



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

(РГГУ)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
Факультет документоведения и архивного дела

УТВЕРЖДЕНО
Протокол Методического Совета
Историко-архивного института РГГУ
№2 от «25» сентября 2014 г.



ПРОГРАММА

ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

по направлению подготовки

46.03.02 (034700) - ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

(КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) «БАКАЛАВР»)

МОСКВА 2014

Программа междисциплинарного государственного экзамена бакалаврита по направлению подготовки 46.03.02 (034700) «Документоведение и архивоведение» (квалификация (степень) «Бакалавр») составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования третьего поколения для студентов филиалов РГГУ 2014 года выпуска.

Авторы-составители:

Раздел «Документоведение» - к.и.н., доцент Ю.М.Кукарина, ИАИ РГГУ

Раздел «Организация и технология документационного обеспечения управления» - к.и.н.,
доц. Т.А.Быкова, ИАИ РГГУ

Раздел «Современная организация государственных учреждений России» – д.и.н., проф.
Т.Г. Архипова, к.и.н., доц. Шаповалова, ИАИ РГГУ

Раздел «Информационное обеспечение управления» – д.и.н., проф. М.В. Ларин, к.и.н., доц.
Л.Н. Варламова, ИАИ РГГУ

Раздел «Информационные технологии в документационном обеспечении управления» -
к.и.н., доц. Л.Н. Варламова, ИАИ РГГУ

Раздел «Стандартизация управления документацией» – к.и.н. доцент Варламова Л.Н., к.и.н,
доцент Афанасьева Л.П, ИАИ РГГУ

Раздел «Архивоведение» - к.ин. доцент Алексеева Е.В., к.и.н., доцент Савостина Е. , ИАИ
РГГУ

Ответственные редакторы: д.и.н., проф. Г.Н.Ланской, к.и.н., доцент Л.Н.Варламова

Пояснительная записка

Цель итогового междисциплинарного государственного экзамена бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 (034700) «Документоведение и архивоведение» состоит в выявлении теоретической подготовки выпускника и соответствии его знаний требованиям ФГОС ВПО по дисциплинам, включенным в государственный междисциплинарный экзамен.

Итоговый междисциплинарный экзамен в соответствии с требованиями ФГОС ВПО включает темы следующих дисциплин: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Современная организация государственных учреждений России», «Информационное обеспечение управления», «Информационные технологии документационного обеспечения управления», «Стандартизация управления документацией»; «Архивоведение».

В программу экзамена включены основные тематические модули из перечисленных дисциплин, формирующие у выпускника теоретические знания и практические навыки, необходимые в профессиональной деятельности. По каждому модулю в программу включены контрольные вопросы, которые в ряде случаев дополнены практическими заданиями (анализ документов, составление и оформление документов и др.).

Ответы на вопросы экзаменуемый готовит в письменной форме и заносит их в специальный бланк, полученный от секретаря комиссии в начале экзамена. При этом, ответ на каждый вопрос должен быть изложен на отдельном бланке, в котором указывается наименование филиала РГГУ, ФИО студента, дата проведения междисциплинарного государственного экзамена, номер билета номер и формулировка вопроса. После завершения ответа на вопрос, изложенный в бланке, экзаменуемый должен поставить собственноручную подпись.

Каждый экзаменационный билет содержит в себе 7 вопросов, из которых экзаменуемый имеет право выбрать 5. Каждый вопрос оценивается от 0 до 100 баллов в соответствии со шкалой... Итоговая оценка выводится путем суммирования баллов по всем вопросам и делении ее на количество вопросов (5.) Проставление итоговой оценки за экзамен происходит по шкале с присвоением уровня ECTS.

Баллы	Традиционная шкала оценки		ECTS
95-100	отлично	зачтено	A
83-94			B
68-82	хорошо		C
56-67	удовлетворительно		D
50-55			E
20-49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0-19			F

В случае если студент успел ответить только на 4 и менее вопросов, общая сумма набранных им баллов все равно делится на 5, т.к. ответу подлежали 5 вопросов. Итоговая оценка ниже 50 баллов свидетельствует о не сдаче студентом выпускного междисциплинарного государственного экзамена.

Результаты выполнения контрольных вопросов позволят Государственной экзаменационной комиссии судить о степени освоения студентом учебного материала по каждой дисциплине.

Раздел 1. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Понятия «информация» и «документ», используемые в управлении

Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных политических и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Документ и его место в системе управления.

Возникновение документа, его назначение. Понятие «документ», его трансформация. Документ - объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий, 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. Общие и частные функции документа.

Законодательные, нормативные правовые и методические акты, регламентирующие создание и оформление документов

Вопросы документирования в современных законодательных и нормативных правовых актах: Гражданский кодекс РФ; Трудовой кодекс РФ; Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»; Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» и другие.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76; Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Метод. рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.

Национальные стандарты, используемые в сфере ДОУ: ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования; ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»; ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения. М.: Издательство стандартов, 1988.

Правила оказания услуг почтовой связи, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. №221.

Способы документирования и их развитие

Этапы развития способов документирования. Начертательный способ закрепления и передачи информации. Текстовое документирование. Пиктографическое письмо и его особенности. Логографическое (идеографическое) письмо, его достоинства и недостатки. Применение пиктографического и логографического письма в настоящее время. Слоговое письмо. Возникновение фонетического (буквенного) письма. Развитие графики русского письма. Стенография. Применение текстового документирования.

Документирование научно-технической деятельности. Основные группы научно-технической документации. Виды технической документации. Области применения технического документирования.

Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Организация использования фотодокументов, пути их применения в управлении.

Кино-видео-документирование. Понятие «кинодокумент». Виды кинодокументов. Видеофонограмма (видеозапись).

Фонодокументирование. Его особенности, области применения. Системы записи звуковой информации.

Современные способы документирования, применяемые в управлении. Документирование с применением информационных технологий.

Подлинники и копии документов.

Понятие «оригинал» и «копия» документа. Умноженные оригиналы. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различимые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий. Понятие «дубликат».

«Унификация» и «стандартизация» документов.

Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляра документа». Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр – образец, его назначение в унификации требований к реквизитам документа и их расположению.

Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Государственные стандарты на документы. Особенности организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов» и изменения к нему. Реквизиты документов, перечисляемые в «Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» и «Методических рекомендация по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Требования к конструированию бланков.

Бланк документа. Виды бланков. Состав реквизитов бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.

Современный управленческий документ

Понятие «вид документа», его развитие. Оформление регистрационного индекса, даты документа. Автор документа. Порядок обозначения наименования организации-автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке.

Согласование документа. Оформление визы и грифа согласования, их место и значение для формуляра документа.

Состав удостоверения документа. Особенности подписания документов. Порядок проставления оттиска печати на документе. Виды документов, на которых проставляется гербовая печать. Виды документов, требующие проставления печати. Состав грифа утверждения и способы утверждения документов. Виды документов, требующие утверждения.

Порядок оформления адресата.

Делопроизводственные отметки на документах (о получении документа, о постановке документа на контроль, исполнении документа и др.), их связь с процедурой прохождения и исполнения документа, место в формуляре документа.

Требования к содержанию и оформлению резолюции, ее назначение.

Требования к тексту документа

Алгоритм подготовки текста управленческого документа. Порядок изложения текста документа. Логическая структура текста. Формализация текста документа. Элементы текста (заголовок документа, отметка о наличии приложения и порядок их оформления).

Методы унификации текста (типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы).

Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, ее состав.

Значение и роль организационных документов в учреждении. Положения, уставы, регламенты, инструкции, правила и др. Требования к их составлению и оформлению.

Распорядительные документы, их назначение и роль в учреждении. Приказы, распоряжения, решения. Порядок составления и оформления.

Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные, объяснительные и служебные записки, служебные письма. Их составление и оформление. Классификация служебных писем.

Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Алгоритм подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания (повестка дня, список участников, проект решения и другие). Виды протоколов, их назначение, требования к составлению и оформлению протокола.

Системы документации

Понятие «система документации», ее признаки. Основания классификации современных систем документации.

Понятие «унифицированная система документации». Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы.

Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов организации.

Комплексы документов

Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов и их виды.

Сложные комплексы. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд». Комплексы документов учреждений, организаций и структурных подразделений.

Раздел II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Государственное регулирование делопроизводства в 1990-е – 2000-е годы

Направления государственного регулирования. Характеристика законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих работу с документами. Законодательное закрепление общих требований к документам и системам управления. Характеристика нормативно-методических документов межотраслевого действия: наименование документов, годы их разработки, краткая характеристика.

Организация службы ДОУ

Организационные формы документационного обеспечения управления. Факторы, определяющие выбор организационной формы в конкретной организации.

Основная цель, задачи и функции службы ДОУ. Место службы в аппарате управления. Типовые структуры службы ДОУ.

Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников службы ДОУ (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т.д.).

Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию делопроизводства

Положение о службе ДОУ, особенности его составления. Должностные инструкции сотрудников, как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями. Формуляры положения о структурном подразделении и должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.

Инструкция по делопроизводству. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения. Ответственность сотрудников организации за соблюдение требований инструкции.

Организация документооборота

Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота. Учет количества документов.

Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов.

Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов.

Правила организации движения внутренних документов. Операции по подготовке внутренних документов. Влияние визирования и согласования на движение внутренних документопотоков.

Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота.

Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания

Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Определение понятия «регистрация документов». Правила и принципы регистрации документов.

Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.

Индексирование документов. Значение и правила формирования индексов. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.

Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной

работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.

Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения автоматизированных технологий ДОУ. Поиск и использование информации.

Контроль исполнения документов

Значение контроля сроков исполнения документов в аппарате управления. Основные принципы его организации. Регламенты внутренней организации федеральных органов исполнительной власти как основа контроля исполнения документов в государственном аппарате Российской Федерации.

Требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве.

Задачи службы ДОУ по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Технология контроля за сроками исполнения документов. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов.

Автоматизированные системы контроля за сроками исполнения документов, опыт их применения.

Организация текущего хранения документов и обеспечение их сохранности

Основные положения законодательной регламентации хранения документов в Российской Федерации. Методические документы по организации хранения.

Хранение традиционных (бумажных) документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при их хранении в структурных подразделениях. Хранение документов на нетрадиционных (не бумажных) носителях.

Сохранность документов при реорганизации и ликвидации организаций.

Номенклатура дел и ее использование в делопроизводстве

Понятие «номенклатура дел». Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатур дел, их особенности и назначение.

Требования к составлению номенклатуры дел. Их регламентация в законодательных актах и нормативно-методических документах межотраслевого действия.

Методика составления номенклатуры дел. Разработка классификационной схемы. Составление заголовков дел и систематизация дел с учетом установленных требований. Сроки хранения документов и их нормативное регулирование.

Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.

Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и архиве организации.

Организация и порядок формирования дел

Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.

Задачи службы ДОУ и архива организации по обеспечению качественного формирования дел. Правила формирования в дела документов различных видов. Принципы систематизации документов внутри дел.

Экспертиза ценности документов

Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.

Организация работы центральной экспертной комиссии (ЦЭК) и экспертной комиссии (ЭК) учреждения (организации) по проведению экспертизы ценности документов. Положение об экспертной комиссии, порядок разработки положения.

Права и функции экспертной комиссии, порядок ее работы. Документирование

деятельности экспертной комиссии. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Понятие «перечень документов». Типовые и ведомственные перечни. Назначение использования перечней в процессе оперативного хранения документов в делопроизводстве.

Подготовка и передача дел в архив организации

Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические документы межотраслевого действия об оформлении дел.

Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Операции по подготовке документов к передаче в архив. Внутренняя опись.

Понятие «опись дел». Виды описей. Правила составления описи дел структурного подразделения. Оформление описи дел структурного подразделения.

Порядок передачи дел в архив организации.

Раздел III. СОВРЕМЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Институт Президентства РФ в 1993 – 2000-е гг.

Конституционный статус и развитие нормативно-правовой базы организации и деятельности Президента РФ. Основные полномочия Президента РФ и особенности их реализации. Администрация Президента РФ в 1994-2000-е гг., ее место в системе органов государственной власти, структура и документы, регламентирующие ее деятельность.

Государственный Совет: нормативная регламентация создания и деятельности. Компетенция, состав и обеспечение деятельности Государственного Совета.

Совет Безопасности РФ: нормативно-правовая база организации и деятельности. Компетенция, состав и обеспечение деятельности СБ.

