

ПРОГРАММА
вступительного экзамена по образовательной программе высшего образования –
программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре
по научной специальности 5.6.8. Документалистика,
документоведение, архивоведение
(группа научных специальностей 5.6. Исторические науки)

1. Организация вступительного испытания

Форма проведения вступительного испытания: устный ответ на вопросы экзаменационного билета. Билет вступительного испытания содержит 2 вопроса.

Язык проведения вступительных испытаний – русский.

2. Содержание вступительного экзамена.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
Раздел 1. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ		
1.	Тема 1. Законодательные документы, регламентирующие документационное обеспечение управления.	<p>Законодательные акты Российской Федерации, затрагивающие вопросы ДОО в организациях независимо от их организационно-правовой формы собственности: федеральные законы, постановления Правительства Российской Федерации.</p> <p>Конституция РФ как основа формирования законодательных норм в области ДОО. Группа федеральных конституционных законов в области составления и оформления документов. Регламентация использования государственных символов Российской Федерации.</p> <p>Законодательное регулирование организации ДОО в негосударственных учреждениях. Права и обязанности негосударственных организаций в области составления, использования и хранения документов. Понятие «коммерческая тайна».</p> <p>Особенности ведения секретного и конфиденциального делопроизводства, внедрения электронного документа и документооборота. Законодательное регулирование ведения делопроизводства по обращениям граждан.</p> <p>Нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления.</p>
2.	Тема 2. Нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления.	<p>Нормативно-методическая база делопроизводства, особенности, состав. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОО), общая характеристика, цели и задачи издания, структура. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011 – 93 (1999), его роль в регистрации форм документов, определении состава документов, сокращении количества документных форм. Государственные стандарты на документацию. ГОСТ Р 6.30 - 2003. ГОСТ Р ИСО 15489 – 2007. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (2009). Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти (2005). Основные правила работы архивов организаций (2002). Правила архивов организаций 2007 г.</p> <p>Локальные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство конкретной организации, общая характеристика.</p> <p>Необходимость совершенствования нормативно-методической базы</p>

		делопроизводства.
3.	Тема 3. Терминосистема документационного обеспечения управления.	Основные источники, содержащие термины и определения в области ДОУ. Значение ГОСТов в процессе формирования единой системы терминов. Основное содержание терминов «документ», «информация», «реквизит», «формуляр-образец». Особенности формирования терминосистемы в области технологии ДОУ. Содержание понятий «регистрация», «документооборот», «контроль исполнения».
4.	Тема 4. Формы организации делопроизводства. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.	Общие требования к процессу организации работы с документами. Сущность технического, юридического и организационного аспектов организации делопроизводства. Критерии разработки и применения организационных форм работы с документами. Критерии использования централизованной формы работы с документами: объем документооборота, структура управления. Сущность централизации делопроизводственных процессов. Положительные и отрицательные факторы централизованной формы. Принципы внедрения и развития децентрализованной формы организации делопроизводства. Особенности разделения технологий ДОУ при децентрализации работы с документами. Приоритетные сферы применения децентрализованной формы. Особенности использования смешанной формы работы с документами. Основные критерии выбора смешанной формы. Организационные формы службы ДОУ (канцелярия, управление делами, секретарь учреждения). Задачи и структура службы ДОУ. Нормативные документы по организации службы ДОУ конкретной организации (положение о службе ДОУ, должностные инструкции, инструкции по делопроизводству) - методика разработки, состав информации, значение. Должностные обязанности работников. Общие функции службы ДОУ. Методы реализации функций службы ДОУ в управленческой практике. Регламентация функционального потенциала службы ДОУ в организационной структуре учреждения. Основное содержание разделов положения о службе ДОУ предприятия.
5.	Тема 5. Должностной и численный состав службы документационного обеспечения управления.	Критерии определения должностного состава службы делопроизводства. Квалификационные и профессиональные обязанности основных категорий сотрудников службы ДОУ. Особенности формирования должностного состава в государственных и негосударственных организациях. Основные методики расчета численного состава организации. Использование нормативных документов при вычислении количества сотрудников службы ДОУ. Закрепление результатов формирования должностного и численного состава службы ДОУ в локальных нормативных актах организации.
6.	Тема 6. Документооборот организации: цели, задачи и основные характеристики.	Понятие «документооборот». Цели и задачи формирования документооборота в организации. Характерные признаки документооборота: цикличность, масштаб, документопотоки, степень документообразования. Структура и характеристика основных документопотоков. Регламентация «документооборота» в нормативно-методических документах (ГОСТах, правила по делопроизводству и типовых положениях). Особенности регламентации делопроизводства в основных локальных нормативных актах организации: устав, инструкция по делопроизводству и т.д.
7.	Тема 7. Основные принципы организации документооборота в	Основные принципы построения документооборота. Содержание понятия «жизненный цикл документа» и «движение документа в

	современных учреждениях.	организации». Этапы прохождения документов в организации. Технология обработки поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) и внутренних документов. Схемы движения документов. Учет объема документооборота. Тенденции роста документооборота и пути его сокращения. Объективные и субъективные причины роста документооборота.
8.	Тема 8. Прием и первичная обработка документов.	Цели и задачи организации приема и первичной обработки документов. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством организации и направление их на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов.
9.	Тема 9. Регистрация и контроль исполнения документов.	Сущность понятия «регистрации документов». Основные цели и задачи процедуры регистрации документов в практике предприятия. Регистрируемые и нерегистрируемые документы. Правила формирования и использования регистрационного индекса. Правила регистрации основных документопотоков организации. Сроки регистрации отдельных видов документов. Однократность регистрации как основной принцип построения системы регистрации в учреждении. Понятие реквизита «регистрационный номер». Особенности оформления регистрационного номера для отдельных видов управленческих документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов. Этапы формирования и внедрения журналов и РКК в регистрационную систему организации. Особенности оформления основных регистрационных форм. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводительной службе. Основные виды контроля, их цели и особенности регламентации. Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Основные принципы организации контроля исполнения. Взаимосвязь регистрации документов и контроля за их исполнением. Сроки исполнения документов (типовые и индивидуальные). Формирование журнальной и карточной форм контроля исполнения. Основные виды учетно-отчетных документов при осуществлении контроля исполнения документов. Сводки и справки контрольных мероприятий: принципы их составления и содержания сведений. Обобщение, анализ и использование информации об исполнении документов в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий ДОУ. Использование новейших информационных технологий для ведения контроля за исполнением документов.
10.	Тема 10. Информационно-справочная работа с документами и их отправка.	Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, контроля за сроками исполнения и

