

ПРОГРАММА
ВСТУПИТЕЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА В МАГИСТРАТУРУ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

I. АРХИВОВЕДЕНИЕ

1.1. Организация архивного дела в РФ в 1991 –2003 гг.

Проблемы развития архивного дела после распада СССР. Архивная реформа 1990-х гг. Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР (1992).

Органы управления архивным делом РФ (1991 – 2003). Появление новых государственных архивов в системе архивной службы РФ. Роль ВНИИДАД в научно-исследовательской деятельности в области архивоведения.

1.2. Организация архивного дела в РФ (2004-2014 гг.)

Изменения в области управления архивным делом в связи с административной реформой в 2004 г. Федеральное Архивное Агентство: полномочия, организация деятельности. Роль Росохранкультуры в осуществлении контроля за соблюдением законодательства РФ в сфере архивного дела. Архивы в системе архивной службы РФ. Проблемы регламентации деятельности негосударственных архивохранилищ.

1.3. Взаимоотношения органов управления архивным делом и госархивов с архивами организаций

Архивы организаций, как основной источник пополнения Архивного фонда. Распад командно-административной системы управления и его влияние на систему ведомственного хранения. Проблема загруженности архивов организаций, неупорядоченности дел, роста числа дефектов документов в 1990-е гг.

Основные направления деятельности государственных архивов в работе с организациями в 1990-е–2014 гг. Создание и совершенствование правовой и нормативно-методической базы, регламентирующей взаимоотношения государственных архивов с архивами государственных организаций, отраслевыми государственными фондами и ведомствами, имеющими право постоянного хранения документов по Положению о ГАФ СССР 1980 г. и негосударственными организациями.

Регламентация взаимоотношений органов управления архивным делом и государственных архивов с архивами организаций по правовым актам 2000-х гг..

Организационно-методическое руководство и контроль за состоянием делопроизводства и архивного дела в организациях. Формы контроля.

1.4. Организация использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах.

Использование архивных документов как одна из важнейших функций архива. Виды и формы использования.

Отражение вопросов использования архивных документов в правовых и нормативных актах 1990-х – 2014 гг.

Изменения в области использования документов в связи с демократическими переменами в обществе. Рассекречивание архивных документов. Изменение тематики исследований. Публикаторская деятельность. Выставочная работа архивов. Предоставление платных услуг потребителям. Архивный маркетинг. Международное сотрудничество. Внедрение автоматизированных технологий в сферу использования.

Проблемы использования архивных документов на современном этапе.

1.5. Архивное законодательство РФ в 1990-е гг.

Основные тенденции и принципы правового регулирования архивного дела в РФ 1990-х гг.: провозглашение права частной собственности на архивы, свобода доступа в архивы и распоряжения архивной информацией.

«Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» 1993 г. основные положения: принципы и область применения, разграничение полномочий между Росархивом и органами управления архивным делом субъектов РФ. Состав Архивного фонда РФ, ограничение прав собственников. Попечительство над негосударственными архивами, разграничение полномочий между Росархивом и органами управления архивным делом субъектов РФ. Регламентация сферы использования документов. Причины переработки «Основ» 1993 г.

«Положение об Архивном Фонде Российской Федерации» от 17.03.1994 г.

1.6. Архивное законодательство в 2000-2014 гг.

Нормативно-правовые акты 2004 г. о федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных осуществлять государственное управление в сфере архивного дела.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г.: сферы действия, понятийный аппарат. Состав АФ РФ, управление архивным делом, хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов, доступ к архивным документам и их использование. Ответственность за нарушение и международное сотрудничество.

Архивное законодательство субъектов РФ. Проблемы развитие дальнейшего развития архивного законодательства в РФ.

1.7. Организация комплектования Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов

Понятие «комплектование государственного, муниципального архива». Виды работ, входящих в понятие «комплектование». Понятие «источник комплектования». Источники комплектования государственных и муниципальных архивов. Критерии отнесения организаций и лиц к числу источников комплектования.

Внедрение договорных отношений с негосударственными организациями-источниками комплектования государственных и муниципальных архивов. Активное комплектование.

Списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов: порядок их составления и утверждения. Основание для внесения изменений и уточнений в списки. Списки возможных источников комплектования.

Организация приема архивных документов в государственные и муниципальные архивы.

Формы приема документов. Виды выборочного приема документов. Временные сроки хранения документов Архивного фонда РФ в архивах организаций. Порядок приема архивных документов в государственные, муниципальные архивы.

Роль Росархива в организации комплектования документов и обеспечения всестороннего пополнения АФ РФ. Осуществление контроля со стороны архивных учреждений за сохранностью документов, подлежащих передаче в государственные, муниципальные архивы, полнотой состава архивных фондов и их своевременным поступлением на государственное хранение. Комплектование негосударственных архивохранилищ: проблемы и перспективы.