Общественная Палата: нормативная регламентация создания и деятельности. Компетенция, порядок формирования и обеспечение деятельности. Взаимодействие Общественной палаты с государственными институтами.

Полномочные представители Президента в федеральных округах: нормативно-правовая база организации и деятельности. Компетенция и формы реализации полномочий в области кадровой политики, координации деятельности органов исполнительной власти.

Совещательные органы при Президенте РФ. Акты Президента РФ и порядок их опубликования.

Органы законодательной (представительной) власти РФ в 1993-2000-е гг.

Федеральное Собрание РФ: конституционный статус, структура. Основные нормативно-правовые акты организации и деятельности. Место в системе политических институтов РФ.

Совет Федерации: эволюция механизма формирования, компетенция и организационное устройство. Комитеты и комиссии Совета Федерации.

Государственная Дума: эволюция избирательной системы, компетенция, организационное устройство. Комитеты и комиссии и их компетенция.

Обеспечение деятельности Федерального Собрания: аппараты палат. Помощники депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации. Регламенты Государственной Думы и Совета Федерации.

Акты Государственной Думы и Совета Федерации Федерального собрания РФ и порядок их опубликования.

Счетная Палата: порядок формирования, компетенция и способы реализации полномочий. Новый закон о Счетной палате и его отличие от прежнего законодательства.

Система и структура органов исполнительной власти РФ в 1993–2000-е гг.

Правительство РФ: нормативно-правовая база организации и деятельности. Порядок формирования, состав и компетенция Правительства. Изменения в составе после 2004 г. Аппарат Правительства РФ. Акты Правительства РФ и порядок их опубликования.

Федеральные органы исполнительной власти и их территориальные структуры. Эволюция организационно-правовых форм органов исполнительной власти в 1993 - 2000-е годы. Правовой статус министерств, федеральных агентств и федеральных служб. Подведомственность федеральных органов исполнительной власти. «Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти».

Организационное устройство федеральных органов исполнительной власти. «Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти». Взаимодействие с иными государственными институтами РФ.

Территориальные структуры федеральных органов исполнительной власти. Особенности их организации и функционирования. Взаимодействие с государственными органами субъектов РФ.

Основные проблемы организации и деятельности федеральных органов исполнительной власти.

Акты федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Официальные издания их публикации.

Органы судебной власти в 1993-2000-е гг.

Судебная система Российской Федерации: общая характеристика и действующая нормативно-правовая база.

Конституционный Суд РФ: порядок формирования, компетенция, структура и состав.

Система федеральных судов общей юрисдикции. Порядок назначения судей. Механизм функционирования. Структура судов. Судебный департамент и обеспечение деятельности судов. Институт присяжных заседателей: порядок формирования.

Арбитражные суды и начало их реформирования в РФ.

Виды актов высших органов судебной власти. Информационные издания высших органов судебной власти.

Институт судебных приставов и его место в государственном аппарате. Нормативно-правовая база организации и деятельности.

Основные направления судебной реформы в РФ и проблемы организации и деятельности судебной системы.

Система прокурорского надзора в Российской Федерации

Место прокуратуры в системе органов государственной власти. Функции и полномочия прокуратуры. Система органов прокуратуры. Генеральная Прокуратура РФ, территориальные и специализированные прокуратуры. Структура органов прокуратуры. Обособление Следственного комитета РФ.

Основные проблемы организации и деятельности прокурорских органов. Акты органов прокуратуры.

Система органов государственной власти субъектов Российской Федерации

Порядок формирования и компетенция представительных органов государственной власти.

Органы исполнительной власти. Структура, порядок формирования и объем компетенции. Глава субъекта РФ: его статус и полномочия. Направления взаимодействия органов исполнительной власти субъектов Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

Суды субъектов Российской Федерации. Порядок формирования и компетенция.

Федеральная нормативно-правовая база организации органов государственной власти субъектов.

Раздел 1У. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Документированная информация как ресурс управления

Общая характеристика информационного общества. Законодательная и нормативная база информационного обеспечения управления в РФ. Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Роль информации в управлении. Информационный процесс. Информационная система. Классификация информации. Свойства информации. Цели, задачи и функции информационного обеспечения управления в организации. Информационная инфраструктура организации.

Внешняя и внутренняя среда организации. Потoki информации и их структура. Динамические и статистические характеристики процессов информационных взаимодействий и информационного обеспечения рабочих мест. Понятие информационного ресурса. Абсолютные, действительные и фактически удовлетворяемые информационные потребности. Структура информационных ресурсов организаций. Место документированной информации в системе информационных ресурсов. Соотношение понятий «документ» и «документированная информация».

Автоматизированные системы информационного обеспечения управления

Понятие «электронный документ» и его отличительные характеристики. Управление документацией в организациях на всех стадиях его жизненного цикла. Современные информационные технологии в управлении и проблемы их сопряжения с классическими формами и методами работы персонала. Основные направления и методы автоматизации ИОУ. Анализ рынка и систематизация автоматизированных систем по различным категориям и функциональным характеристикам. Характеристика наиболее распространенных автоматизированных систем.

Методика оценки и выбора автоматизированных систем управления документированной информацией, их разработки и внедрения.

Роль классификаторов технико-экономической и социальной информации в информационном обеспечении управления

Цель и задачи унификации документов управления. Нормативная база унификации документов. Направления, принципы и методы унификации документов. Системная и межсистемная унификация. Цели и задачи создания унифицированных систем документации и форм документов. Классификация как универсальный метод изучения явлений объективной действительности и как основа построения систем хранения и обработки информации. Иерархический и фасетный методы классификации, их преимущества и недостатки.

Кодирование как процесс преобразования данных, направленный на их приспособление к каналу передачи данных или техническому устройству их переработки и хранения. Методы кодирования ТЭСИ, их преимущества и недостатки. Критерии выбора методов кодирования ТЭСИ.

Задачи и состав ЕСКК ТЭСИ. Важнейшие нормативно-методические документы по ЕСКК ТЭСИ. Категории классификаторов ТЭСИ, их статус, особенности и место в ИОУ. Виды структур построения классификаторов ТЭСИ. Виды информации, по которым осуществляется разработка общероссийских классификаторов. Гармонизация ОК ТЭСИ с международными классификациями информации.