		<p>последующей обработкой документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС), их виды.</p> <p>Информационно-справочная система по документам учреждения.</p> <p>Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения вычислительных технологий. Возможности автоматизации регистрации документов, ее влияние на изменение технологии контроля и справочно-информационной работы.</p>
11.	Тема 11. Номенклатура дел: виды, назначение и методика составления.	<p>Определение номенклатуры дел, ее назначение. Виды номенклатур дел, их особенности. Требования нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатур дел.</p> <p>Назначение номенклатуры, характеристика типовой и примерной номенклатуры дел. Документы, являющиеся основой для разработки номенклатуры дел организации.</p> <p>Методика составления номенклатур дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы, составление заголовков дел, их систематизация, проставление сроков хранения дел.</p> <p>Механизм согласования номенклатуры дел. Порядок внесения изменений и дополнений в номенклатуру дел. Структура номенклатуры дел. Индексирование дел, включённых в номенклатуру. Требования к заголовкам дел. Последовательность расположения элементов заголовка. Принципы расположения заголовков дел в номенклатуре. Данные о количестве дел (томов, частей). Определение сроков хранения документов в процессе составления номенклатуры дел.</p> <p>Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.</p>
12.	Тема 12. Экспертиза ценности документов организациях, учреждениях, на предприятиях.	<p>Понятие экспертиза ценности документов. Возникновение и развитие экспертизы, её современная нормативно-методическая регламентация. Принципы, критерии экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы. Роль перечней документов в проведении экспертизы.</p>
13.	Тема 13. Формирование дел и их хранение в текущем делопроизводстве.	<p>Понятие формирования дел. Значение правильного формирования документов в дела для их последующего использования и хранения.</p> <p>Основные правила формирования дел. Признаки группировки документов в первичные комплексы. Особенности систематизации отдельных видов документов в первичные комплексы. Особенности систематизации документов внутри дел.</p> <p>Хранение документов в структурных подразделениях организации. Основные требования к условиям хранения управленческих документов. Ответственность за сохранность документов.</p> <p>Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.</p>
14.	Тема 14. Подготовка дел к передаче в архив.	<p>Полное и частичное оформление дел. Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Правила частичного оформления дел.</p> <p>Составление описей. Виды описей. Систематизация заголовков в описях. Порядок сдачи дел в архив структурными подразделениями учреждения. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива.</p>
15.	Тема 15. Организация работы с письменными обращениями граждан.	<p>Обращения граждан, их роль и значение в условиях демократизации общества. Понятия: предложение, заявление, жалоба, ходатайство, коллективное обращение, петиция.</p> <p>Основные задачи делопроизводственной службы в организации</p>

		работы с обращениями граждан. Технология обработки документов, сроки исполнения, требования к содержанию ответных документов, особенности формирования и сроки хранения дел. Анализ и использование данных о тематике обращения граждан. Организация приема посетителей.
16.	Тема 16. Понятие «документ» и его развитие.	Возникновение документа, его назначение. Понятие «документ», его трансформация. Документ - объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управ-ленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах. Понятие «документ» в документоведении. Законодательные акты об обязательности документирования информации. Назначение документной информации. Факторы, влияющие на информационную ценность документов. Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, свое-временности передачи и получения, периодичности или частоты передачи. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система.
17.	Тема 17. Свойства, признаки и функции документов. Классификация документов.	Документ как система. Элементы документа. Формирование отличительных качеств современного документа. Содержание атрибутивности, функциональности и структурности документа Содержание основных признаков документа. Понятие «смыслового семантического содержания». Коммуникативные критерии как признак документа. Документ как стабильная вещественная форма. Признаки информационного насыщения документа. Понятие «функция документа». Зависимость понятия «документ» от его функции. Значение изучения функции документа. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. Социальная функция документа. Культурная функция документа. Коммуникативная функция как средство передачи информации. Управленческая функция и ее значение в организации управления. Правовая функция. Функция учета. Функция документа как исторического источника. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Влияние функций документа на его структуру. Полифункциональность документа.
18.	Тема 18. Способы и средства документирования и их развитие. Текстовое документирование и этапы его развития. Виды текстов документов.	Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Предметный и знаковый способы передачи сообщений. Понятие «способ документирования». Исторический характер документов и документирования. Этапы развития способов документирования. Носители информации. Древнейшие материалы для письма. Материалы для письма в Передней Азии (глиняные таблички). Изготовление и применение папируса. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов. Изобретение бумаги, ее достоинства, обусловившие повсеместность ее распространения. Водяные знаки (филиграния). Средства и орудия письма и их влияние на развитие графики письма. Начертательный способ закреплении и передачи информации. Текстовое документирование. Пиктографическое письмо и его особенности. Логографическое письмо (идеографическое письмо), его достоинства и недостатки. Применение пиктографического и логографического письма в настоящее время. Слововое письмо. Возникновение фонетического (буквенного) письма. Развитие графики русского письма. Стенография. Применение

		<p>текстового документирования.</p> <p>Техническое документирование. Основные группы технической документации. Виды технических документов. Области применения технического документирования.</p> <p>Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Применение фотодокументов.</p> <p>Кинодокументирование. Понятие «кинодокумент». Виды кинодокументов. Видеозапись.</p> <p>Фонодокументирование. Его особенности, области применения.</p> <p>Документирование с применением информационно-логических машин. Материалы для технического документирования. Материалы для фотокинодокументирования. Видеограммы. Материалы для фонодокументирования. Компьютерные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.</p> <p>Текстовый документ, особенности использования реквизита «текст документа». Основные исторические этапы складывания текста документа. Стили текста документа. Особенности управленческого стиля документирования информации. Современные правила составления и оформления текста документа.</p>
19.	Тема 19. Социальная сущность и функции документов.	<p>Понятие «функция документа». Зависимость понятия «документ» от его функции. Значение изучения функции документа.</p> <p>Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. Социальная функция документа.</p> <p>Культурная функция документа. Коммуникативная функция как средство передачи информации.</p> <p>Управленческая функция и ее значение в организации управления.</p> <p>Правовая функция. Функция учета. Функция документа как исторического источника. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Влияние функций документа на его структуру. Полифункциональность документа.</p>
20.	Тема 20. Делопроизводство как функция управления, его место среди управленческих функций.	<p>Понятия: «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «документ», «официальный документ», «документирование», «организация работы с документами».</p> <p>Значение ДОУ для эффективной работы управленческого аппарата.</p> <p>Взаимосвязь и взаимозависимость управления, делопроизводства и архивов. Роль ДОУ учреждений в создании документной базы, преимущество в работе делопроизводственной службы и архивов.</p> <p>Задачи улучшения качества документирования управленческой деятельности в связи с последующим использованием документов как исторических источников.</p>
21.	Тема 21. Материальные носители документированной информации.	<p>Носители информации. Древнейшие материалы для письма.</p> <p>Материалы для письма в Передней Азии (глинописные таблички).</p> <p>Изготовление и применение папируса. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов. Изобретение бумаги, ее достоинства, обусловившие повсеместность ее распространения.</p> <p>Водяные знаки (филигранны). Средства и орудия письма и их влияние на развитие графики письма.</p> <p>Материалы для технического документирования. Материалы для фотокинодокументирования. Видеограммы. Материалы для фонодокументирования. Компьютерные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.</p>
22.	Тема 22. Требования к оформлению документов. Формуляр – образец.	<p>Общие требования к стилю изложения управленческого документа.</p> <p>Требования к оформлению организационных документов: наличие</p>