Проблемы комплектования на современном этапе.

1.8. Теоретические основы и организация проведения экспертизы ценности документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов

Понятие «экспертиза ценности документов». Задачи экспертизы. Теоретические основы ЭЦД: принципы, критерии, методы. Совершенствование теоретических основ ЭЦД в 1990-е – 2014 гг.

Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение. Система экспертных органов (ЦЭПК, ЭПК и ЭК), задачи, функции, порядок взаимодействия.

Выявление и отбор уникальных и особо ценных документов. Понятие «уникальный документ», «особо ценный документ». Организации работы по оформлению результатов выявления данных документов.

Проблемы ЭЦД на современном этапе.

1.9. Правовая и нормативно-методическая база отбора на госхранение документов государственных и негосударственных организаций.

Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Роль номенклатур дел в определении научной и

практической ценности документов на стадии документационного обеспечения управления. Роль архивов организаций в разработке номенклатур дел.

Перечни документов – основные звено в системе нормативно-методических пособий. Виды перечней. Действующие перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения. Ведомственные (отраслевые) перечни.

Примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих хранению.

Необходимость совершенствования нормативной базы экспертизы ценности документов на основе новых информационных технологий.

1.10. Учет архивных документов

Роль учета документов АФ РФ. Понятия «учет архивных документов», «учетный документ», «единица учет», «единица учета», «государственный учет». Принципы государственного учета архивных документов. Централизованный государственный учет документов Архивного фонда РФ.

Правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая учет документов в госархивах и муниципальных архивах России 1990-х – 2014 гг. ФЗ «Об архивном деле в РФ» (2004). Регламент государственного учета документов АФ РФ (1997). Временный порядок автоматизированного государственного учета документов АФ РФ, хранящихся в государственных, муниципальных архивах (2000). Правила организации хранения, комплектования, учета и использования ... (2007).

Учет документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Система учетных документов архива. Обязательные и вспомогательные учетные документы. Учет копий страхового фонда. Особенности учета архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору в архив. Автоматизация учета.

Проблемы учета документов на современном этапе.

1.11. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Обеспечение сохранности документов, как важнейшее направление деятельности архивов. Изменения в организации и состоянии ведомственного хранения документов в 1990-е гг. Регламентация вопросов обеспечения сохранности в современных нормативно-методических и правовых документах. Современная концепция сохранности документов.

Система мер по обеспечению сохранности документов в государственных, муниципальных архивах.

Проблемы ОСД на современном этапе в области создания нормативных условий хранения, реставрации, воспроизведения документов (страховой фонд, фонд пользования; компьютерные технологии воспроизведения).

Перспективы совершенствования хранения документов в государственных и муниципальных архивах.

1.12. Система научно-справочного аппарата к архивным документам

Назначение системы научно-справочного аппарата. Понятия «первичная информация», «вторичная информация», «система научно-справочного аппарата архива», «система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ», «архивный справочник». Отражение вопросов, связанных с НСА, в законодательных и нормативно-методических актах РФ 1990-х – 2014 гг.

Состав НСА государственных, муниципальных архивов. Обязательные и дополнительные архивные справочники.

Требования, предъявляемые к системе научно-справочного аппарата к документам государственных, муниципальных архивов. Дифференцированный подход к созданию архивных справочников. Роль автоматизации НСА в обеспечении оперативного и многоаспектного поиска документной информации.

Проблемы создания и совершенствования научно-справочного аппарата на современном этапе и перспективы его развития.

1.13. Организация документов АФ РФ и других архивных документов

Основные понятия: «Архивный фонд Российской Федерации», «классификация документов», «систематизация документов», «организация документов АФ РФ». Уровни организации документов и дел АФ РФ. Современные признаки организации документов АФ РФ и других архивных документов по государственным, муниципальным архивам, отраслевым фондам, негосударственным хранилищам - первый уровень (по формам собственности, принадлежности документов к отраслям деятельности, способу и техники закрепления информации, административно-территориальным делениям, категориям документов).

Организация документов в пределах архива – второй уровень. Виды архивных фондов. Архивная коллекция. Виды работ по фондированию (определение границ архивного фонда, определение фондовой принадлежности документов).

Организация документов в пределах архивного фонда – третий уровень. Основные признаки построения классификационной схемы дел фонда. Схемы классификации.

II. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОУ

2.1. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности

Терминология документационное обеспечение управления, ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Соотношение понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами».

Документирование и организация работы с документами как составляющие документационного обеспечения управления.