Значение международных классификаций информации для обеспечения информационной совместимости информационных систем разных стран. Классификации информации, разработанные другими международными организациями.

Нормативно-методические документы по внедрению классификаторов ТЭСИ. Органы, осуществляющие руководство и координацию работ по внедрению классификаторов ТЭСИ. Направления применения классификаторов ТЭСИ в ИОУ. Технология внедрения ОК ТЭСИ в действующие автоматизированные системы обработки данных.

Информационный менеджмент

Зарубежный опыт становления информационного менеджмента как направления в области профессионально-практической деятельности. Информационный менеджмент как стратегический инструмент и методология построения современной организационной инфраструктуры организации. Задачи, функции и структура информационного менеджмента в организации. Основные типы организационно-функциональных структур информационного менеджмента и технологии их функционирования.

Угрозы информационной безопасности и принципы, методы, технологии их предотвращения в электронном документообороте.

Раздел У. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Технологии управления информационными потоками и управления деятельностью

Понятие и примерная схема документооборота организации. Типовые задачи и цели автоматизации делопроизводства.

Понятие «информационные технологии» ДОУ. Ключевые информационные технологии в документообороте: назначение, место, роль.

Основные виды форматов электронных документов, используемые в управлении документацией. Открытые форматы и стандарты: перспективы внедрения в РФ.

Отечественная законодательная и нормативная база, регулирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в управлении.

Принципы построения и функционирования офисных систем в среде офисных пакетов

Создание, обработка, регистрация, использование и хранение документов средствами офисных пакетов. Функциональные возможности Microsoft Office и ее приложений. Альтернативные офисные пакеты. Проблемы и перспективы взаимодействия различных офисных систем между собой.

Офисные системы на основе документальных корпоративных БД

Корпоративные базы данных. Понятие корпоративной БД и ИС. Требования к корпоративной БД и ИС. Особенности технологии «Клиент-Сервер».

Архитектура «Lotus-Notes». Модели коммуникаций, поддерживаемых Lotus-Notes.

Разработки российских компаний: ЭОС, «Интер-траст», 1С, DocsVision, DIRECTUM и других в сфере электронного документооборота (базовые программы и встраиваемые модули).

Использование документальных систем и баз данных в управлении

Создание и ведение справочно-правовых баз данных. Основные правовые базы данных, используемые в РФ. Справочная правовая система «Консультант Плюс»: состав, структура, принципы построения, поиск.

Раздел У1. СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Организация системы стандартизации в Российской Федерации

Национальные органы по стандартизации: история, структура и направления деятельности. ТК 191 СИБИБД и ПК 4 «Управление документацией» Росстандарта. Нормативно-правовое обеспечение процессов стандартизации в РФ.

Стандартизация документационного обеспечения управления в РФ

История стандартизации документационного обеспечения управления в РФ. Цели и задачи унификации документов. Нормативная база унификации документов. Цели и задачи создания унифицированных систем документации и форм документов. Основы классификации документов и основные методы классификации. Методы кодирования ТЭСИ, их преимущества и недостатки. Критерии выбора методов кодирования ТЭСИ при решении современных управленческих задач.

Состав и задачи ЕСКК ТЭСИ. Важнейшие нормативно-методические документы по ЕСКК ТЭСИ. Классификаторы ТЭСИ, их статус, особенности, взаимосвязь и место в ДОУ. Нормативно-методические документы по внедрению классификаторов ТЭСИ. Органы, осуществляющие руководство и координацию работ по внедрению классификаторов ТЭСИ.

Унификация и стандартизация документов на бумажном носителе. Унификация и стандартизация документов на машинных носителях и придание им юридической силы. Стандартизация в смежных областях.

Стандартизация документоведческой терминологии.

Стандартизация документационного обеспечения управления на современном этапе. Особенности и специфика процесса стандартизации. Национальные стандарты, используемые в сфере ДОУ.

Стандартизация архивного дела в РФ

Унификация и стандартизация архивоведческих терминов. Регламентация хранения документов на традиционных носителях. Нормативные документы регламентирующие обеспечение сохранности традиционных документов. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов. Стандартизация хранения научно-технической документации. Стандартизация хранения документов на машинных носителях. Стандартизация хранения электронных документов. Архив электронных документов. «Электронный архив» как технология хранения документов.

Международная стандартизация управления документацией

Международная стандартизация управления документацией: история и современность.

Международная организация по стандартизации (ИСО), ее место и роль. История становления и развития ИСО, структура и основные направления деятельности. Национальные комитеты по стандартизации – члены ИСО. Основные правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность ИСО. Технический комитет ИСО № 46 «Информация и документация» и его подкомитеты. Подкомитет № 11 «Управление архивами/документами». Важнейшие разработки комитета в сфере управления документацией и системам управления документами. Стандарты 70-90-х годов. Современные стандарты по управлению документацией. Перспективы развития комитета и новые проекты.

Международная электротехническая комиссия (МЭК), ее место и роль в стандартизации управления документацией. История становления и развития МЭК, структура и основные направления деятельности. Национальные комитеты по стандартизации – члены МЭК. Основные правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность МЭК. Важнейшие разработки МЭК в сфере управления документацией и системам управления документацией. Перспективы развития МЭК и новые проекты.

Европейские организации по стандартизации, их место и роль в мировом пространстве. Европейский комитет по стандартизации. Европейская организация по качеству и другие.

Основные правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие их деятельность. Важнейшие разработки этих организаций в области управления документацией и системам управления документацией. Спецификации MoReg и новые проекты.

Международные стандарты, регламентирующие процессы управления документацией и их российские аналоги. Официальные переводы международных стандартов по управлению документами, терминологические аспекты. Роль стандартов в гармонизации российских и международных информационных систем.

Раздел УП. АРХИВОВЕДЕНИЕ

Теория и методика архивоведения

Архивоведение как комплексная научная дисциплина и связь с другими научными дисциплинами

Понятия об «архивоведении» как комплексной научной дисциплине, локальные дисциплины, входящие в ее состав. Предмет и объект изучения теории и методике «архивоведения». Назначение и структура курса «Архивоведение». Содержание и характеристика его разделов. Обзор источников и литературы по курсу.

Архивы и историческая наука. Эволюция взглядов на архивный документ как исторический источник. Концептуальный подход и сравнительно-исторический метод исследования в исторической науке и архивные документы.

Архивоведение и источниковедение. Общность и различие в истории складывания дисциплин.

Связь архивоведения, архивного дела с государственно-правовой практикой. Архивоведение и история государственных учреждений и общественных организаций. Архивоведение и документоведение: их взаимопроникновения. Правовые аспекты государственного управления и архивное дело. Архивы как часть государственного аппарата. Становление понятия о ведомственных архивах. Личные, частные и общественные архивы. Архивы государственных и негосударственных организаций.

Архивоведение и информатика. Влияние современных информационных технологий на процессы работы с архивными документами и ретроспективной документной информацией.

Взаимосвязь архивоведения с кибернетикой, математикой, физикой, химией, биологией и др. научными дисциплинами.

Понятие и состав Архивного фонда Российской Федерации

Понятие об Архивном фонде Российской Федерации. Эволюция складывания, современный состав и репрезентативность Архивного фонда Российской Федерации. Основные понятия, применяемые в архивном деле в Российской Федерации.

Научные основы отечественного архивоведения

Научные методы отечественного архивоведения. Источниковедческий анализ как важнейший научный метод архивоведения. Сущность применения в отечественном архивоведении системного подхода, функционального анализа и информационного анализа. В.Н. Автократов о методологии архивоведения и научных методах, реализуемых в процессе изучения и работы с архивными документами.

Структурированная современная система научных методов, разработанная ВНИИДАД. Исторический метод, метод моделирования идеализации, вероятностно-статистический, аксиоматический, метод классификации как дополняющие ранее разработанные и устойчиво применяемые научные методы, а также специальные методы других наук, используемые в архивоведении.

Взаимосвязь признаков, характеризующих процессы научного описания документов, экспертизы ценности и классификации их внутри архивного фонда с признаками заведения дел и реквизитами документа.

Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ)

Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ. Классификация документов на уровне АФ РФ, архива, архивного фонда.

Классификация документов ГАФ СССР: принадлежность документов к определенным историческим периодам, уровню в системе госаппарата, административно-территориальным единицам, отраслям государственной и общественной деятельности. Комплектование документов одного фондообразователя. Разделение их по способу и технике закрепления

информации. Разработка в отечественном архивоведении основных признаков классификации документов. Соотношение понятий Государственный архивный фонд СССР, Архивный фонд КПСС и Архивный фонд Российской Федерации. Современные признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации (по формам собственности, по срокам хранения и др.).

Понятие о Страховом фонде Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов

Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи и этапы проведения экспертизы ценности документов.

Организация и методика работы по отбору документов на хранение и уничтожение в центральных и местных учреждениях России в XIX - начале XX вв. Н.В

Состояние экспертизы ценности документов в условиях реорганизации и централизации архивного дела в соответствии с декретами СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела» и другими законодательными актами правительствами. Развитие теоретических и организационно-методических основ экспертизы ценности документов в конце 50-х – 60-х гг. XX в.

Совершенствование теории и практики экспертизы ценности документов в 70-х – нач. 90-х гг. XX в. Дифференцированный подход к оценке документов учреждений «нового типа».

Научно-методические основы экспертизы ценности документов. Принципы экспертизы до начала 90-х гг. XX в. и в современный период архивоведения. . Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Способы уничтожения документов после проведения экспертизы ценного и возможности восстановления документов.

Отбор и хранение особо ценных и уникальных документов

Определение понятий «особо ценные документы», «уникальные документы». ФЗ. «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г.

История развития понятий ОЦД в отечественном архивоведении. История складывания критериев ОЦД в отечественном архивоведении.

Критерии определения особо ценных документов:

- обязательные:

время создания документа; ценность содержащейся в документах информации; юридическая сила, подлинность документов; значение фондообразователя; авторство (и адресат) документа; наличие палеографических, художественных и других особенностей документа.

- вспомогательные:

величина страховой оценки документа (его денежная страховая стоимость).

Методика выявления ОЦД. Учет и описание ОЦД. Методика выявления фондов, частей фондов, содержащих особо ценные документы, а также дел и отдельных документов. Организация работы по оформлению результатов выявления особо ценных документов. Организация хранения и использования ОЦД.

Регламент Государственного регистра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

Нормативно-методические основы учета архивных документов

Понятие об учете документов АФ РФ, понятийный аппарат.

Принципиальные особенности системы учета архивных документов. Централизованность, преемственность и динамичность учета. Единство учета и организации хранения документов. Взаимосвязь и взаимодополняемость учетных документов и справочников.

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. Состояние учета в различные периоды архивного строительства.

Задачи и перспективы совершенствования учета документов в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций, в органах архивного управления, в рукописных отделах музеев и библиотек, негосударственных архивах и архивах общественных организациях.

Справочно-поисковые средства к документам АФ РФ

Назначение справочно-поисковых средств (СПС). Понятия «первичная и вторичная документная информация», «архивный справочник», «система СПС архива», «система СПС к документам АФ РФ». Состав и функции системы СПС к документам государственных и муниципальных архивов, процесс ее создания, ведения и использования.

Требования, предъявляемые к системе СПС. Единство научных методов построения системы СПС. Распространение основных принципов организации системы СПС на все виды документации.

Определение типов и видов справочно-информационных изданий. Классификация справочников в зависимости от уровня объекта информации (АФ РФ, группа архивов, архив, фонд, дело, группа документов, документ).

Понятия об идентификационных и интеллектуальных элементах описания справочников. Обязательные и дополнительные элементы описания. Минимально необходимый состав элементов описания в зависимости от уровня организации хранения документов: архивный фонд, дело, документ.

Зависимость уровня информационной насыщенности справочников от состава и содержания источниковой базы, направленности научно-информационной деятельности государственных, муниципальных, ведомственных архивов и архивов организаций, рукописных отделов музеев и библиотек, негосударственных архивов и архивов общественных организаций.

Методические основы использования архивных документов

Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности государственных архивов. Особенности использования документов ведомственных архивов, архивов организаций рукописных отделов музеев и библиотек, негосударственных архивов. Становление теории использования архивных документов. Две концепции в теории использования.

Методы определения интенсивности использования архивных документов. Факторы, воздействующие на интенсивность использования, и методика ее определения. Единица измерения интенсивности использования архивных документов.