		<p>реквизитов, принципы систематизации текста, стиль его изложения. Оформление распорядительной документации в условиях коллегиального принятия решений. Порядок составления и оформления реквизитов документов в условиях коллегиальности. Методы изложения текста в коллегиальных решениях. Особенности оформления распорядительных документов в условиях единоначалия.</p> <p>Специфика оформления информационно-справочной документации. Деловая переписка. Нормы составления делового письма в современном делопроизводстве.</p> <p>Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими). Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению.</p>
23.	<p>Тема 23. Бланки документов. Требования к бланкам с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.</p>	<p>Понятие «бланк документа». Виды бланков по расположению реквизитов. Особенности использования каждого из них. Принципы применения общего бланка, бланка письма и бланка конкретного вида документов организации. Состав их реквизитов.</p> <p>Регламентация процесса составления, использования и уничтожения бланков с воспроизведением государственных символов РФ. Особенности оформления реквизита «Государственный герб российской Федерации», «герб субъекта российской Федерации».</p> <p>Основные форматы бумаги для изготовления бланков. Принципы конструирования бланков на компьютере.</p>
24.	<p>Тема 24. Организация рабочих мест в службе делопроизводства. Условия труда работников службы делопроизводства.</p>	<p>Материально-технические характеристики рабочего места сотрудника делопроизводства. Основные технологические операции, выполняемые работником службы ДОУ.</p> <p>Требования к техническому оснащению рабочего места. Основные виды технических средств управления в практике деятельности сотрудника ДОУ. Карта рабочего места: принципы ее разработки и внедрения. Офисные принадлежности в практике работы сотрудника ДОУ. Обеспечение использования и хранения управленческой документации.</p> <p>Сущность понятия «условия труда» и его взаимосвязь с производительностью работника. Основные факторы формирования условий труда сотрудника службы ДОУ: трудовые, санитарно-гигиенические и эстетические.</p> <p>Принципы регламентации повышения эффективности условий труда в локальных нормативных актах организации. Основные виды документов по охране труда на предприятии. Должностные права и обязанности сотрудников службы делопроизводства в рамках совершенствования условий труда на предприятии.</p>
25.	<p>Тема 25. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.</p>	<p>Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. 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.</p> <p>Понятие «унифицированная система документации». Разработка унифицированных систем документации - новый этап в унификации и стандартизации документов. Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы. Требования к построению формуляра</p>

		<p>образца. Опыт международной стандартизации документов.</p> <p>Проектирование унифицированных форм документов. Типовые специализированные формы документов. Метод содержательной и формальной унификации.</p> <p>Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия.</p> <p>Регистрация унифицированных форм документов. Порядок введения в действие унифицированных форм документов. Альбомы форм унифицированных документов.</p> <p>Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов.</p>
26.	Тема 26. Понятие «система документации». Развитие основных систем документации. Современные системы документации в Российской Федерации.	<p>Понятие «система документации». Признаки системы документации.</p> <p>Основания классификации систем документации.</p> <p>Историческая обусловленность формирования систем документации.</p> <p>Системы документации учреждений дореволюционной России.</p> <p>Развитие систем документации на современном этапе. Качественные изменения состава и содержания систем документации.</p> <p>Государственная система документации. Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.</p>
27.	Тема 27. Система организационных документов.	Организационные документы. Положения, уставы, инструкции, правила и др. Требования к их составлению и оформлению.
28.	Тема 28. Система распорядительных документов. Процедура разработки распорядительных документов.	Распорядительные документы. Постановления, решения, приказы, распоряжения, указания и др. Порядок их составления и оформления.
29.	Тема 29. Система планово-отчетной документации.	Плановые документы. Программы, планы, графики. Требования к их составлению и оформлению.
30.	Тема 30. Система информационно-справочной документации.	Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Их составление и оформление.
31.	Тема 31. Особенности регламентации электронного делопроизводства в учреждениях	<p>Принципы построения системы электронного делопроизводства в организации. Разработка инструкции по работе с электронными документами: содержание основных разделов.</p> <p>Применение форм электронного делопроизводства в процессе согласования, утверждения и подписания электронных документов.</p> <p>Основные системы электронного документооборота в России. Общие и специфические возможности СЭД.</p>
32.	Тема 32. Особенности составления, использования и хранения электронных документов.	<p>Понятие «электронный документ» в законодательной и нормативно-методической базе регламентации делопроизводства. Основные признаки электронного документа.</p> <p>Общие и особенные требования к тексту электронного документа.</p> <p>Правила формирования приложения к электронным документам.</p> <p>Процедура составления электронного документа и его подписания.</p> <p>Особенности регистрации, исполнения и контроля исполнения электронных документов. Регламентация процессов использования и хранения электронных документов.</p>
Раздел 2. АРХИВОВЕДЕНИЕ.		
33.	Тема 1. Объект и предмет архивоведения.	<p>Понятие «архивоведение», «архивное дело», «теория и методика архивоведения». Объект и предмет изучения «теории и методики архивоведения». Связь архивоведения с государственно-правовой практикой, с дисциплинами гуманитарными, естественнонаучными и техническими науками. Архивоведение и информатика.</p> <p>Архивоведение и документоведение. Влияние современных</p>

		информационных технологий на процессы работы с архивными документами и ретроспективной документальной информацией. Принципы архивоведения. Принципы историзма, системности всесторонности, комплексной оценки. Системный подход и функциональный анализ. Изучение основных теоретических принципов архивного дела и методики работы отечественных архивов – главное содержание настоящего курса.
34.	Тема 2. Архивоведческое терминоведение.	Основные источники, содержащие термины и определения в области архивного дела. Значение ГОСТов в процессе формирования единой системы терминов. Основное содержание терминов «архив», «архивный фонд», «Архивный фонд Российской Федерации», «архивный документ», «обеспечение сохранности документов» и др.
35.	Тема 3. Современная сеть архивных учреждений Российской Федерации.	Понятие профиля архива. Архивы в Российской Федерации: ведомственные, муниципальные и государственные архивы, их полномочия и функции. Преемственность советской и современной архивной системы Российской Федерации. Государственные архивы Российской Федерации. Федеральные архивы и региональные архивы. Федеральное архивное агентство при Правительстве Российской Федерации (Росархив), его полномочия и функции.
36.	Тема 4. Современное архивное законодательство.	Законодательные акты Российской Федерации, затрагивающие вопросы архивного дела в организациях независимо от их организационно-правовой формы собственности: федеральные законы, постановления Правительства Российской Федерации.
37.	Тема 5. Нормативно-методические документы по архивному делу.	Современные нормативно-методические документы, регулирующие современную организацию архивного дела. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ 17914-72. Обложка дел длительного хранения. Типы, разделы, технические условия. Основные правила работы архивов организаций.
38.	Тема 6. Понятие, состав и признаки классификации Архивного фонда Российской Федерации.	Понятие Архивного фонда Российской Федерации. Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов на уровне Архивного фонда Российской Федерации, архива, архивного фонда. Разработка в отечественном архивоведении основных признаков классификации документов: по эпохам, по принадлежности к определенной территории или учреждению, по видам носителя и др. Соотношение понятий Государственный архивный фонд СССР, Архивный фонд КПСС и Архивный фонд Российской Федерации. Современные признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации. Государственная и негосударственная части Архивного фонда Российской Федерации. Состав государственной части Архивного фонда Российской Федерации. Понятие и состав отраслевых фондов. Состав негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации.
39.	Тема 7. Классификация документов в архивах. Определение фондовой принадлежности. Недробимость архивных фондов.	Понятие о классификации документов в пределах архива. Значение классификации для рационального размещения документов в архивохранилищах, повышения эффективности их поиска и использования. Преемственность принципов классификации документов на стадиях ведомственного и государственного хранения. Значение научных и методических разработок Б.И.Анфилова, Г.А.Князева, И.С.Назина, З.Н.Добровой, Н.А.Фомина,