Взаимосвязь и взаимозависимость делопроизводства и управления, особенности отечественного делопроизводства как технологии управления.

Преемственность документационного обеспечения управления и архивного дела.

Структура государственного управления сферой документационного обеспечения управления в Российской Федерации, роль Федерального архивного агентства (Росархива) и органов управления архивным делом в субъектах Российской Федерации.

Методическое обеспечение делопроизводства, роль ВНИИДАД, специализированных периодических изданий, научно-практических конференций.

2.2. Правовое и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в Российской Федерации 1990-е – 2014 гг.

Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления, особенности, составляющие.

Особенности законодательного регулирования документационного обеспечения управления. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2 «О Государственном гербе РФ», Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» и Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации", Федеральные законы от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152 –ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", значение этих законодательных актов для сферы ДОУ.

Указы Президента и Правительства Российской Федерации, затрагивающие сферу ДОУ. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», значение, сфера действия, общая характеристика. Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Нормативно-правовые акты Министерства культуры, Росархива, Росохранкультуры, других федеральных ведомств в сфере ДОУ.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), цель издания, значение, общая характеристика структуры и содержания.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, значение, общая характеристика структуры и содержания.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документацией», цель издания, значение, общая характеристика структуры и содержания.

Основные проблемы правового и нормативно-методического регулирования делопроизводственных процессов на современном этапе.

2.3. Документ: понятие, функции, свойства, признаки, структура

Определение понятия «документ» терминологическом стандартом и другими нормативно-правовыми актами, дискуссионность понятия «документ».

Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Документная информация, полнота, достоверность, своевременность (оперативность) передачи и получения информации.

Общие функции документа. Информационная функция как основная функция документа. Социальная и коммуникативная функции документа. Культурная функция как средство закрепления и передачи культурной традиции.

Специальные функции документа. Управленческая функция документа, ее значение в деятельности органов управления. Правовая, учетная и функция исторического источника.

Документ как полифункциональный объект.

Структура документа, понятия «реквизит» и «формуляр» документа.

Понятия «подлинник документа», «копия документа».

2.4. Документирование управленческой деятельности

Документирование как составляющая документационного обеспечения управления.

Правила документирования. Понятия «юридическая сила документа» и «юридическая значимость документа», их соотношение.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», общая характеристика.

Бланк документа, постоянные и переменные реквизиты документа, виды бланков. Состав реквизитов общего бланка, бланка для писем и бланка конкретного вида документа.

Реквизиты, определяющие юридическую силу и юридическую значимость документа, правила их оформления. Структура текста управленческих документов.

2.5. Системы документации

Система документации: понятие, признаки.

Формирование и развитие систем документации в России. Унифицированные системы документации, их разработка и классификация.

Классификация документов по способам документирования, происхождению, видам и направлениям деятельности, по функциям управления.

ГОСТ 6.10.1-88 «Унифицированные системы документации. Основные положения», общая характеристика.

ОК 011-1993. «Общероссийский классификатор управленческой документации», назначение, общая характеристика структуры и содержания, проблемы практического использования.

2.6. Система организационно-правовой документации

Система организационно-правовой документации: назначение и состав документов системы, особенности формуляра и структуры текста организационно-правовых документов.

Положение о структурном подразделении организации и должностная инструкция как примеры организационно-правовых документов: назначение, формуляр, особенности оформления реквизитов, структура текста.

2.7. Система распорядительной документации

Система распорядительной документации: назначение, состав и классификация документов системы. Приказ по основной деятельности как важнейший распорядительный документ: назначение, формуляр, особенности оформления реквизитов, структура текста.

2.8. Система информационно-справочной и информационно-аналитической документации

Система информационно-справочной и информационно-аналитической документации: назначение, особенности, состав и классификация документов системы.

Письмо как важнейший информационно-справочный документ: назначение и классификация писем, формуляр, особенности оформления реквизитов, структура текста письма.

2.9. Организация документооборота

Документооборот: понятие и принципы организации (централизованный, децентрализованный, смешанный).

Объем документооборота: понятие и правила подсчета.

Порядок движения и обработки поступающих, отправляемых и внутренних документов. Значение предварительного рассмотрения документов.

Оптимизация документооборота (сокращение объема документооборота и ускорение прохождения документов) в условиях использования электронных технологий.

2.10. Регистрация документов и формирование информационно-поисковых систем по документам организации

Регистрация документов: понятие, значение. Формы регистрации документов: журнальная, карточная, электронная. Формирование информационно-поискового образа документа.

Особенности формирования информационно-поисковых систем по документам организации в зависимости от формы регистрации документов. Традиционные и электронные технологии регистрации документов и формирования информационно-поисковых систем

2.11. Контроль исполнения документов и поручений

Контроль исполнения документов: понятие, цели, задачи, основные принципы организации. Сроки исполнения документов. Традиционные и электронные технологии контроля исполнения документов и поручений; новые возможности контроля исполнения документов в условиях использования сетевых автоматизированных систем.

2.12. Систематизация и оперативное хранение документов

Дело и формирование дел: понятия. Принципы формирования дел в организации.

Номенклатура дел: понятие, назначение. Виды номенклатуры дел: типовая, примерная, индивидуальная (конкретной организации).

Порядок составления и оформления номенклатуры дел организации: определение состава документов, составление заголовков дел, разработка классификационной схемы, номенклатуры, индексация дел, установление сроков хранения документов, оформление, согласование и утверждение номенклатуры дел. Оформление итоговой записи номенклатуры дел.

2.13. Подготовка документов организации к последующему хранению

Экспертиза ценности документов: понятие, цели, задачи, принципы.

Организация экспертизы ценности документов: цели, задачи и порядок формирования экспертной комиссии (ЭК) организации. Документирование деятельности ЭК. Порядок проведения экспертизы ценности дел. Оформление результатов экспертизы.

Описи дел: понятие, назначение, виды, составление и оформление. Порядок подготовки документов к передаче в архив организации. Оформление дел, составление и оформление описей дел.

Литература по архивоведению:

Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Архивоведение. Уч. пособие. М., 2012.

Архивная служба Свердловской области – 85 лет // Под ред. А.А. Капустина. – Екатеринбург. 2004.

Архипова Т. Г., Малышева Е. П. Современная организация государственных учреждений России: Учебник. М., Рос. гос. гуманит. ун-т, 2006.

Литература по документационному обеспечению управления:

Делопроизводство: Учебник для вузов /Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Г.Ю. Максимович, Л.В. Санкина. Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2004. Гл. 3-4.

Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. М. – Новосибирск, 2003.

Корнеев И. К., Пиенко А. В., Машурцев В. А. Управление документами: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2009. Гл. 2-4.

Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. Гл. 3.

Пензин Э.А. Документоведение. Документ и системы документации. Екатеринбург, 2003.

Чувинов А.Ю. Янковая В.Ф. Оформление документов. Комментарии к ГОСТ Р 6.30- 2003. -М.: Дело, 2003.

Чувинов А.Ю. Янковая В.Ф. Деловая корреспонденция. Справочник. - М.: МЦФЭР, 2004. 576 с.

Карпина С. 101 совет по деловому письму. – М.: Альпина Паблишерз, 2010.

Корнеев И.К., Пиенко А.В. Деловая переписка и образцы документов: Учебно-практическое пособие. – М.: ТК Велби; Прогресс, 2005.

Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. - М.: Международный центр финансово-экономического развития, 2005.

Санкина Л.В., Быкова Т.А. Деловая переписка в коммерческой организации. - М.: Международный центр финансово-экономического развития, 2004.

Янковая В.Ф. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие. – М.: ВНИИДАД, - М.: ВНИИДАД, 2007. 136 с.

Журнальные публикации:

Кузнецова Т.В. Делопроизводство как отражение системы и технологии управления (тез. докл.) / Т.В.Кузнецова // Делопроизводство.- 2003.- №2.- С.12- 13.

Кузнецова Т.В. Проектирование рациональной организации делопроизводства / Т.В.Кузнецова, И.А.Подольская //Делопроизводство.- 2005.- №1.- С.58-67.

Ларин М.В. Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность // Делопроизводство. 2002. № 1.

Ларин М.В. О государственной политике в сфере документационного обеспечения управления / М.В.Ларин // Делопроизводство.- 2005.- №1.- С.3-8.

Ларин М.В. Современные проблемы документационного обеспечения управления (ДОУ) / М.В.Ларин, В.С.Мингалев, В.Ф.Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера.- 2008.- №1.- С.8- 18.

Пшенико А.В. Роль документационного обеспечения управления в современной организации / А.В.Пшенико // Секретар. дело.- 2003.- №12.- С.5- 7.

Методические разработки:

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2010. 168 с.

Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2010.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2003.

Унификация текстов управленческих документов: Методические рекомендации. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 1998.

Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. 264 с.

Ресурсы удаленного доступа:

Архивное законодательство РФ (текст правовых и нормативных документов) // Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электр. ресурс]. Способ доступа: <http://www.rusarchivus.ru/lows>

Правовые и нормативные документы по архивному делу и делопроизводству // Официальный сайт компании «Электронные Офисные Системы» [Электр. ресурс]. Способ доступа: <http://www.eos.ru>

Электронная энциклопедия делопроизводства // Официальный сайт компании «Термика» [Электр. ресурс]. Способ доступа: <http://www.termika.ru>