

Вопросы для проведения вступительных испытаний по специальной дисциплине

1. Закономерности и факторы документообразования в социально-экономических системах управления.
2. Исполнение запросов в государственном архиве. Понятие о запросах их классификация
3. Контроль исполнения документов. Значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов
4. Новые информационные технологии в документационном обеспечении управления
5. Обзоры архивных фондов и документов. Виды, назначение, место обзоров в системе НСА
6. Обзоры. Виды и их назначение. Место в системе НСА
7. Организация использования документов в государственных архивах
8. Организация труда в государственном архиве
9. Организация учета и проблема сокращения документооборота
10. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Номенклатура дел.
11. Организация экспертизы ценности документов предприятия
12. Основные тенденции развития современных информационных систем в архивах
13. Основные требования к обеспечению сохранности документов в организации
14. Основные условия рационального межведомственного и корпоративного документооборота в условиях информатизации управления
15. Подготовка и передача дел в архив организации
16. Понятие системы документации. Характеристика унифицированных систем документации. Национальные стандарты в сфере управления документами
17. Роль «документа» в жизни человека и общества
18. Система учетных документов архива, их целевое назначение. Понятие о единицах хранения и единицах учета
19. Системы электронного документооборота: понятие, виды, критерии выбора
20. Сравнительный анализ понятий: делопроизводство; документационное обеспечение управления; управление документацией.
21. Унификация и стандартизация документов и систем документации
22. Форма и содержание документа. Формуляр
23. Характеристика современной нормативно-методической базы документационного обеспечения управления
24. Цели и задачи комплектования архивов
25. Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов
26. Электронные документы в управлении. Современное состояние нормативной базы, направления и условия применения

Вопросы для проведения собеседования по иностранному языку

1. What university have you graduated from?
2. What is the sphere of your scientific interests?
3. What problem have you chosen for your research work?
4. What resources of information do you use in thesis writing?
5. What resources and equipment do you require in your work?
6. What is a record, its formats?
7. What is records management?
8. Where is records management used?
9. How is it important?
10. What is a records manager in charge of?
11. Can you describe the duties of a records manager?
12. Please, describe the life cycle of a record?
13. Can you say what a record is?
14. Name the types of records?
15. What kind of information a record includes?
16. What departments an organization can consist of?
17. What departments an RM can work at and what positions s/he can hold?
18. What is the last stage of the life cycle of a record?
19. How are records disposed of?
20. What records are sent to archives?
21. How long are they kept in archives?
22. Do people have access to materials kept in archives?
23. Why do people need information from archives?