		<p>М.Ф.Петровской и других архивистов для становления теории классификации архивных документов по фондам (теории фондирования). Изучение характера деятельности фондообразователей, систем документирования их деятельности, состава и содержания документов, как условие научной организации документов по архивным фондам.</p> <p>Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении XX века. Понятие «документальный фонд» и предпосылки его появления. Понятие о фондообразователе. Родовое понятие архивного фонда. Видовые понятия архивного фонда: архивный фонд (организаций, предприятий), объединенный архивный фонд (учреждений, министерств), фонд личного происхождения (лица, семьи, рода), архивная коллекция и ее разновидности Специфические особенности этих документальных комплексов.</p>
40.	<p>Тема 8. Понятие фондирования. Определение границ архивного фонда. Особенности определения границ фондов личного происхождения.</p>	<p>Фондирование документов. Виды работ, входящие в процесс фондирования. Признаки самостоятельности учреждения (лица) как фондообразователя.</p> <p>Хронологические границы архивного фонда. Их значение для выявления полноты состава его документов. Факторы политического, юридического (правового) и административного характера, определяющие хронологические границы архивных фондов. Особенности определения хронологических границ фондов личного происхождения.</p>
41.	<p>Тема 9. Классификация документов в пределах архивных фондов. Признаки и схемы классификации документов.</p>	<p>Теоретические основы классификации документов в пределах архивного фонда. Значение классификации для организации документов в пределах архивного фонда и поиска документной информации.</p> <p>Развитие Н.А.Фоминым, К.Г.Митяевым, М.Ф.Петровской, К.И.Рудельсон и др. теоретических и методических основ классификации документов архивных фондов. Исторический подход при построении документов архивного фонда.</p> <p>Единица хранения (дело) как единица классификации. Понятия о систематизации дел в составе архивного фонда. Понятие о схеме классификации.</p> <p>Методика составления схем классификации документов в пределах архивных фондов Основные (ведущие) и второстепенные признаки классификации. Типы и виды схем систематизации дел архивных фондов. Специфика классификации документов объединенных архивных фондов, фондов личного происхождения и архивных коллекций.</p>
42.	<p>Тема 10. Образование и особенности классификации фондов личного происхождения, объединенных архивных фондов и архивных коллекций.</p>	<p>Признаки определения фондовой принадлежности документов учреждений и лиц. Прямые и косвенные признаки.</p> <p>Формирование объединенных архивных фондов. Формирование архивных коллекций. Условия сохранения и расформирования коллекций в архивах.</p> <p>Размещение архивных фондов в архивохранилищах. План (схема) размещения архивных фондов. Назначение и особенности пофондовых и постеллажных топографических указателей.</p>
43.	<p>Тема 11. Понятие, принципы и задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов.</p>	<p>Понятие об экспертизе ценности документов. Дискуссии 1960-1980-х гг. об основах экспертизы ценности документов. «Функциональный подход» в экспертизе ценности. Труды отечественных архивистов (К.Г.Митяева, А.В.Елпатьевского, В.В.Цаплина) по вопросам экспертизы ценности архивных документов.</p> <p>Научно-методические основы экспертизы ценности документов. Принципы экспертизы до начала 1990-х гг. и в современный период</p>

		<p>архивоведения. Научные методы экспертизы до и после 1960-х гг. Источниковедческая критика документов и ее значение для экспертизы их ценности. Системный подход. Функциональный анализ. Информационный анализ. Применение в экспертизе других общенаучных и частных методов познания.</p> <p>Критерии экспертизы ценности документов. Группы критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документов. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. Виды, формы и полнота повторения информации. Критерии ценности документов личного происхождения.</p>
44.	<p>Тема 12. Методика проведения и этапы экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза ценности документов.</p>	<p>Методика проведения экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза ценности документов в государственных и ведомственных архивах, ее назначение и методика проведения. Организация и методика работы по отбору на государственное хранение документов по личному составу. Особенности методики проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.</p> <p>Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Правовая и нормативно-методическая база отбора документов учреждений «нового типа». Роль классификаторов документов и номенклатур дел в определении научной и практической ценности документов на стадии документационного обеспечения управления.</p>
45.	<p>Тема 13. Назначение и методика составления перечней документов.</p>	<p>Перечни документов - основное звено в системе нормативно-методических пособий. Типы и виды перечней. Перечни типовых документов с указанием сроков их хранения. Ведомственные перечни с указанием сроков хранения. Требования, предъявляемые к методике составления типовых и ведомственных перечней с указанием сроков хранения документов. Примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих хранению, и их значение в проведении экспертизы ценности документов в государственных архивах.</p>
46.	<p>Тема 14. Организация работы по экспертизе ценности документов, задачи и функции ЦЭК, ЭПК, и ЭК.</p>	<p>Ведомственные экспертные органы, их полномочия и функции – экспертные комиссии учреждений (ЭК) и центральные экспертные комиссии министерств и ведомств (ЦЭК). Архивные экспертные органы, их полномочия и функции – экспертно-методические комиссии государственных архивов (ЭМК) и экспертно-проверочные комиссии органов архивного управления и федеральных архивов (ЭПК). Центральная экспертно-проверочная комиссия Федерального архивного агентства при Правительстве Российской Федерации (Росархива), ее полномочия и функции. Порядок передачи дел из структурных подразделений учреждения в ведомственные архивы на временное хранение. Порядок передачи дел из ведомственных архивов в государственные архивы на постоянное хранение.</p>
47.	<p>Тема 15. Понятие о комплектовании архивов, источники комплектования государственных архивов. Организация работы по комплектованию государственных архивов.</p>	<p>Понятие о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации. Научная классификация документов – основа комплектования государственных архивов. Взаимосвязь и взаимозависимость классификации, комплектования и экспертизы ценности документов. Современная правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая организацию и порядок комплектования государственных и муниципальных архивов документами государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации. Задачи и основные направления деятельности по комплектованию ведомственных, государственных и муниципальных архивов.</p> <p>Источники комплектования ведомственных, государственных и</p>

