержания.

Проектно-конструкторская и технологическая документация как отдельные системы научно-технической документации. Виды технических документов. Патентная документация. Основные виды патентной документации. Стандартизация. Нормативные документы в области стандартизации. Виды международных и отечественных стандартов. Назначение и применение патентной документации и стандартов.

#### **16. Государственные архивы. Ведомственные архивы. Региональные архивы. Муниципальные архивы.**

Государственные архивы: понятие, особенности становления и развития. Государственные архивы РФ. Федеральные архивы: ГАРФ, РГАДА, РГИА, РГИВА, РГАВМФ, РГАЭ, РГАЛИ, РГВА, РГИАДВ, РГАНДТ, РГАФД, РГАКФД, РГАСПИ, РГАНИ, архив Президента РФ.

Государственные архивы субъектов РФ и иные региональные архивы. История становления и развития. Особенности современной деятельности.

Ведомственные архивы, их направления деятельности. Ведомственные архивы федерального уровня. Важнейшие архивы силовых ведомств. Ведомственные архивы регионального уровня. Межведомственные архивы. Объединенные архивы.

### **17. Создание государственной системы делопроизводства (ЕГСД, ЕГСДОУ ГСДОУ).**

Причины и особенности разработки единой государственной системы делопроизводства для учреждений и предприятий СССР на основе широкого использования технических средств. Постановлением Совета Министров СССР от 25 июля 1963 г. «О мерах по улучшению архивного дела в СССР». Роль Главного архивного управления при Правительстве СССР (ГАУ СССР) и ВНИИДАД в разработке ЕГСД.

Подготовка кадров по специальности «Делопроизводство» в СССР. Открытие первого в СССР факультета государственного делопроизводства (ФГД) в МГИАИ, 1964 г. Сотрудничество МГИАИ и ВНИИДАД в развитии отечественного делопроизводства в 1970 — 1980-е годы. Исследования теоретических и методических проблем документоведения. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД), 1973 г. Основные положения ЕГСД. Создание комплексной системы делопроизводства общегосударственного характера. Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), 1988 г. Положения ЕГСДОУ, их распространение на системы документации. Унификация и стандартизация состава и правил оформления управленческой документации в 1970-е годы. Основные положения ГСДОУ, их распространение на системы документации.

### **18. Служба документационного обеспечения управления**

Задачи, функции, права и обязанности, выполняемые в процессе деятельности службы ДОУ. Их разработка и закрепление в положении о службе ДОУ. Типовое положение – основа Положения о службе ДОУ. Порядок согласования и утверждения Положения о службе ДОУ. Порядок пересмотра положений при изменении структуры организации, переподчинении службы делопроизводства, изменении ее внутренней организационной структуры, внедрении новых форм и методов организации труда. Структура положения о службе ДОУ: общие положения, цели и задачи, функции и права, руководство, ответственность, взаимоотношения. Особенности содержания Положения о службе ДОУ.

Регламентация должностного и количественного состава, состава персонала службы ДОУ. Организация труда работников службы ДОУ. Нормативы в работе службе ДОУ. Расчет численности работников службы ДОУ. Особенности должностных обязанностей работников службы ДОУ. Повышение квалификационного уровня работников службы ДОУ. Должностная инструкция начальника службы ДОУ. Должностные инструкции специалистов службы ДОУ. Разработка, утверждение, изменение должностных инструкций работников службы ДОУ.

### **19. Инструкция по документационному обеспечению управления.**

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 в «установлении, внедрении и распространении руководящих указаний и регламентов работы с документами». Разработка инструкции по ДОУ - функцией службы документационного обеспечения/сотрудника, отвечающего за организацию работы с документами. Инструкция по ДОУ - единые правила работы с документами в организации. Законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу информации и документации – основа Инструкции. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Этапы разработки инструкции. Подготовительный этап - сбор и анализ материала. Разработка проекта инструкции, ее согласование и утверждение. Заключительный этап - внедрение инструкции в организации. Структура инструкции по делопроизводству: общие положения, документирование управленческой деятельности, организация работы с документами. Дополнение инструкции приложениями.

