

Примерный перечень вопросов

вступительного испытания по специальности

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 научно-справочного аппарата.
 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.

Список рекомендуемой литературы и источников

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебное пособие. – М., 2007.
2. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие. – М., 2011.
3. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления: Учеб. для вузов / под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ, 2008. – 359 с.
4. Доронина Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов /Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 233 с.
5. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – М.; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2006. –311 с.
6. Козлов В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов /В.П. Козлов. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 329 с.
7. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов /И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 461 с.
8. Раскин Д.И. Архивоведение: учебник для вузов /Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 468 с.
9. Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров /Тельчаров А.Д. – Москва: Дашков и К, 2018. – 184 с.
- 10.<http://archives.gov.ru/>
- 11.<https://vestnik.vniidad.ru/ru/>
- 12.<https://www.vestarchive.ru/>