

**Перечень вопросов вступительных испытаний по направлению
46.06.01 – Исторические науки и археология (Документалистика, доку-
ментоведение и архивоведение)**

1. Документ как объект документоведения. Методы документоведческих исследований.
2. Основные этапы развития отечественного документоведения и делопроизводства.
3. Понятие «документ». Расширение понятия «документ». Определение документа в законодательных и нормативных актах, в государственных стандартах.
4. Происхождение документа. Социальная сущность и функции документа.
5. Знаки и знаковые системы в документировании, их классификация.
6. Письмо и изобразительное документирование.
7. Фото- и кинодокументирование.
8. Электромагнитный способ документирования.
9. Документирование с использованием лазерных технологий (оптическая, магнитооптическая запись, голография).
10. Основные технологии и средства копирования и размножения документов. Технология сканирования документов и программные средства для оптического распознавания текста.
11. Древнейшие материалы для письма. Бумага, её свойства, виды и форматы.
12. Технотронные материальные носители документированной информации, их классификация и характеристика.
13. Свойства документированной информации. Информационные уровни документа и способы измерения документированной информации.
14. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа. Бланк документа. Юридическая сила документа.
15. Понятие текста документа. Типы текстов. Элементы текста. Унификация текста документа. Требования к оформлению таблиц.
16. Современные требования к оформлению текстов служебных документов. Редактирование документов. Виды правки текста.
17. Понятие «деловое письмо». Требования к оформлению.
18. Лингвистические особенности документа. Требования к стилю деловых документов. Допустимые сокращения.
19. Классификация документов. Цель, методы, основания классификации документов.
20. Семантические и функциональные классификации. Классификации по способу документирования.
21. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени.
22. Электронные документы и их особенности. Основные требования к оформлению текстовых документов в электронной форме.
23. Номенклатура дел, её функции. Виды и элементы номенклатуры дел.
24. Историческое развитие систем документации. Функциональные и корпоративные системы.
25. Унифицированные системы документации. Классификаторы документированной информации.
26. Оформление и составление организационно-распорядительной документации.
27. Система справочно-аналитической и справочно-информационной документации. Требования к оформлению основных видов документов этой системы.
28. Система научно-технической документации. Основные группы и виды технических документов. Патентная документация и стандарты.
29. Документы по личному составу, их классификация, основные требования к составлению.

30. Понятие «документные ресурсы». Основные виды документных ресурсов Российской Федерации.
31. Документная коммуникация. Документные потоки, их характеристика.
32. Документные каналы, коммуникационные барьеры.
33. Документооборот и его основные этапы.
34. Классификация и основные характеристики систем автоматизации документооборота.
35. Сетевые компьютерные технологии и их использование в документационном обеспечении управления.
36. Современное российское программное обеспечение в области электронного документооборота.
37. Документальные и фактографические базы данных и информационно-поисковые системы.
38. Компьютерные технологии создания документов: возможности офисных пакетов.
39. Первичные комплексы документов. Формирование и оформление дел.
40. Обработка документов. Регистрация и индексация. Контроль исполнения документов. Формы контроля.
41. Основные организационные документы кадровой службы.
42. Классификация документов организации.
43. Ведение трудовых книжек.
44. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
45. Экспертиза ценности документов, её задачи. Принципы и критерии анализа ценности документов.
46. Организационное и нормативно-методическое обеспечение экспертизы ценности документов.
47. Понятие информационной безопасности. Система защиты документированной информации от несанкционированного доступа.
48. Конфиденциальное делопроизводство.
49. Состав, задачи, функции и организационные формы службы документационного обеспечения управления.
50. Организационные и нормативно-методические документы службы ДОУ на предприятии.
51. Исследование и анализ системы ДОУ в организации: цели, источники, методы.
52. Основные направления рабочего обследования и анализа системы ДОУ организации.
53. Изучение и диагностика системы делопроизводства.
54. Направления совершенствования ДОУ.
55. Статический аспект в проектировании системы ДОУ: содержание, направления, методы.
56. Динамический аспект в проектировании системы ДОУ.
57. Особенности корпоративного регулирования сферы ДОУ на современном этапе.
58. Экспертиза проектов рационализации системы ДОУ: принципы, методы и критерии экспертной оценки.
59. Основные направления использования информационных компьютерных технологий в ДОУ. Возможности электронного документооборота.
60. Внедрение автоматизированных систем ДОУ: основные этапы и проблемы.
61. Основные этапы становления и развития архивного дела в России.
62. Архивное дело в Древней Руси.
63. Современная организация архивного дела, ее принципы.
64. Архив организации.
65. Ведомственные архивы и их функции.
66. Архивный фонд Российской Федерации, его состав.
67. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Источники комплектования.

68. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации.
69. Организация документов на уровне архива, архивного фонда.
70. Учётные документы архива, их состав, порядок оформления.
71. Архивные описи. Опись дел – базовый архивный справочник. Система НСА архива.
72. Использование документов архива.
73. Технология хранения документов в архивах.
74. Особенности хранения документов в электронной форме. Специальные программные продукты для решения архивных задач.
75. Современная нормативная база документационного обеспечения управления.
76. Управление документацией в Российской Федерации и перспективы его совершенствования.

ЛИТЕРАТУРА

1. Азбука кадровика. Все документы по работе с персоналом.- М.: Вершина, 2007.
2. Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно-практическое пособие.- М.: КНОРУС, 2006. – 272 с.
3. Анодина Н.Н. Документооборот в организациях. Учебное пособие. 3-е изд., перераб. И доп. М.: Омега-Л., 2009 173 с.
4. Байкова И.Ю. Как организовать работу с документами.- М., 2010.
5. Борискин В.В., Поликарпова Н.М. Официальное делопроизводство: виды и формы документов: учеб.-практ.пособие. - М.: Омега-Л, 2006. – 197 с.
6. Вышегородская Е.Д. Документоведение. Учебное пособие.- М., 2008.
7. Глухов Н.И. Документоведение. Курс лекций.- М., 2005.
8. ГОСТ 9.ГОСТ Р 1.5-2004 Стандартизация в РФ, Стандарты национальные РФ. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.- М.: Изд-во стандартов, 2005.
9. ГОСТ ИСО 25489 -1-2007 «Управление документами».- М.: Госстандарт России, 2007.
10. ГОСТ Р 1.5-2002. Государственная система стандартизации Российской федерации. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, содержанию и обозначению. -М., 2002
11. Гост Р 51141098 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Госстандарт России, 1998.
12. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт, 1998.
13. ГОСТ Р ИСО 9000-2001. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
14. ГОСТ Р 6.30-2003.Унифицированные системы документации. документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации Требования к оформлению документов.
15. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. - М., 1991. 75с.
16. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. М.: 1991. 75 с.
17. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Специальность 350800 "Документоведение и документационное обеспечение управления".
18. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управление. Учебник для высшей школы. М., 2010
19. Грудцына Л.Ю. Кадровик: практическое руководство. -- М.: Эксмо, 2007. – 304 с.

20. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов.- СПб, Питер, 2003
21. Ермолаева А.Н. Правовые и организационно- распорядительные документы органов государственной власти субъектов Российской Федерации. Учебное пособие. М., 2004
22. Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. С учетом новой редакции Трудового кодекса РФ. - М.: Омега-Л, 2007. – 241 с.
23. Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.): Учеб. пособие. - М.: РГГУ, 2007. 133 с.
24. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа.- М.: МГИАИ, 1986. 86 с.
25. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации: Учебное пособие. - М.: МГИАИ, 1977. 94 с.
26. Кабашев С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России. Учебное пособие. М., 2010.
27. Камышев Э.Н., Литвинцева Г.Ю. Современное документоведение. Учебное пособие с практикумом (электронный ресурс). - Томск.: Изд-во ТПУ., 2009. 116 с
28. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов, и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998. №37; ред. От 12.11. 2003). - М.:Минтруд России, 2000.
29. Кемпинский Э.В. История организации делопроизводства в России X – начало XX вв.:электронный учебник . Ставрополь: Сервис, 2010
30. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления. М., 2006.
31. Кирсанова М.И., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Учебное. пособие. – 4-е изд. – М.: ИНФРА. - М, 2002. - 296 с.
32. Колесник Е.Н. Документационное управление деятельности в органах государственной власти и местном самоуправлении. М., 2002.
33. Кондратьева Т.Н. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. М., 2010
34. Коноплева И.А. и др. Информационные технологии. Учебное пособие. –М.:Прспект,2007. 304 с.
35. Корнеев И.К. Управление документами. Учебник для студентов. М., 2009.
36. Коротеева Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебное пособие. М., 2010.
37. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. изд., перераб. И доп. М.: Дашков и К, 2007. 519с.
38. Кузнецов С. Л.Современная технология документационного обеспечения управления. Учебное пособие. М., 2010.
39. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). 5-е изд., испр. и доп. –М.:»Управление персоналом», 2007, 528 с.
40. Кузнецова Т.В. Документоведение и документационное обеспечение управления: Введение в специальность:Учебное пособие для вузов.. Изд-е 2-е, испр. и доп. –М.: РГГУ, 2007.
41. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защитный электронный документооборот. Учебник для студентов. М., 2011
42. Кушнарченко Н.Н. Документоведение. Учебник для высшей школы.- М., 2005.
43. Ларьков Н.С. Документоведение: Учебное пособие. – М.: Восток-Запад, 2008.
44. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие. – М.: Восток-Запад, 2010. -427 с
45. ЛеоновВ.А. Кадровое делопроизводство на компьютере.- М., 2011. 368 с.
46. Мартюшев И.А. Правовые основы документационного обеспечения управления.. М., 2010

47. Минаев В.В. Документационное обеспечение управления: четверть века развития специальности и руководства кафедрой // Делопроизводство. 2004. № 3. С. 7-14.
48. Мосеев Р.Н. Современное документоведение. Учебное пособие.- М., 2007.
49. Надеева Н.Н. Система подготовки текстовых документов. Учебное пособие. - М., 2007.
50. Назаренко О.Б. Система электронного документооборота. Учебное пособие.- М., 2010
51. Нечаева Е.В. Документоведение и документационное обеспечение управления: Учебное пособие. М., 2006.
52. Новикова М.М. Документационное обеспечение управления (стандарты делопроизводства).М., 2006.
53. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (Утвержден постановлением Минтруда России от 26.03. 2002 г. № 23). - М., 2002.
54. Основные правила работы архивов организаций . М.:РОСАРХИВ; ВНИИДАД, 2002, 152с.
55. Павлюк Л.В., Воробьев И.И. Справочник по делопроизводству и основам работы на компьютере с документами. -- М., СПб.: «Издательский Торговый Дом «ГЕРДА», 2003. – 302с.
56. Пашин С.С. Русские документы XII-XVII вв. Учебное пособие. М., 2006.
57. Печникова А.В. Документация отдела кадров предприятия.- М., 2004
58. Плешкевич Е.А. Общая теория документа: методологическое обоснование АКД. -М., 2009.
59. Подольская И.А., Санкина Л.В. Методика и практика стандартизации и унификации документов: Учебное пособие. - М.: МГИАИ, 1987. 80 с
60. Рогожин М. Справочник по делопроизводству. 2-е изд., обновленное. - СПб.: Питер, 2011.-176 с.
61. Рогожин М.Ю. Делопроизводство: организация архива предприятия. Экспертиза ценности. М., 2006.
62. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. -- М.: Изд-во Проспект, 2006. – 384 с.
63. Рогожин М.Ю.Справочник инспектора по кадрам. От приема на работу до увольнения.- Питер, 2010.
64. Рогожин М.Ю.Справочник по делопроизводству. 2-е изд., обновленное. СПб.: Питер, 2011.-176 с.
65. Сологуб О.П.Практикум по документационному обеспечению управления. Учебное пособие. М.:Омега-Л., 2010, -128 с.
66. Чуковенко А.Ю., Янковая В.Ф. Оформление документов.- М.: Дело, 2001. 232 с.