### **20. Документооборот в организациях и учреждениях.**



Определение понятий «документооборот», «объем документооборота», «регистрация» и «документопоток» в нормативных правовых актах, методической и исследовательской литературе. Регламентация документооборота. Классификация документопотоков организации. Основные свойства документных потоков. Документопотоки управленческого характера. Учет количества документов. Этапы документооборота. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. Принципы регистрации документов. Контроль исполнения документов: понятие, нормативно-методическая база. Виды контроля. Контроль действий. Контроль местонахождения документа. Контроль за исполнением документа. Регламентация контроля исполнения документов в инструкции по ДОУ. Основные задачи контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов ( типовые, индивидуальные). Этапы контроля исполнения документов. Проверка алгоритма исполнения документа. Снятие документа с контроля. Классификация методов контроля. Технология ведения контроля за исполнением. Документооборот при контроле исполнения документов.

### **21. Табель и Альбом форм документов организации.**

Табель форм документов и Альбом форм документов: понятие и назначение. Задачи и функции Табеля и Альбома форм документов.

Порядок разработки Табеля и Альбома унифицированных форм документов организации. Основные требования к оформлению Табеля и Альбома. Методики разработки Табеля и Альбома. Формирование структуры Табеля и Альбома. Порядок согласования и утверждения. Особенности Табеля и Альбома унифицированных форм документов. Формы ведения Табеля и Альбома.

### **22. Обеспечение сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве.**

Назначение сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве. Нормативные условия и сроки хранения документов. Создание оптимальных (нормативных) противопожарных, охранных, температурно-влажностных, световых и санитарно-гигиенических режимов. Применение специальных средств хранения и перемещения документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.). Отличительные характеристики обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве. Доступ к документам и обеспечение сохранности. Использование документов и обеспечение сохранности. Обеспечение сохранности документов на бумажном и электронном носителях. Трудности в обеспечении сохранности документов. Современные технологии обеспечения сохранности документов.

### **23. Номенклатура дел.**

Номенклатура дел: понятие и назначение. Номенклатура дел по ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (с. 4.) и другим нормативно-методическим материалам. Нормы при составлении номенклатуры дел. Основные правила и методики разработки применения номенклатур дел. Виды номенклатуры дел: конкретные, индивидуальные (номенклатура дел определенной организации, фирмы, учреждения, предприятия), примерные и типовые. Сводная номенклатура дел. Номенклатура дел структурного подразделения. Роль систем документов в составлении номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами. Трудности в разработке номенклатуры. Хранение, изменение, замена и использование номенклатуры дел.

### **24. Формирование дел.**

Роль номенклатуры дел в формировании дел. Порядок формирования дел. Систематизация и учет документов в организации. Индекс и заголовок дела, количество единиц хранения. Формирование и оформление дел, сроки хранения. Организация оперативного хранения документов. Формирование и хранение дел с конфиденциальными документами. Особенно-

сти формирования дел различных систем документов. Формирование дел с перепиской. Централизованное и децентрализованное формирование дел. Описи дел. Оформление дел. Обложка дела. Лист заверителя дела.

#### **25. Экспертиза ценности документов.**

Практическое, экономическое, социально-культурное и иное значение экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности: научный аппарат в нормативных право актах, методических материалах и исследовательской литературе. Научные критерии и принципы экспертизы ценности документов. Задачи, принципы и методы экспертизы ценности документов. Критерии, определяющие научную и практическую ценность документов. Этапы экспертизы ценности документов. Действующие перечни документов, их структура и их роль в проведении экспертизы ценности документов. Технологии экспертизы ценности документов. Особенности отбора на хранение документов с повторяющейся информацией. Экспертная комиссия. Примерный состав экспертной комиссии. Положение об экспертной комиссии. Порядок создания и функционирования.

#### **26. Архивное дело в Российской Федерации: нормативно-правовая основа, направления деятельности.**

Федеральные, региональные, муниципальные и ведомственные нормативные акты деятельности архивов в РФ (Указы. Постановления и распоряжения. Законы. Положения. Правила. Регламенты. Иные акты. Приказы Минкультуры. Приказы Росархива. Письма. Методические пособия, рекомендации, перечни. Соглашения. Проекты. Утратившие силу акты). Проблемы законодательной и нормативной базы архивного дела в федеральных, региональных и муниципальных архивах. Совершенствование законодательной базы архивного дела.