		<p>муниципальных архивов. Понятия «источник комплектования» и «зона комплектования». Критерии определения государственных учреждений - источников комплектования. Порядок отнесения учреждений «нового типа» к числу источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Критерии определения круга лиц, документы которых могут быть приняты на государственное хранение.</p> <p>Определение состава документов, подлежащих постоянному хранению, и организация их приема в государственные и муниципальные архивы. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Понятие о групповой и видовой выборке. Предельные сроки хранения документов в ведомственных архивах государственных учреждений и рекомендательные сроки хранения документов в учреждениях «нового типа». Организация работы по передаче и приему документов в государственные архивы от учреждений разного типа. Роль ведомственных архивов в комплектовании государственных архивов.</p> <p>Источники пополнения состава документов государственных исторических архивов. Порядок передачи документов из одного государственного или ведомственного архива в другой.</p> <p>Роль органов Федеральной архивной службы в организации комплектования документов и обеспечении всестороннего пополнения Архивного фонда Российской Федерации. Функции государственной инспекции архивов. Осуществление контроля со стороны архивных учреждений за сохранностью документов, подлежащих сдаче в государственные архивы, полнотой состава архивных фондов и своевременным поступлением их на государственное хранение.</p> <p>Отраслевые примерные списки видов и разновидностей учреждений, организаций и предприятий, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов. Списки учреждений (лиц) - источников комплектования государственных архивов. Порядок их составления и утверждения. Основания для внесения изменений и уточнений в списки источников комплектования государственных архивов.</p>
48.	<p>Тема 16. Понятие об учете документов. Основные принципы учета документов Архивного фонда Российской Федерации.</p>	<p>Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации, понятийный аппарат.</p> <p>Объекты учета и единицы учета архивных документов. Единица учета организационно-распорядительной документации, научно-технических, кинофотофоно- и машиночитаемых документов. Разработка вопросов учета документов в отечественном архивоведении. Порядок государственного учета документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>Задачи и перспективы совершенствования учета документов в государственных и ведомственных архивах, в органах архивного управления, в рукописных отделах музеев и библиотек, негосударственных архивах и общественных организациях.</p> <p>Разработка вопросов учета документов в отечественном архивоведении. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (2007); значение этих правил в современных условиях.</p>
49.	Тема 17. Система учетных документов	Учет документов в государственных архивах. Состав учетных

	государственных архивов, их сопоставимость и взаимодополняемость.	документов и справочников. Основные и вспомогательные учетные документы. Организация хранения учетных документов. Учет уникальных и особо ценных документов. Учет документов личного происхождения. Учет документов по личному составу. Учет страхового фонда и фонда пользования. Учет документов в ведомственных архивах, музеях, библиотеках и других хранилищах. Учет документов в архивных органах (управлениях и отделах) до конца 1990-х гг. Фондовые каталоги. Центральный фондový каталог (ЦФК). Его построение. Порядок ведения фондовых каталогов. Централизованный учет документов на базе ЦФК. Разработка Автоматизированных систем научно-технической информации (АСНТИ) по документам ГАФ СССР (1970-1980-е гг.) и ее значение. Современные нормативно-методические основы автоматизированного учета документов. Совместимость учетных баз данных архивов и архивных документов. Применение БД «Архивный фонд (IV версия)».
50.	Тема 18. Организация работы по учету документов в государственных архивах. Преимущество учета документов государственных и ведомственных архивов.	Учет документов в государственных архивах. Состав учетных документов и справочников. Основные и вспомогательные учетные документы. Организация хранения учетных документов. Учет уникальных и особо ценных документов. Учет документов личного происхождения. Учет документов по личному составу. Учет страхового фонда и фонда пользования. Учет документов в ведомственных архивах, музеях, библиотеках и других хранилищах.
51.	Тема 19. Проверка наличия и состояния дел для государственных архивов, состав учетных документов, оформляемых по ее результатам.	Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов. Роль проверки наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности. Порядок и периодичность проведения проверок. Мероприятия по результатам проверки. Внесение изменений в учетные документы.
52.	Тема 20. Система НСА к документам Архивного фонда Российской Федерации, её структура.	Назначение системы научно-справочного аппарата (НСА). Понятия «первичная и вторичная информация», «система», «архивный справочник», «система НСА архива», «система НСА к документам Архивного фонда Российской Федерации». Состав и функции системы НСА к документам государственных архивов, процесс ее создания, ведения и использования. Структура системы научно-справочного аппарата и направления ее развития. Определение типов и видов архивных справочников. Состав справочников в архивах России в XIX - начале XX в. и приемы описания документов. Разработка в 1920-1930-е гг. вопроса о составе и взаимодействии архивных справочников М.С.Вишневым, Н.А.Фоминим, Г.А.Князевым и другими архивистами. Развитие в 1940-1950-е гг. К.Г.Митяевым и М.Н.Шобуховым вопросов создания системы НСА и методики составления отдельных видов архивных справочников. Вопросы организации системы НСА в 1960-1980-х гг. Влияние кибернетики и информатики на теорию и практику создания системы НСА Архивного фонда Российской Федерации. Дифференцированный подход к созданию научно-справочного аппарата. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства научно-справочного аппарата ведомственных и государственных архивов.
53.	Тема 21. Исторические справки, их значение, методика составления и использование в архивной работе.	Методика составления исторической справки. Состав исторической справки. Основные источники для написания исторической справки.