Понятие об эффективности использования архивных документов.

Виды и типы эффективности использования ретроспективной документной информации (РДИ). Сущность научно-исторического, технического, экономического, управленческого, социально-правового, стратегического, эстетического и других видов эффектов от использования архивных документов.

Методы определения эффективности использования архивных документов.

Зависимость эффективности использования документов от оптимального решения вопросов комплектования архивов, экспертизы ценности, обеспечения сохранности документов и совершенствование системы СПС.

Классификация потребителей ретроспективной информации. Понятие о полезности и ценности архивных документов в зависимости от целей использования. Способы определения потребности общества в ретроспективной документной информации.

Современное архивное законодательство РФ

Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Межотраслевой характер

архивного права. Принципы архивного права. Формы (источники) права. Правовые акты: система и виды. Нормативные и индивидуальные акты. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации. Совершенствование архивного права в 1990-е 2004-е годы. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах и Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», сопоставительный анализ. Архивное законодательство субъектов Федерации и его развитие. Акты смежных отраслей права. Регулирование в современном архивном праве вопросов комплектования архивов, доступа к документам, обеспечения сохранности документов, прав собственности на документы. Обеспечение информационной безопасности архива.

Современные информационные архивные технологии

Понятие об информатизации архивного дела в РФ. Цели, Задачи, принципы информатизации архивного дела. Нормативная база информатизации архивного дела. Концепция информатизации архивного дела в России, федеральные и региональные программы информатизации. Складывание рынка программных продуктов в области архивного дела. Центры-разработчики программ для архивной отрасли. Внедрение общепрограммного обеспечения. Современные информационные технологии по основным направлениям деятельности архивов. Автоматизированная система централизованного учета документов Архивного фонда РФ.

Перспективные направления информатизации архивного дела в РФ.

Применение сетевых технологий в информационном обеспечении работы архивов, создании межархивных информационно-поисковых справочников, управлении отраслью. Разработка и внедрение экспертных систем. Соотношение традиционных и электронных справочников. Создание электронных архивов. Проблема комплектования архивов документами на машинных носителях.

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Архивы как социокультурный феномен. Теоретические, правовые, научные, методические вопросы организации архивных документов в системе ведомственных и государственных архивов. Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая информационная система. История организации АФ РФ (основные этапы) и формирование сети государственных архивов в РФ. Федеральное архивное агентство: его структура, функции, задачи, компетенция. Принципы построения и задачи современной сети госархивов в РФ как источников ретроспективной информации и научно-методических центров по работе с комплексами документов соответствующего профиля. Место и роль федеральных архивов в системе Федерального архивного агентства. Понятия: федерального государственного архива, архива субъекта федерации, муниципального архива.

Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы взаимоотношений муниципальных архивов с муниципальными и государственными органами. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.

Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Современная отечественная историография архивного дела о проблеме депозитарного хранения документов АФ РФ: «специализированных отраслевых ведомственных фондов» (отраслевых архивных фондов) и о критериях их подразделения на типы «ограниченно-публичные», «доверительные»,

«закрытые или оперативно-текущие». Перспективы развития депозитарного хранения и использования документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности, в отсутствие законодательства о свободе информации. Функционирование системы депозитарных ведомственных архивов – важная отличительная черта российского архивного дела и в целом современной российской модели информационного общества.

ВОПРОСЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ БИЛЕТОВ

Раздел 1. Документоведение (1 вопрос билета)

1. Документ и его место в системе управления.
2. Современные законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Современные нормативно-методические документы, определяющие порядок создания и оформления документов.
4. Понятие «информация» и «документ» и его развитие. Связь информации и документа. Общие и частные функции документа.
5. Способы документирования и их развитие.
6. Текстовое документирование и этапы его развития. Материальные носители для документирования.
7. Подлинники, копии и дубликаты документов. Виды копий. Порядок удостоверений копий.
8. Формуляр документа. Типовой формуляр. Составить типовой формуляр приказа по основной деятельности. Понятия «унификация» и «стандартизация» документов. ГОСТ Р 6.30-2003. Его содержание, значение.
9. Назначение бланков в современных организациях. Виды бланков. Состав реквизитов бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
10. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав.
11. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению. На каких управленческих документах обязательно проставляется реквизит «адресат»?
12. Даты на документах, требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа», когда и где он проставляется.
13. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования. Порядок утверждения документов, виды утверждения. Какие виды документов требуют утверждения?
14. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ. Порядок подписания документов. Печать как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать или печать организации?
15. Отметки на документе, их значение и оформление. Резолюция. Её значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
16. Понятие «юридическая сила документа». Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
17. Общие требования к тексту документа. Алгоритм подготовки документа. Элементы текста: заголовок, приложения. Требования к оформлению заголовка и отметки о наличии приложений.
18. Понятие «система документации», развитие систем документации. Понятие «унифицированная система документации». Назначение, определение и состав УСОРД. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты). Трафаретные тексты. Методика разработки.
19. Требования к составлению и оформлению организационных документов (на примере положения, инструкции, регламента). Назначение этих документов.
20. Требования к составлению и оформлению приказов и распоряжений.
21. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок, докладных записок и служебных записок. Их назначение в деятельности организации.
22. Требования к составлению и оформлению справок, разновидности справок.
23. Требования к составлению и оформлению акта. Назначение и разновидности актов.
24. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Классификация служебных писем.

25. Алгоритм подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания. Требования к составлению и оформлению протокола.