Задачи, направления и формы использования документов в архивах. Основные направления деятельности архивных учреждений. Стратегическая цель деятельности архивов. Работа архивов в повышении уровня удовлетворения социальных и духовных потребностей населения и их развития. Роль архивов в развитии культурного и духовного потенциала нации. Архивы и власть. Архивы и граждане. Научно-исследовательская деятельность архивных учреждений. Выполнение и невыполнение направлений деятельности архивными учреждениями.

#### **27. Комплектование государственных и ведомственных архивов. Учет и обеспечение сохранности документов в архиве**

Понятие о комплектовании архивов в нормативных правовых актах, методической и исследовательской литературе. Источники и списки источников комплектования. Этапы комплектования, подготовка и передача дел в архив. Организация комплектования. Требования, предъявляемые при передаче документов на хранение в государственные архивы. Выборочный прием документов. Методы «активного» комплектования.

Понятие об учете документов Архивного Фонда Российской Федерации в нормативных актах и литературе. Состав и назначение учетных документов: книги поступления и выбытия документов, список фондов, описи дел, лист фонда, дело фонда. Организация учета ценных и особо ценных документов. Создание страхового фонда и фонда пользования, их учет и хранение. Назначение сохранности документов в архиве. Нормативные условия и сроки хранения документов. Создание оптимальных (нормативных) противопожарных, охранных, температурно-влажностных, световых и санитарно-гигиенических режимов. Применение специальных средств хранения и перемещения документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.). Использование документов и обеспечение сохранности. Трудности в обеспечении сохранности документов. Современные технологии обеспечения сохранности документов.

#### **28. Система научно-справочного аппарата архива: определение, назначение, структура, состав системы НСА, требования.**

Понятие системы научно-справочного аппарата архива в нормативных правовых актах, методической и исследовательской литературе. Определение научно-справочного аппарата (НСА) и документы Архивного Фонда Российской Федерации. Структура НСА. Состав сис-

темы НСА. Требования к составлению НСА. Описи – их назначение и место в системе НСА архивного учреждения. Каталоги – назначение, виды. Обзоры – понятие, назначение, виды. Путеводители – понятие, назначение, виды. Историческая справка как элемент системы НСА – назначение, структура, методика составления.

**29. Использование документов архива: понятие, цели, задачи, формы использования, учет использования.**

Определение использования документов в нормативных правовых актах, методической и исследовательской литературе. Роль использования документов в деятельности архивных учреждений. Категории пользователей архивными документами. Формы использования документов: выдача дел во временное пользование, инициативное информирование, публикаторская деятельность, исполнение тематических и социально-правовых запросов, работа с телевидением и радио. Работа читального зала архива: правила пользования документами. Формы учета по использованию документов.

**30. Рационализация документационного обеспечения учреждения: понятие, целесообразность, задачи, методические принципы.**

Понятие «рационализация документационного обеспечения управления». Причины, цели и факторы, определяющие рационализацию организации документационного обеспечения управления. Этапы и методы рационализации документационного обеспечения управления в отечественном делопроизводстве. Способы рационализации. Основные уровни совершенствования системы ДОУ. Содержание статического и динамического подходов в рационализации системы ДОУ. Логическая последовательность процесса рационализации. Основные принципы рационализации. Общегосударственные нормы и методики по рационализации документационного обеспечения управления. Рационализации документационного обеспечения управления в предприятиях любой формы собственности. Роль рационализации организации ДОУ в оптимизации управленческих процессов.

**31. Конфиденциальное делопроизводство.**

Понятие конфиденциального делопроизводства в нормативных правовых актах, методической и исследовательской литературе. Законодательное и нормативно – правовое регулирование вопросов конфиденциального делопроизводства (ФЗ «О государственной тайне», ФЗ «О коммерческой тайне, Инструкции государственных и муниципальных органов власти, локальные акты организаций). Основные этапы организации конфиденциального делопроизводства. Основные мероприятия, проводимые в рамках безопасного документооборота в организации. Инструкции и инструктаж по конфиденциальному делопроизводству. Ответственность за нарушение режима государственной и коммерческой тайны. Виды конфиденциальных документов. Грифы секретности. Основные мероприятия, проводимые в рамках безопасного документооборота в организации. Способы защиты документов. Способы хранения конфиденциальных документов. Способы регистрации входящих и исходящих конфиденциальных документов. Способы проведения экспертизы ценности и идентификации документов. Инструкции и инструктаж по конфиденциальному делопроизводству. Ответственность за нарушение работы с конфиденциальными документами.