54.	Тема 22. Назначение описания дел в архивах. Характеристика элементов информации при описании дел.	<p>Понятие описания дел в делопроизводстве и архивном деле. Цель и значение этой работы для создания архивных справочников. Сущность аналитико-синтетической переработки первичной документной информации. Методы свертывания документной информации.</p> <p>Состав элементов информации при описании дел. Описание документов как основа создания архивных справочников. Понятие об описании документов.</p> <p>Заголовок дела. Основные требования к методике составления заголовка. Состав заголовка дел. Порядок расположения составных частей заголовка. Приемы обобщения в заголовках документной информации о содержании, авторах, корреспондентах. Типовые заголовки. Составление аннотаций как прием детального раскрытия содержания документов дела. Приемы составления аннотаций на документ, группу документов.</p> <p>Обозначение подлинности, степени полноты и других внешних особенностей дел. Выявление и обозначение крайних дат документов дела. Редактирование заголовков и аннотаций. Требования, предъявляемые к оформлению дел. Обложка дела и ее реквизиты. Обозначение названия фонда и его части. Архивный шифр дела.</p> <p>Карточный способ описания дел и его преимущества. Описание документов личного происхождения. Описание древних документов (книг, столбцов). Особенности описания творческих, научных, картографических материалов и другой специальной документации.</p>
55.	Тема 23. Описи дел, их виды и назначение.	<p>Назначение и виды описей. Место описей в системе НСА архива. Категории дел, подлежащих включению в описи.</p>
56.	Тема 24. Методика составления описей дел.	<p>Методика и практика создания, совершенствования и публикации архивных описей. Действующие правила и другие инструктивные указания о методике составления описей. Формы описи. Состав описи.</p> <p>Система построения описи. Порядок занесения сведений в опись. Итоговая запись и заверительная надпись в описи. Справочный аппарат к описи, его назначение и состав.</p> <p>Преимущество в составлении описей в ведомственных и государственных архивах. Сущность дифференцированного уровня описей. Переработка и усовершенствование описей. Автоматизация процесса создания описей.</p>
57.	Тема 25. Виды каталогов, их назначение и структура.	<p>Назначение и виды архивных каталогов. Понятие о классификации документной информации и каталогах документов. Виды каталогов, их взаимодополняемость и место в системе НСА.</p> <p>Разработка в отечественном архивоведении методики составления предметных и предметно-тематических каталогов. Создание систематических каталогов в государственных архивах. Классификационные схемы каталогов. Понятие о структуре каталогов.</p> <p>Особенности построения классификационных схем каталогов логической структуры.</p> <p>Каталоги алфавитной структуры и схемы их построения.</p> <p>Методика составления классификационных схем каталогов. Особенности составления схем к каталогам логической и алфавитной структуры. Системы индексации делений классификационных схем. Методика составления главной и общей таблиц классификации и таблиц определителей.</p> <p>Возможность использования универсальных схем библиотечно-библиографической классификации и классификаторов Единой</p>

		<p>системы классификации и кодирования информации (общесоюзных) для создания классификационных схем к архивным каталогам.</p> <p>Описание документов при каталогизации. Объект информации в каталогах и состав логической записи. Дифференцированный подход к описанию. Особенности описания в зависимости от вида каталога.</p> <p>Дублирование и составление отсылочных карточек.</p> <p>Взаимосвязь информации на карточке каталога с таблицами классификационной схемы. Индексирование карточек. Методика определения индексов по схеме единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов.</p> <p>Создание и ведение каталогов. Организация и методика работы по составлению и ведению каталогов.</p> <p>Индексирование и редактирование карточек, их отбор и объединение перед включением в каталог. Систематизация карточек и оформление каталога разделителями.</p>
58.	Тема 26. Виды обзоров, их назначение и построение.	<p>Понятие обзоров и их функции в системе научно-справочного аппарата. Пофондовые и тематические обзоры. Понятие об обзорах архивных документов. Их назначение. Функции обзоров в системе архивных документов. Особенности обзоров фондов и тематических обзоров. Основные черты сходства и различия между ними. Возможности классификации обзоров в зависимости от способа описания и объема анализируемых документов. Выбор фондов или тематики для составления обзоров.</p> <p>Описание документов в обзорах. Составные части обзора. Схемы классификации документной информации в обзорах и их применение. Группировка сведений о документах в пределах обзора. Индивидуальные и групповые аннотации. Обобщение информации в аннотации. Состав поисковых данных, их назначение. справочный аппарат к обзорам.</p>
59.	Тема 27. Методика описания документов в обзорах.	<p>Определение объекта описания и построение схемы характеристики документа в обзоре. Методика составления обзоров.</p>
60.	Тема 28. Назначение и основные виды путеводителей.	<p>Назначение и основные виды путеводителей. Понятие о путеводителях. Характерные особенности и функции путеводителей. Их место в системах научно-справочного аппарата архива и к документам Архивного фонда Российской Федерации. Виды путеводителей. Опыт создания путеводителей. Общая характеристика справочников типа путеводителей, созданных в отечественном архивоведении. Разработка методики составления путеводителей в отечественном архивоведении. Роль дифференцированного подхода при составлении путеводителей.</p> <p>Краткие справочники по фондам архивов. Состав и характеристика краткого справочника. Элементы информации в кратких справочниках. Особенности методики составления кратких справочников.</p> <p>Тематические путеводители. Характеристика документов в тематическом путеводителе. Особенности методики составления тематических путеводителей.</p> <p>Справочный аппарат к путеводителям.</p>
61.	Тема 29. Методика описания фондов в путеводителях.	<p>Путеводитель (справочник) по фондам архива (архивов). Методика составления. Назначение и состав путеводителей по фондам архива (архивов). Схемы построения путеводителей по фондам архива (архивов). Схема построения путеводителя и условия их применения. Группировка характеристик фондов в разделах схемы путеводителя. Особенности построения межархивных справочников и путеводителей.</p>

62.	Тема 30. Назначение и состав вспомогательного аппарата к архивным справочникам.	<p>Назначение и состав справочного аппарата к архивным справочникам. Функции справочного аппарата к архивным справочникам. Основные и дополнительные элементы справочного аппарата. Роль дифференцированного подхода при составлении справочного аппарата к архивным справочникам. Требования, предъявляемые к совокупности элементов справочного аппарата к архивным справочникам.</p> <p>Назначение, состав и особенности оформления титульного листа применительно к различным видам архивных справочников. Содержание (оглавление) как система построения архивного справочника и справочного аппарата к нему. Назначение и методика создания историко-археографического предисловия к различным видам справочников. Список сокращений.</p> <p>Назначение и роль указателей к архивным справочникам. Методика составления указателей. Виды и формы указателей. Зависимость выбора вида и формы указателя от состава и содержания архивного справочника.</p> <p>Методика составления указателей.</p> <p>Особенности составления библиографии, примечаний, терминологических словарей и переводных таблиц к архивным справочникам. Требования государственных стандартов к описанию произведений печати. Назначение и форма переводных таблиц к архивным описям.</p>
63.	Тема 31. Указатели, их назначение и виды.	<p>Указатели к документам фонда (фондов). Понятие об указателях к документам. Фондовые, межфондовые и межархивные указатели. Их назначение в системе научно-справочного аппарата архивов и взаимодействие с каталогами и описями. Виды и разновидности указателей (архивных справочников). Описи-указатели.</p>
64.	Тема 32. Цели и организационные формы использования документов в архивах.	<p>Понятие об использовании архивных документов. Использование архивных документов как процесс актуализации ретроспективной информации. Оценочные характеристики процесса использования архивных документов (интенсивность - эффективность).</p> <p>Понятие о документальном памятнике. Дискуссия вокруг понятия «документальный памятник».</p> <p>Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности государственных архивов.</p> <p>Особенности использования документов ведомственных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек, негосударственных архивов, архивов общественных организаций. Сущность теоретико-информационного подхода к использованию документов (В.Н. Автократов). Концепция актуализации долговременной социальной памяти общества (Б.С. Илизаров).</p> <p>Методы определения интенсивности использования архивных документов. Факторы, воздействующие на интенсивность использования, и методика ее определения. Единица измерения интенсивности использования архивных документов.</p> <p>Виды и типы эффективности использования ретроспективной документной информации.</p> <p>Методы определения эффективности использования архивных документов.</p> <p>Понятие об эффективности использования архивных документов. Зависимость эффективности использования документов от оптимального решения вопросов комплектования государственных архивов, экспертизы ценности и обеспечения сохранности документов.</p>

3. Перечень вопросов к вступительному экзамену.