Раздел П. Организация и технология документационного обеспечения управления (2 вопрос билета)

1. Понятие «документооборот», принципы его организации. Характеристики документооборота.
2. Основные требования к оформлению дел при их подготовке для передачи в архив организации. Частичное и полное оформление.
3. Подготовка документов к передаче в архив организации. Документационное сопровождение этого процесса.
4. Назначение описи дел. Виды описей. Правила составления и оформление описи дел структурного подразделения.
5. Организация работы по проведению экспертизы ценности документов. Документирование деятельности экспертной комиссии и оформление ее результатов.
6. Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
7. Правила формирования дел и включения в них документов различных видов. Принципы систематизации документов внутри дел.
8. Методика составления номенклатуры дел. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.
9. Номенклатура дел, ее назначение в делопроизводстве. Виды номенклатур дел, их особенности. Требования к номенклатуре дел, их закрепление в нормативно-методических документах межотраслевого действия.
10. Организация текущего хранения документов в делопроизводстве организации и обеспечение их сохранности.
11. Нормативно-правовое и методическое обеспечение организации хранения документов в Российской Федерации.
12. Сроки исполнения документов. Технология контроля за соблюдением сроков исполнения документов.
13. Значение и задачи контроля за соблюдением сроков исполнения документов в аппарате управления. Требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве.
14. Понятия «регистрация документов», «индексирование документов». Значение и правила формирования индексов.
15. Регистрация документов, ее назначение. Правила регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.
16. Этапы документооборота. операции, которые выполняются с внутренними документами.
17. Этапы документооборота. Операции, которые выполняются при работе с исходящими документами.
18. Этапы документооборота. Операции, которые выполняются при работе с входящими документами.
19. Понятие «документооборот», принципы его организации. Характеристики документооборота.
20. Инструкция по делопроизводству. Назначение, структура текста, порядок подготовки.
21. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию делопроизводства. Назначение, состав информации, порядок разработки и утверждения.
22. Типовые виды и структуры служб ДОУ.
23. Организация службы ДОУ. Основная цель, задачи и функции службы, ее должностной и численный состав.

24. Нормативно-методические документы межотраслевого действия, которые определяют современную организацию работы с документами (наименование документа, год его разработки, краткая характеристика).
25. Государственное регулирование делопроизводства в 1990-е – 2000-е годы.

Раздел III. Современная организация государственных учреждений в РФ (3 вопрос билета)

1. Система федеральных органов исполнительной власти РФ в начале XXI в.: организационно-правовые формы, функции, численность. Акты федеральных органов исполнительной власти и их официальные издания.
2. Органы законодательной (представительной) власти субъектов РФ. Особенности их организации и основные полномочия. Акты органов законодательной власти субъектов.
3. Высший Арбитражный Суд РФ: нормативно-правовая база, компетенция, порядок формирования, организационное устройство. Система подведомственных органов. Реформа системы арбитражных судов. Акты Высшего Арбитражного Суда РФ.
4. Верховный Суд РФ на современном этапе: нормативно-правовая база, компетенция, порядок формирования, организационное устройство. Акты Верховного Суда РФ.
5. Конституционный Суд Российской Федерации: правовой статус, компетенция, порядок формирования. Особенности организации и деятельности на современном этапе. Акты Конституционного Суда РФ.
6. Следственный комитет Российской Федерации: нормативно-правовая база, компетенция, система органов, структура. Взаимоотношения с органами прокуратуры.
7. Организация государственной власти в субъекте Российской Федерации (допускается ответить на примере одной из национальных республик).
8. Счетная Палата Федерального Собрания РФ: правовой статус, порядок формирования, организационное устройство, формы и методы деятельности. Изменения в организации и деятельности Счетной палаты в связи с федеральным законом «О Счетной палате Российской Федерации» от 5 апреля 2013 г. Акты Счетной палаты РФ.
9. Общественная Палата РФ: принципы формирования, компетенция, порядок реализации полномочий. Место в системе государственных органов Российской Федерации.
10. Организация исполнительной власти субъекта Российской Федерации (на примере конкретного субъекта).
11. Совет Безопасности Российской Федерации: нормативно-правовая база, компетенция, основные тенденции организационной эволюции, современная структура аппарата. Место в системе государственных органов. Акты Совета Безопасности.
12. Государственный Совет РФ в XXI в.: предпосылки и цель создания, состав, формы работы и методы реализации полномочий. Место в государственном механизме Российской Федерации.
13. Государственная Дума Федерального Собрания 6-го созыва: конституционный статус, порядок формирования, организационное устройство. Акты Государственной Думы.
14. Совет Федерации Федерального Собрания: конституционный статус, эволюция механизма формирования, организационное устройство на современном этапе. Акты Совета Федерации.
15. Администрация Президента РФ: компетенция, основные тенденции организационной эволюции и современная структура. Место в системе государственных органов.
16. Правительство Российской Федерации после 2004 г.: правовой статус, порядок формирования, организационное устройство. Акты Правительства РФ.
17. Органы государственной власти субъекта РФ (допускает ответить на примере конкретной области или края)
18. Административная реформа 2004 года: цели, содержание, результаты.
19. Порядок формирования Государственной Думы Федерального Собрания РФ.

Эволюция избирательной системы за годы ее существования. Федеральный закон «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» от 22 февраля 2014 г.

20. Органы Прокуратуры Российской Федерации в начале XXI в.: правовой статус, компетенция, общая структура.
21. Президент Российской Федерации: конституционный статус, порядок избрания, основные полномочия и особенности их реализации в начале XXI в.
22. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти: общая характеристика и порядок взаимодействия с органами государственной власти субъектов РФ.
23. Общая характеристика судебной системы Российской Федерации.
24. Система федеральных судов общей юрисдикции: нормативно-правовая база, основные звенья, структура, проблемы организации и деятельности
25. Суды субъектов Российской Федерации. Общая характеристика.

Раздел У1. Информационное обеспечение управления (4 вопрос билета)

1. Информация и ее роль в управлении.
2. Цели, задачи и функции информационного обеспечения управления в организации.
3. Значение международных стандартов для построения систем информационного обеспечения управления.
4. Классификация информации в информационном обеспечении управления.
5. Законодательная база информационного обеспечения управления в Российской Федерации.
6. Информационная инфраструктура организации.
7. Понятие «электронного документа» и его значение в информационном обеспечении управления.
8. Юридически значимый документооборот. Федеральный закон «Об электронной подписи».
9. Соотношение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ».
10. Информационный менеджмент как методология информационного обеспечения управления.
11. Основные направления и методы автоматизации информационного обеспечения управления.
12. Методика разработки и внедрения автоматизированных систем документационного обеспечения управления.
13. Информационное обеспечение рабочих мест различных категорий сотрудников организации.
14. Понятие и характеристики информационного общества.
15. Единая система классификации технико-экономической и социальной информации в Российской Федерации.
16. Методика выбора автоматизированных систем управления информацией и документацией.
17. Классификация автоматизированных систем управления информацией и документацией.
18. Основные методы построения классификаторов и основные методы кодирования ТЭСИ.
19. Классификаторы технико-экономической и социальной информации и их место в информационном обеспечении управления.
20. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
21. Нормативная база информационного обеспечения управления в Российской Федерации.