**32. Информационная безопасность и защита информации в Российской Федерации: понятие, технологии, методы, нормативная основа.**

Международные и отечественные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации. Характеристика норм патентного права. Характеристика норм авторского права и смежных прав. Страхование ценной информации. Законодательные акты, охраняющие собственность на документированную информацию. Правовая защита субъектов в области массовой информации, обеспечение гарантий свободы массовой информации. Ответственность за нарушение законодательства о средствах массовой информации. Современные методы и технологии в области информационной безопасности и защиты информации в Российской Федерации.

Понятие инженерно-технические программно-аппаратные методы защиты информации. Назначение нормативно-методических материалов по регламентации системы защиты

информации. Физические средства защиты и аппаратные средства защиты. Угрозы безопасности собственности фирмы и персоналу. Виды охраняемых объектов, категории защищаемых помещений. Виды, назначение, задачи и организационные формы охраны объектов, функции персонала охраны. Построение системы охраны объекта, многорубежная охрана. Системы контроля доступа. Виды пропусков и идентификаторов, их учет, непериодическое обновление и порядок выдачи, изъятия. Программно-технические методы обеспечения информационной безопасности. Понятие и виды. Парольная защита с помощью стандартных системных средств. Основные виды компьютерных вирусов: загрузочные вирусы, вирусы в исполняемых компьютерных файлах, макро-вирусы, скрипт-вирусы, вирусы-мистификации. Профилактика вирусного заражения. Антивирусные программы.

### **33. Информационное обеспечение управления: понятие, цели, задачи, функции, правовые акты.**

Понятие информационного обеспечения управления в нормативных правовых актах, методической и исследовательской литературе Цели и задачи ИОУ. Информационные проблемы организации управления. Соотношение функций управления и информационных процессов, обеспечивающих эти функции. Необходимость гармонизации российских и международных информационных систем. Задачи комплексного совершенствования системы информационного обеспечения управления.

Роль информационных технологий в бизнесе и иных управленческих структурах. Основные понятия теории информационных систем. Свойства, структура и классификация информации. Информационное общество. Информационная культура. Информационная экономика. Государственные информационные ресурсы. Информационные ресурсы предприятия и управление ими. Тенденции развития ИТ и ИОУ. Системный подход к автоматизации предприятия. Процесс преобразования информации в ИОУ. Корпоративные информационные системы. ИОУ в планировании ресурсов и управлении предприятием: ERP и MRP системы. Менеджмент качества предприятия. Автоматизированная информационная система управления качеством на предприятии на основе программного комплекса Trim. Система класс ERP на основе программного комплекса Trim.

### **34. Организация и документирование работы с обращениями граждан в органах власти Российской Федерации.**

Правовая основа работы с обращениями граждан в РФ. Особенности документирования обращений граждан в органы власти РФ. Порядок оформления обращений. Порядок оформления государственными и муниципальными служащими ответов по обращения. Порядок регистрации и хранения обращений. Судебный и административный порядок разрешений споров связанных с непредставлением гражданам информации на основании обращений. Технология документирования обращения граждан в органы власти РФ. Электронная система обращения граждан в органы власти РФ. Официальные ресурсы органов власти в сети Интернет. Особенности процесса документирования обращений граждан в органы государственной власти РФ через Интернет.

### **35. Технические средства в документообороте и архивоведении.**

Понятие «Технические средства управления» в нормативных правовых актах, методической и исследовательской литературе. Функции ТСУ. Классификация ТСУ, предложенная Российским государственным гуманитарным университетом. Классификации ТСУ, существовавшие до конца 1990-х г., критерии этих классификаций. Эффективность применения ТСУ. Надежность и совместимость ТСУ. Показатели надежности. Ресурсы ТСУ. Проектирование технического оснащения документационных служб.

Сущность понятий «репрография», «полиграфия», основные отличительные признаки. Назначение и область применения. Основные виды копировальных технических средств: диазиграфический, термографический, электронографический, электрографический. Достоинства и недостатки. Средства микрофильмирования. Виды микроформ. Общая характеристика технических средств обработки документов в нормативных актах и литературе. Назначение и область применения. Скрепляющее оборудование. Фальцевальные, брошюровальные

и листоподоборочные машины. Адресовальное, штемпелевальное и маркировальное оборудование. Средства для нанесения защитных покрытий на документы. Средства уничтожения документов.