Раздел 1. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

1. Законодательные документы, регламентирующие документационного обеспечения управления.
2. Нормативно-методические документы, регламентирующие документационного обеспечения управления.
3. Терминосистема документационного обеспечения управления.
4. Формы организации делопроизводства. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
5. Должностной и численный состав службы документационного обеспечения управления.
6. Документооборот организации: цели, задачи и основные характеристики.
7. Основные принципы организации документооборота в современных учреждениях.
8. Прием и первичная обработка документов.
9. Регистрация и контроль исполнения документов.
10. Информационно-справочная работа с документами и их отправка.
11. Номенклатура дел: виды, назначение и методика составления.
12. Экспертиза ценности документов организациях, учреждениях, на предприятиях.
13. Формирование дел и их хранение в текущем делопроизводстве.
14. Подготовка дел к передаче в архив.
15. Организация работы с письменными обращениями граждан.
16. Понятие «документ» и его развитие.
17. Свойства, признаки и функции документов. Классификация документов.
18. Способы и средства документирования и их развитие. Текстовое документирование и этапы его развития. Виды текстов документов.
19. Социальная сущность и функции документов.
20. Делопроизводство как функция управления, его место среди управленческих функций.
21. Материальные носители документированной информации.
22. Требования к оформлению документов. Формуляр – образец.
23. Бланки документов. Требования к бланкам с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
24. Организация рабочих мест в службе делопроизводства. Условия труда работников службы делопроизводства.
25. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.
26. Понятие «система документации». Развитие основных систем документации. Современные системы документации в Российской Федерации.
27. Система организационных документов.
28. Система распорядительных документов. Процедура разработки распорядительных документов.
29. Система планово-отчетной документации.
30. Система информационно-справочной документации.
31. Особенности регламентации электронного делопроизводства в учреждениях
32. Особенности составления, использования и хранения электронных документов.

Раздел 2. АРХИВОВЕДЕНИЕ.

33. Объект и предмет архивоведения.
34. Архивоведческое терминоведение.
35. Современная сеть архивных учреждений Российской Федерации.
36. Современное архивное законодательство.
37. Нормативно-методические документы по архивному делу.
38. Понятие, состав и признаки классификации Архивного фонда Российской Федерации.
39. Классификация документов в архивах. Определение фондовой принадлежности. Недробимость архивных фондов.
40. Понятие фондирования. Определение границ архивного фонда. Особенности определения границ фондов личного происхождения.
41. Классификация документов в пределах архивных фондов. Признаки и схемы классификации документов.
42. Образование и особенности классификации фондов личного происхождения, объединенных архивных фондов и архивных коллекций.
43. Понятие, принципы и задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов.

44. Методика проведения и этапы экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза ценности документов.
45. Назначение и методика составления перечней документов.
46. Организация работы по экспертизе ценности документов, задачи и функции ЦЭПК, ЭПК, и ЭК.
47. Понятие о комплектовании архивов, источники комплектования государственных архивов. Организация работы по комплектованию государственных архивов.
48. Понятие об учете документов. Основные принципы учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
49. Система учетных документов государственных архивов, их сопоставимость и взаимодополняемость.
50. Организация работы по учету документов в государственных архивах. Преимущество учета документов государственных и ведомственных архивов.
51. Проверка наличия и состояния дел для государственных архивов, состав учетных документов, оформляемых по ее результатам.
52. Система НСА к документам Архивного фонда Российской Федерации, её структура.
53. Исторические справки, их значение, методика составления и использование в архивной работе.
54. Назначение описания дел в архивах. Характеристика элементов информации при описании дел.
55. Описи дел, их виды и назначение.
56. Методика составления описей дел.
57. Виды каталогов, их назначение и структура.
58. Виды обзоров, их назначение и построение.
59. Методика описания документов в обзорах.
60. Назначение и основные виды путеводителей.
61. Методика описания фондов в путеводителях.
62. Назначение и состав вспомогательного аппарата к архивным справочникам.
63. Указатели, их назначение и виды.
64. Цели и организационные формы использования документов в архивах.

4. Шкала оценивания, минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания, максимальное количество баллов.

Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по **100-балльной шкале**. Минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания, составляет **50 (пятьдесят) баллов**. Максимальное количество баллов составляет **100 (сто) баллов**.

Шкала оценивания на вступительном испытании по специальной дисциплине:

Оценка «100 – 76» – «5» баллов (по пятибалльной шкале) выставляется, если поступающий демонстрирует:

- глубокие знания основных понятий в области научной специальности, умение оперировать ими;
- высокую степень полноты и точности рассмотрения основных вопросов, раскрытия темы;
- отличное умение представить основные вопросы в научном контексте;
- отличное владение научным стилем речи.

Оценка «75 – 64» – «4» балла (по пятибалльной шкале) выставляется, если поступающий демонстрирует:

- хорошие знания основных положений в области научной специальности, умение оперировать ими, демонстрируются единичные неточности;
- достаточная степень полноты и точности рассмотрения основных вопросов, раскрытия темы, демонстрируются единичные неточности;
- единичные (негрубые) стилистические и речевые погрешности;
- умение защитить ответы на основные вопросы;
- хорошее владение научным стилем речи.

Оценка «63 – 50» – «3» балла (по пятибалльной шкале) выставляется, если поступающий демонстрирует:

- удовлетворительные знания основных понятий в области научной специальности, умение оперировать ими, неточности знаний;
- удовлетворительная степень полноты и точности рассмотрения основных вопросов, раскрытия темы;
- посредственные ответы на вопросы.

Оценка «менее 50» – «2» балла (по пятибалльной шкале) выставляется, если поступающий демонстрирует:

- грубые ошибки в знании основных положений в области научной специальности;
- отсутствие знаний основных положений в области научной специальности, умения оперировать ими;
- недостаточное владение научным стилем речи;
- не умение защитить ответы на основные вопросы.

