

# Вопросы к государственному экзамену для бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»

## Вопросы для государственного экзамена для бакалавриата направления подготовки «Документоведение и архивоведение»

### Вопросы по дисциплине «Документоведение»

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 УСОД. 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.

### **Вопросы по дисциплине «Архивоведение»**

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.
6. Российское общество историков-архивистов, его роль в регулировании архивного дела в стране.
7. Понятие и состав Архивного фонда Российской Федерации.
8. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации. Уровни классификации.
9. Фондирования документов Архивного фонда РФ. Фондовая и не фондовая классификация документов Архивного фонда РФ.
10. Виды архивных фондов.
11. Понятие об особо ценных документах. Критерии их выявления и отбора.
12. Маркетинг архивных документов и архивной информации: понятие, задачи.
13. Назначение описания дел в архивах: информационные характеристики, заголовки дел, составление аннотаций.
14. Архивная опись: определение, назначение, функции, особенности информационного языка.
15. Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.
16. Принципы экспертизы ценности документов и научные методы оценки документов. Критерии ценности документов.
17. Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.
18. Перечни документов. Назначение, типы, виды и методика составления.
19. Государственный учет документов Архивного Фонда Российской Федерации.
20. Понятие и состав работ по обеспечению сохранности архивных документов.

21. Архивные каталоги: Определение, структура, виды. Функции в системе справочно-поисковых средств государственных и муниципальных архивов. (100 баллов)
22. Виды путеводителей и их функции в системе справочно-поисковых средств.

1. Обзоры архивных документов: их функции в системе справочно-поисковых средств архива, особенности построения, приемы передачи информации.
2. Система справочно-поисковых средств к архивным документам: понятие, принципы построения и структура.
3. Основные цели организации использования архивных документов и пути их использования.

### **Вопросы по дисциплине «Организация и технология ДОУ»**

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.

### **Вопросы по дисциплине «Информационное обеспечение управления»**

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.

### **Вопросы по дисциплине «Информационные технологии ДОУ»**

1. Понятие «информационные технологии» в электронном документообороте и их классификация.
2. Нормативная база, регламентирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении управления.
3. Современные открытые форматы электронных документов (ODF, OOXML).
4. Проблемы и перспективы внедрения электронного документооборота.
5. Текстовые форматы электронных документов, используемые в документационном обеспечении управления.
6. Направления развития информационных технологий в ДОУ.
7. Система «Lotus-Notes»: назначение, реализуемые задачи документооборота, архитектура.
8. Цели и задачи внедрения электронного документооборота в организациях.
9. Электронный офис. Базовые информационные технологии, используемые при его создании.
10. Системы электронного документооборота компании «Интер-Траст»: состав, назначение, реализуемые задачи.
11. Угрозы информационной безопасности. Принципы, методы и технологии их предотвращения в электронном документообороте.
12. Разработки компании «Интер-Траст» в сфере электронного документооборота. Встраиваемые модули системы «Company Media».
13. Ключевые информационные технологии в документообороте: назначение, место, роль.
14. Создание и ведение правовых баз данных. Основные правовые базы данных, используемые в Российской Федерации.
15. Технология баз данных в электронном документообороте: назначение, содержание, место.
16. Понятие «информационные технологии» в электронном документообороте и их классификация.
17. Критерии оценки и выбора фирм-разработчиков программных продуктов в сфере документационного обеспечения управления.

18. Законодательная база, регламентирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении управления.
19. Технология «клиент-сервер» в построении системы электронного документооборота организации.
20. Разработки компании «Электронные Офисные Системы» в сфере электронного документооборота.
21. Функциональные возможности Microsoft Office и ее приложений.
22. Основные виды и разновидности форматов, используемые в электронном документообороте.
23. Автоматизированная система «Дело»: состав, назначение, реализуемые задачи документооборота.
24. Анализ рынка компьютерных информационных технологий ДООУ.
25. Система «Летограф»: состав, назначение, реализуемые задачи документооборота.

### **Вопросы по дисциплине «Стандартизация управления документами»**

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 ДООУ.
7. Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях. История создания и анализ.
8. Современные стандарты, применяемые в сфере ДООУ.
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 электронных 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 MPEG: 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.

### **Вопросы по дисциплине «Современная организация государственных учреждений России»**

1. Система федеральных органов исполнительной власти современной России: организационно-правовые формы, функции, численность. Акты федеральных органов исполнительной власти и их официальные издания.
2. Федеральное собрание Российской Федерации: правовой статус, компетенция, принимаемые акты.
3. Арбитражные суды и их место в судебной системе РФ: нормативно-правовая база, компетенция, система, порядок формирования. Акты арбитражных судов.
4. Верховный Суд РФ в начале 2010-х годов: нормативно-правовая база, компетенция, порядок формирования, организационное устройство. Акты Верховного Суда РФ.
5. Конституционный Суд Российской Федерации: правовой статус, компетенция, порядок формирования и организационное устройство 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 законодательной власти в субъекте Российской Федерации (на конкретном примере).
8. Счетная Палата Федерального Собрания РФ: правовой статус, порядок формирования, организационное устройство, формы и методы деятельности. 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 конкретном примере).
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: предпосылки и цель создания, состав, формы работы и методы реализации полномочий. Место в государственном механизме Российской Федерации.
13. Институт президентства РФ.
14. Совет Федерации Федерального Собрания: конституционный статус, эволюция механизма формирования, организационное устройство на современном этапе. Акты Совета Федерации.

15. Администрация Президента РФ: компетенция, современная структура. Место в системе государственных органов.
16. Правительство Российской Федерации: конституционный статус, нормативно-правовая база, порядок формирования, организационное устройство. Акты Правительства РФ.
17. Организация государственной власти в республиках в составе РФ.
18. Государственная Дума Федерального собрания РФ: конституционный статус, порядок формирования в начале 2010-х годов, структура, организация работы. Акты Государственной Думы РФ.
19. Организация государственной власти в краях, областях, городах федерального значения РФ.
20. Органы Прокуратуры Российской Федерации в нач. 2010-х годов: правовой статус, компетенция, система прокурорских органов, общая структура.
21. Президент Российской Федерации: конституционный статус, порядок избрания, основные полномочия и особенности их реализации в нач. 2010-х годов.
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. Судостроительство и судопроизводство.
24. Система федеральных судов общей юрисдикции: нормативно-правовая база, основные звенья, структура, проблемы организации и деятельности.
25. Суды субъектов Российской Федерации. Общая характеристика.