Общая характеристика средств оперативного размножения документов. Средства офсетной, гектографической, трафаретной, ризографической печати. Достоинства и недостатки. Первичные средства хранения документов. Средства оперативного и длительного хранения документов. Основные виды стеллажей. Картотеки. Механизированные и автоматизированные средства хранения и поиска документов. Механические и электромеханические средства транспортировки документов. Лифтовые подъемники. Ленточные транспортеры. Пневматическая почта.

### **36. Информационные технологии в документационном обеспечении управления.**

Понятие информационных технологий (ИТ) в нормативных правовых актах, методической и исследовательской литературе. Цель, методы, средства и структура ИТ. История развития информационных технологий. Классификация информационных технологий. Характеристика основных видов информационных технологий, используемых в ДОУ. Составляющие новых информационных технологий в ДОУ: интеграция, автоматизированный банк данных, база знаний, мультимедиа технология. Основные принципы компьютерных технологий. ИОУ и ИТ в документоведении. Роль и место информационных технологий в ДОУ на современном этапе.

### **37. Системы электронного документооборота. Офисная система Microsoft Office в документационном обеспечении управления.**

Понятие электронного документооборота в нормативных правовых актах, методической и исследовательской литературе. Системы электронного документооборота как класс автоматизированных систем. Основные принципы построения, функции и преимущества систем электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Назначение, масштаб, архитектура, типы баз данных СЭД. Технологии работы с электронными документами. Особенности внедрения и тенденции развития систем электронного документооборота. Распространение СЭД в мире и России. Позитивные и негативные стороны применения СЭД. СЭД в системах качества управления документацией. Основные СЭД, применяемые в органах власти РФ, бизнес-структурах.

Электронная почта как форма передачи электронных документов. Концепция электронной почты. Прикладные протоколы для работы с электронной почтой. Состав электронной почты. Основные принципы подготовки и передачи сообщений электронной почты. Функции и преимущества электронной почты, используемые в ДОУ.

Понятие интегрированных офисных пакетов в нормативных правовых актах, методической и исследовательской литературе. Назначение, состав, отличительные признаки **офисной системы Microsoft Office в документационном обеспечении**. Офисная система MS Office, как наиболее распространенный вид интегрированных офисных пакетов. Основные приложения офисной системы MS Office и их характеристика (текстовый процессор, табличный процессор, графический процессор, система управления базами данных, система подготовки презентаций, менеджер персонального информации, настольная издательская система, обозреватель веб-страниц). Позитивные и негативные стороны использования офисной системы MS Office в ДОУ.

### **38. Области применения теоретических и практических знаний документоведов и архивоведов в современных системах управления.**

Технологическая деятельность специалиста-документоведа (например, совершенствование технологии документационного обеспечения управления, в том числе на базе использования новейших информационных технологий; обоснование выбора автоматизированных технологий документационного обеспечения управления; участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления на стадии постановки задачи и оценка их применения; создание рациональной информационно-поисковой системы по документам организации; организация хранения документов в документационном обеспечении

управления, разработка номенклатур дел, контроль формирования и оформления дел при передаче в архив организации в соответствии с действующими правилами; организация работы по экспертизе ценности документов; организация работы по передаче документов в архив и пр.). Организационно-управленческая деятельность (например, создание и ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации на базе новейших технологий; руководство службой документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в государственных и негосударственных организациях; планирование, организация и совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций и пр.). Проектная деятельность (например, проектирование унифицированных форм документов; проектирование унифицированных систем документации; проектирование прикладных программ как составной части системы управления документами; проектирование, внедрение и ведение автоматизированного документооборота и пр.). Консультационная деятельность (например, консультирование работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; консультирование практических работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела; консультирование практических работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела). Научно-исследовательская деятельность специалиста-документоведа (например, теоретические разработки в области документоведения и архивоведения; управление документацией и архивным делом; прикладные разработки по созданию систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, унификации и стандартизации документов; исследование внутриведомственного и межведомственного информационного обмена, в том числе при наличии электронного документооборота и электронного архива; публикации и участие в выставочной работе; организация работ по подготовке справочно-информационных изданий; реферирование научной литературы по тематике проводимых исследований; составление отчетов по научно-исследовательской и методической работе; разработка нормативных правовых актов и методических документов по документационному обеспечению управления и архивному делу.