22. Методика оценки автоматизированных систем управления информацией и документацией.
23. Значение государственных стандартов для построения систем информационного обеспечения управления.
24. Внутренняя и внешняя информационная среда организации.
25. Зарождение и развитие информационного менеджмента как научной дисциплины.

Раздел У. Информационные технологии документационного обеспечения управления (5 вопрос билета)

1. Система «Летограф»: состав, назначение, реализуемые задачи документооборота.
2. Анализ рынка компьютерных информационных технологий ДООУ.
3. Автоматизированная система «Дело»: состав, назначение, реализуемые задачи документооборота.
4. Основные виды и разновидности форматов, используемые в электронном документообороте.
5. Функциональные возможности Microsoft Office и ее приложений.
6. Разработки компании «Электронные Офисные Системы» в сфере электронного документооборота.
7. Технология «клиент-сервер» в построении системы электронного документооборота организации.
8. Законодательная база, регламентирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении управления.
9. Критерии оценки и выбора фирм-разработчиков программных продуктов в сфере документационного обеспечения управления.
10. Понятие «информационные технологии» в электронном документообороте и их классификация.
11. Технология баз данных в электронном документообороте: назначение, содержание, место.
12. Создание и ведение правовых баз данных. Основные правовые базы данных, используемые в Российской Федерации.
13. Ключевые информационные технологии в документообороте: назначение, место, роль.
14. Разработки компании «Интер-Траст» в сфере электронного документооборота. Встраиваемые модули системы «Company Media».
15. Угрозы информационной безопасности. Принципы, методы и технологии их предотвращения в электронном документообороте.
16. Системы электронного документооборота компании «Интер-Траст»: состав, назначение, реализуемые задачи.
17. Электронный офис. Базовые информационные технологии, используемые при его создании.
18. Цели и задачи внедрения электронного документооборота в организациях.
19. Система «Lotus-Notes»: назначение, реализуемые задачи документооборота, архитектура.
20. Направления развития информационных технологий в ДООУ.
21. Текстовые форматы электронных документов, используемые в документационном обеспечении управления.
22. Проблемы и перспективы внедрения электронного документооборота.
23. Современные открытые форматы электронных документов (ODF, OOXML).
24. Нормативная база, регламентирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении управления.

Раздел У1. Стандартизация управления документацией (6 вопрос билета)

1. Значение и роль стандартизации ДООУ в РФ.
2. Основные этапы развития стандартизации сферы ДООУ.

3. Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.
4. Общая структура и направления деятельности основных органов по стандартизации в РФ.
5. Современная система стандартизации управления документацией в РФ.
6. Общая характеристика стандартов, применяемых в сфере ДОУ.
7. Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях. История создания и анализ.
8. Современные стандарты, применяемые в сфере ДОУ.
9. Национальные стандарты – аналоги международных стандартов по управлению документами.
10. Стандартизация основных документоведческих терминов. Понятия «официальный документ», «документ», «документированная информация» в стандартах и нормативных правовых актах РФ.
11. Стандартизация основных архивоведческих терминов. Понятия «архивный документ», «архив», «архивный фонд», «документальный фонд» в терминологических ГОСТах и нормативно-правовых актах РФ.
12. Стандартизация терминологии технотронных архивов и документов.
13. Общая характеристика стандартов в области архивного дела.
14. Общая характеристика стандартов на научно-техническую документацию.
15. Основные международные организации по стандартизации и их роль.
16. Основные этапы развития международной стандартизации управления документацией.
17. ИСО: история создания, структура и направления деятельности.
18. МЭК: история создания, структура и направления деятельности.
19. Современные стандарты МЭК, применяемые в управлении документацией.
20. Европейская организация по стандартизации: история создания, структура, направления деятельности, разработанные документы по управлению документацией.
21. Спецификация Moqeq: история и цель создания, пути использования.
22. Система стандартизации управления документацией в странах СНГ: история создания, организационная структура, направления деятельности, нормативные документы, проекты. (Стран по выбору студента).
23. Стандарты стран СНГ по управлению документацией (на примере конкретной страны).
24. Международные общественные организации, работающие в сфере стандартизации управления документацией (Ассоциация управляющих документацией и администраторов, Международный трест по управлению документацией) и их разработки.
25. Отечественные общественные организации, участвующие в разработке национальных стандартов на управление документами и их разработки.

Раздел УП. Архивоведение (7 вопрос билета)

1. Современное правовое регулирование организации использования архивных документов.
2. Современные правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов.
3. Основные законодательные акты по архивному делу в Российской Федерации в 1990 – 2000-е гг.
4. Система архивных учреждений в Российской Федерации.
5. Система органов управления архивным делом России.
5. Российское общество историков-архивистов, его роль в регулировании архивного дела в стране.
6. Понятие и состав Архивного фонда Российской Федерации.
7. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации. Уровни классификации.

8. Фондирования документов Архивного фонда РФ. Фондовая и не фондовая классификация документов Архивного фонда РФ.
9. Виды архивных фондов.
10. Понятие об особо ценных документах. Критерии их выявления и отбора.
11. Маркетинг архивных документов и архивной информации: понятие, задачи.
12. Назначение описания дел в архивах: информационные характеристики, заголовки дел, составление аннотаций.
13. Архивная опись: определение, назначение, функции, особенности информационного языка.
14. Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.
15. Принципы экспертизы ценности документов и научные методы оценки документов. Критерии ценности документов.
17. Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.
16. Перечни документов. Назначение, типы, виды и методика составления.
17. Государственный учет документов Архивного Фонда Российской Федерации.
18. Понятие и состав работ по обеспечению сохранности архивных документов.
19. Архивные каталоги: Определение, структура, виды. Функции в системе справочно-поисковых средств государственных и муниципальных архивов.
20. Виды путеводителей и их функции в системе справочно-поисковых средств.
21. Обзоры архивных документов: их функции в системе справочно-поисковых средств архива, особенности построения, приемы передачи информации.
22. Система справочно-поисковых средств к архивным документам: понятие, принципы построения и структура.
23. Основные цели организации использования архивных документов и пути их использования.