5. Рекомендуемая литература

Рекомендуемая основная литература

№	Название
1.	Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бутова Е.М. Архивоведение. Учебное пособие. М., 2007.
2.	Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие. М., 2008; 2-е изд. М., 2011.
3.	Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления: Учеб. для вузов / под ред. Т.В. Кузнецовой. М.: ЮНИТИ, 2008. 359 с.
4.	Демин Ю.М. Делопроизводство. Документальный менеджмент. М.: Бератор, 2004. 203 с.
5.	Доронина Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с.
6.	Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. М.; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2006. 311 с.
7.	Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 329 с.
8.	Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. М., 1996.
9.	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с.
10.	Кушнаренко Н.Н. Документоведение: учеб. для вузов культуры. Киев: Знания, 2000. 459 с.
11.	Ларьков Н.С. Документоведение: учеб. пособие. М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. 427 с.
12.	Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с.
13.	Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. СПб: Питер, 2006. 160 с.
14.	Тельчаров А.Д. Архивоведение. Конспект лекций. М., 2004.
15.	Хорхордина Т.И. История отечества и архивы. 1917-1980-е гг. М., 1994.

Рекомендуемая дополнительная литература

№	Название
16.	Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. – М.: МЦФЭР, 2005, 192 с.
17.	Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.: Издательский дом МЭИ, 2010. 295 с.
18.	Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. – М.: Изд-во МЭИ, 2004, 172 с.
19.	Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учеб. пособие. М.: ИНФРА-М, 2010. 288 с.
20.	Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В.. Делопроизводство: Учебник для вузов/ Под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. 3-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2013. 364 с.
21.	Варадинов Н.В. Делопроизводство. Руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов по данным формам и образцам. 2-е изд. ч.1-4, СПб., 1873, ч. 1 – 258 с., ч. 2 – 298 с., ч. 3 – 408 с., ч. 4 – 237 с.
22.	Галахов В.В. и др. Делопроизводство. Более 120 документов. Образцы, документы. Организация и технология работы. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ООО «ТК Велби», Проспект, 2006. 456 с.
23.	Глушков В.М. Основы безбумажной информатики. 2-е изд. - М., 1987, 252 с.
24.	Гуреева Н.Ю., Седова О.Л. Обеспечение сохранности документов. -М., 1987.
25.	Делопроизводство в системе государственной службы. – М.: Изд-во РАГС, 2000. – 447 с.
26.	Делопроизводство. Более 120 документов. Образцы документов. Организация и технология работы. – М.: ООО "ТК Велби", 2003, 448 с. ISBN 5-98032-024-5.

27.	Демидова Н.Ф. Служилая бюрократия в России и её роль в формировании абсолютизма.: Наука, 1987.
28.	Документы и делопроизводство. Т.В.Кузнецова, М.Т.Лихачев, А.Л.Райхцаум, А.В.Соколов; Сост. М.Т.Лихачев.- М.: Экономика, 1991
29.	Илюшенко М.П. К вопросу о функциях документов //Советские архивы, 1973, № 5.
30.	Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации. Учебное пособие.– М.: МГИАИ, 1977.
31.	Истрин И.А. Возникновение и развитие письма.– М.: Наука, 1965.
32.	Качалина Л.Н. Научная организация управленческого труда - оргпроектирование.- М.: Экономика, 1974.
33.	Каштанов С.М. Очерки русской дипломатии.– М.: Наука, 1970.
34.	Козлов В.И. Российское архивное дело: Архивно-источниковедческие исследования. -М., 1999.
35.	Костомаров М.Н. Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных. – М.: РГГУ, 2000, 127 с.
36.	Костомаров М.Н. Управление информационными ресурсами за рубежом: Уч. пособие. - М.: РГГУ, 1997, 88 с.
37.	Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. Изд. 3-е, исправленное и доп. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000, 232 с.
38.	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: Учеб. пособие для вузов/ под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. М: Издательский дом МЭИ, 2010. 232 с.
39.	Кузнецова Т.В., Илюшенко М.П. Основы документоведения. Учебное пособие.– М.: МГИАИ, 1988.
40.	Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методика рационализации делопроизводства: Учебное пособие.- М.: 1979, 69 с.
41.	Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы обследования, анализа и проектирования делопроизводства: Учебное пособие.- М.: 1982, 87 с.
42.	Ларин М.В. Управление документацией в организациях. – М.: Научная книга, 2002, 228 с.
43.	Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. - М., Научная книга, 1998, 137 с.
44.	Ларин М.В., Мингалев В.С. Современные системы документационного обеспечения управления: Учебное пособие.– 1982.
45.	Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: Метод. пособие/ ВНИИДАД. М., 2005. 110 с.
46.	Мазур Л.Н. Информационное обеспечение управления: Основные тенденции развития. – Екатеринбург, УрГУ, 1999, 188 с.
47.	Мингалев В.С. Организационное проектирование систем управления и делопроизводства государственных учреждений: Учебное пособие.– М., 1979, 74 с.
48.	Мингалев В.С. Организационное проектирование. Лекции.– ч.1, М., 1979, 81 с.
49.	Мингалев В.С. Основные закономерности и тенденции документообразования в социально-экономических системах управления: Учеб. пособие.- М.: МГИАИ, 1983.
50.	Мингалев В.С., Ларин М.В. Специальные системы документирования.– М.: Экономика, 1989.
51.	Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР. Уч. пособие. - М.: МГИАИ, 1959, 359 с.
52.	Подольская И.А., Санкина Л.В. Методика и практика стандартизации и унификации документов: Учеб. пособие.- М.: МГИАИ, 1987.
53.	Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. (Делопроизводство): Учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2002, 256 с.
54.	Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России. - М., 1989.
55.	Составление и оформление служебных документов. Практическое пособие для коммерческих фирм, общественных организаций и государственных структур. Под ред. проф. Т.В.Кузнецовой. изд. 2-е. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 1999, 224 с.
56.	Хорхордина Т.И. История и архивы. - М., 1994.
57.	Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Деловая корреспонденция. Справочник. – М.: МЦФЭР, 2004, 576 с.
58.	Шепелев Л.Е. Изучение делопроизводственных документов в XIX- начале XX веков //Вспомогательные исторические дисциплины. - М., Наука, 1968, т.1.
59.	Шмидт С.О. Князьков С.Е. Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI-XVII вв.- М., МГИАИ, 1985.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела <http://www.vniidad.ru/>
ГАРАНТ. Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/>
Гильдия Управляющих Документацией <http://www.gdm.ru/>
единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
Историко-архивный институт РГГУ <http://iai.rsuh.ru/> –
Компания Электронные офисные системы www.eos.ru
Консалтинговая группа «Термика» <http://www.termika.ru>
образовательные порталы по различным направлениям и тематике
http://www.edu.ru/db/portal/sites/portal_page.htm
Официальный сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru>
Портал «Архивы России» <http://www.rusarchives.ru>
Правительственный портал, ФЦП Электронная Россия <http://projects.economy.gov.ru/>
Росбизнесконсалтинг www.rbc.ru
система управления содержанием (платформа для создания образовательных
порталов) <http://phportal.informika.ru/>
Университетская библиотека online <http://www.biblioclub.ru> -
федеральный портал Российское образование <http://www.svobodainfo.ru/http://www.edu.ru>
Электронная библиотечная система "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com>
Электронные тексты исторических источников по отечественной и всеобщей истории, публикации
исторического факультета [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>