

**Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
(ВНИИДАД)**

**Вопросы для подготовки к вступительным испытаниям по специальности 05.25.02 «Документалистика, документоведение, архивоведение»:**

1. Сравнительный анализ понятий: делопроизводство; документационное обеспечение управления; управление документацией
2. Современные способы и средства документирования
3. Цели и задачи комплектования архивов
4. Роль «документа» в жизни человека и общества
5. Характеристика современной нормативно-методической базы документационного обеспечения управления
6. Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов
7. Деловой стиль языка документа, его функциональные особенности
8. Системы электронного документооборота: понятие, виды, критерии выбора
9. Обзоры. Виды и их назначение. Место в системе НСА
10. Форма и содержание документа. Формуляр
11. Новые информационные технологии в документационном обеспечении управления
12. Исполнение запросов в государственном архиве. Понятие о запросах их классификация
13. Понятие системы документации. Характеристика унифицированных систем документации. Национальные стандарты в сфере управления документами
14. Организация труда в государственном архиве
15. Подготовка и передача дел в архив организации
16. Закономерности и факторы документообразования в социально-экономических системах управления
17. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Номенклатура дел
18. Учет использования в государственных архивах. Формы учетных документов
19. Унификация и стандартизация документов и систем документации
20. Организация экспертизы ценности документов предприятия
21. Концепция информатизации архивной отрасли. Перспективы внедрения использования современных информационных технологий
22. Организация учета и проблема сокращения документооборота

23. Основные условия рационального межведомственного и корпоративного документооборота в условиях информатизации управления
24. Организация использования документов в государственных архивах
25. Электронные документы в управлении. Современное состояние нормативной базы, направления и условия применения
26. Основные требования к обеспечению сохранности документов в организации
27. Основные тенденции развития современных информационных систем в архивах
28. Система учетных документов архива, их целевое назначение. Понятие о единицах хранения и единицах учета
29. Обзоры архивных фондов и документов. Виды, назначение, место обзоров в системе НСА
30. Контроль исполнения документов. Значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов