Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»

ПРОГРАММА

вступительного испытания

для поступающих в магистратуру

Института истории и международных отношений в 2024 г.

Направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение

профиль «Документационные системы и архивы в региональной системе управления»

Экзамен по направлению «Документоведение и архивоведение» (тест)

2024

1. Вводные замечания

1.1. Программа экзамена включает разделы основной образовательной программы по направлению «Документоведение и архивоведение» (уровень - бакалавр). Программа экзамена состоит из разделов основной образовательной программы.

Цель экзамена – подтвердить знания абитуриентов, соответствующие уровню бакалавра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

1.2. Экзамен проводится в тестовой форме (тестовые задания закрытого открытого типа). На выполнение теста отводится 1 час 30 минут.

1.3. Работа оценивается по 100 балльной системе. Тестовые задания закрытого типа максимум – 50 баллов (25 тестовых заданий, каждое из которых оценивается в 2 балла). Тестовые задания открытого типа максимум – 50 баллов (из них: 5 заданий оценивается по 4 балла и 1 задание – 30 баллов).

Критерии оценивания тестовых заданий закрытого типа:

2 балла – дан верный ответ;

0 баллов – ответ дан неверный или задание не выполнено.

Критерии оценивания тестовых заданий открытого типа (4 балла):

4 балла – ответ полный, развернутый, терминология сохранена, ошибок нет;

3-1 балл – ответ неполный, в терминологии имеются недостатки, абитуриент владеет программным материалом, но имеются недочеты, суждения фрагментарны.

0 баллов – ответ дан неверный или задание не выполнено.

Критерии оценивания тестового задания открытого типа, предполагающего развернутый вариант ответа (30 баллов):

25-30 баллов – абитуриент показывает глубокое, исчерпывающее понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений,

демонстрирует умения анализировать ситуации, релевантные задачам его профессиональной квалификации;

15 –-24 баллов – абитуриент владеет знаниями теории, показывает достаточное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, но имеет некоторые недостатки в ответах;

6-14 баллов – отвечающий показывает знание и понимание вопроса, но ответ содержит ошибки и неточности;

0–5 баллов – большое количество неточных ответов и ошибок, непонимание сущности излагаемых вопросов.

1.4. Прием вступительного испытания может осуществляться в очной или дистанционной форме.

2. Программа вступительных испытаний

Тема 1. Организация работы с обращениями граждан в учреждениях Российской Федерации.

Правовое регулирование и методическое обеспечение работы с обращениями граждан. Классификация обращений граждан. Требования к письменному обращению. Реквизиты жалоб, заявлений, предложений. Порядок направления, регистрации, рассмотрения письменных обращений. Сроки регистрации, рассмотрения и исполнения обращений. Документирование движения обращений. Организация работы с устными обращениями граждан.

Тема 2. Документ: определение, происхождение, признаки, свойства и функции

Сущность понятия «документ». Определение документа. Двойственная природа документа. Специфика документной информации. Информационные уровни понятия «документ». Происхождение термина «документ». Этимология термина «документ». Развитие представлений о документе. П. Отле и его определение документа. Современные представления о

природе документа. Документ как система. Свойства, признаки и функции документа.

Тема 3. Структура и оформление документа.

Общая характеристика структуры документа. Простые и сложные документы. Моно- и полидокументы. Внутренняя структура документа и ее элементы. Внешняя структура документа и ее элементы. Реквизиты документа. Требования к составлению и оформлению документов. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.

Тема 4. Классификация документов.

Общие принципы систематизации и классификации документов. Основные виды классификации документов: по видам материальной основы документа; по видам информации, зафиксированной в документе; по видам реквизитов, применяемых для идентификации документа; по способу идентификации информации, зафиксированной в документе; по способу бытования документа в человеческой среде. Причины отсутствия единой системы классификации документов. Примеры масштабных классификаций. Типологическая классификация документов.

Тема 5. Правовая база документационного обеспечения управления

Понятие «документационное обеспечение управления». Законодательные акты и методические документы, составляющие правовую основу организации документационного обеспечения управления, их характеристика.

Тема 6. Организация службы документационного обеспечения.

Организационные формы службы ДОУ, задачи и структура службы. Нормативные документы, регламентирующие организацию и деятельность службы ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ.

Тема 7. Организация работы с документами.

Понятия «организация работы с документами», «документооборот». Организация документооборота: структура и характеристика

документопотоков, этапы прохождения документов, учет объема документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел: назначение, виды, методика составления, оформление, согласование, утверждение, внедрение. Формирование дел: признаки группировки документов, особенности систематизации документов в дела и внутри дел. Оформление дел.

Тема 8. Документирование движения персонала: прием, перевод, увольнение.

Трудовой договор, его виды, оформление. Отличия трудового договора от договора гражданско-правового характера. Порядок документирования приема граждан на работу. Оформление личной карточки и трудовой книжки при приеме на работу. Оформление перевода и перемещения работника на другую работу. Понятие и виды перевода и перемещения, определенные Трудовым кодексом РФ. Заявление и представление о переводе на другую работу. Изменения к трудовому договору (дополнительные соглашения). Подготовка приказа о переводе на другую работу. Порядок внесения информации о переводе в учетные формы. Порядок документирования увольнения работника. Основания увольнения работника, определенные Трудовым кодексом РФ. Роль профсоюзного органа трудового коллектива. Оформление приказа о прекращении действия трудового договора. Внесение изменений в учетные и расчетные документы.

Тема 9. Документирование отпуска, командировок, поощрений и наложение взысканий.

Документирование предоставления отпусков работникам: составление и оформление графика отпусков, виды отпусков, оформление приказа о предоставлении отпуска и сопутствующих документов, отзыв из отпуска. Документирование служебных командировок. Особенности оформления поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий.

Тема 10. Структура современного архивного законодательства.

Современное российское законодательство (структура и иерархия). Межотраслевой характер архивного права. Основополагающие законы об архивах. Законы и положения об архивных фондах и архивах субъектов Российской Федерации. Законы, регулирующие организацию и деятельность ведомственных архивов. Нормативные акты, регламентирующие доступ к архивным документам и правила их использования, а также рассматривающие проблемы защиты прав и интересов гражданина, обеспечения информационной открытости общества, соблюдения тайны личной жизни, коммерческой и государственной тайны.

Тема 11. Состав Архивного фонда Российской Федерации. Организация документов в пределах архивов и архивных фондов.

Архивный Фонд Российской Федерации (АФ РФ): определение, состав. Современные признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации (по формам собственности, по срокам хранения и др.). Понятие «документальный фонд» и предпосылки его появления. Понятие о фондообразователе. Родовое понятие архивного фонда. Видовые понятия архивного фонда: архивный фонд, объединенный архивный фонд, фонд личного происхождения (лица, семьи, рода), архивная коллекция. Специфические особенности этих документальных комплексов. Фондирование документов. Понятие о Страховом фонде Российской Федерации. Классификация архивных документов.

Тема 12. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и архивов.

Понятие о комплектовании Архивного Фонда. Проблемы комплектования. Взаимосвязь и взаимозависимость: классификация – комплектование – экспертиза ценности. Влияние разных форм собственности на комплектование и деятельность архивов. Источники комплектования, критерии их определения. Формы приема (выборочная, групповая, видовая). Сроки хранения. Роль органов Федерального агентства по архивам РФ в организации комплектования и пополнения АФ РФ.

Тема 13. Экспертиза ценности документов Архивного фонда Российской Федерации

Понятие «экспертиза ценности документов». Задачи и этапы проведения экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Группы критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документов. Критерии отбора документов с - повторяющейся информацией. Виды, формы и полнота повторения информации. Критерии ценности документов личного происхождения. Перечни документов: типы и виды. Система экспертных органов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Тема 14. Учет и обеспечение сохранности архивных документов..

Понятие учета документов АФ РФ, понятийный аппарат. Объекты и единицы учета архивных документов. Система учета архивных документов в государственных архивах. Разновидности учета. Состав учетных документов. Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов. Роль проверки наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности. Порядок и периодичность проведения проверок. Нормативно-методические основы, система учета и проверка наличия и состояния документов.

Тема 15. Система научно-справочного аппарат к документам Архивного фонда РФ

Назначение научно-справочного аппарата. Состав и функции системы НСА к документам государственных архивов. Структура системы научно-справочного аппарата и направления ее развития. Определение типов и видов архивных справочников: архивные описи, каталоги, путеводители, обзоры документов, архивные указатели. Описание документов, как основа создания архивных справочников. Направления использования НСА. Создание автоматизированных информационных систем (АИС).

Тема 16. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации.

Цели использования документов АФ РФ. Формы использования документов: исполнение запросов; выставочная деятельность архивов; публикация архивных документов; организация работы читальных залов архивов и пр. Учет использования документов.

Тема 17.Организация управления архивным делом в РФ. Государственные и муниципальные архивы

Система архивных учреждений. Органы управления архивным делом. Государственный архив. Виды государственных архивов: общие и специализированные, комплектующиеся и некомплектующиеся (исторические). Муниципальный архив: правовые, организационные и научно-методические вопросы деятельности.

Примерный перечень заданий закрытого типа:

1. Перечень заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения, называется:

A. перечень документов

B. номенклатура дел

C. перечень заголовков дел.

Правильный ответ: B.

2. Основной законодательный акт, регулирующий отношения в сфере архивного дела в Российской Федерации, называется:

A. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах

B. Федеральный закон об архивном деле в Российской Федерации

C. Архивный кодекс

D. Международный этический кодекс

Правильный ответ: B.

3. Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода называется:

A. семейный или родовой архив

B. частный архив

C. фонд личного происхождения

D. личная коллекция

Правильный ответ: C.

4. Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг в области архивного дела, является:

A. Федеральное архивное агентство

B. Федеральная архивная служба

C. Архивный отдел Правительства Российской Федерации

D. ВНИИДАД

Правильный ответ: A.

5. Письмо и докладная записка относятся к:

A. распорядительным документам

B. документам по личному составу

C. информационно-справочным документам

D. организационным документам

Правильный ответ: C.

Примерный перечень заданий открытого типа (оценивается в 4 балла):

1. Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации называется

Правильный ответ: экспертиза ценности документов.

2. Назовите три организационные формы работы с документами:

Правильный ответ: централизованная, децентрализованная, смешанная.

3. Определите вид документа, опираясь на следующий фрагмент текста:

В момент аварии на складе No2 я, ФИО, была на обеде, поэтому не могла предотвратить возгорание кабеля.

Ответ: объяснительная записка.

Примерный перечень заданий открытого типа (развернутый ответ на вопрос, оценивается в 30 баллов):

1. Существует понятие «жизненный цикл документа». Перечислите основные этапы жизненного цикла документа и обоснуйте их выделение.

2. Назовите этапы передачи архивных документов постоянного и долговременного сроков хранения в государственный архив России от организаций, которые не являются источниками комплектования архива. Назовите проблемы и пути их решения.

3. При увольнении сотрудника произошло разглашение персональных данных по вине инспектора кадров. Какие меры вы на месте руководителя организации примите? Свой ответ поясните.

3. Перечень рекомендуемых источников и литературы для подготовки к вступительным испытаниям в магистратуру

Источники

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 г. N 1185-ст) [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система листка стандартов по информации, библиотечному и издательскому решил делу. Организационно-распорядительная документация. Требования листка оформлению документов от 08.12.2016 г. № 2004-ст [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_216461

3. О персональных данных: Федеральный закон Российской Федерации от 27. 07. 2006 г. № 152-ФЗ. (в посл. ред.) [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/

4. О порядке рассмотрения обращений граждан архивном Российской Федерации: Федеральный закон меры от 2.05.2006 № 59-ФЗ (в посл. ред.) [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/

5. Об архивном деле в Российской Федерации: Регион Федеральный нов закон Российской Федерации от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (в посл. ред.) [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

6. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 г. (в посл. ред.) [Электронный ресурс] Режим доступа: https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-informacii-informacionnyh-tehnologijah-i-o-zawiteinformacii/

7. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях: Приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. N 77 [Электронный ресурс] Режим доступа: https://base.garant.ru/407619908/

8. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. N 24 [Электронный ресурс] Режим доступа: https://base.garant.ru/74051312/

9. Трудовой кодекс Российской Федерации сокращения от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в посл. ред.) [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.co№sulta№t.ru

10. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 [Электронный ресурс] Режим доступа: https://base.garant.ru/72291836/

Литература:

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова.- М.: Академия, 2007. - 276с.

2. Архивоведение: Учебник/ Раскин Д.И., Соколов А.Р.- М : Издательство Юрайт, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/A17C34AE9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A/arhivovedenie

3. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие/ Колышкина Т.Б., Шустина И.В.- 2-е изд.- М : Издательство Юрайт, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853/delovyekommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo

4. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие.- 3.- Москва: Издательский Центр РИОР, 2016. Электронный ресурс. Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/542773

5. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум/ Кузнецов И.Н.- 3-е изд.- М : Издательство Юрайт, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB2405EC3AD7E1/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniyadokumentooborot-i-deloproizvodstvo

6. Документоведение: учеб. пособие / АлтГУ ; [сост. Н. В. Неженцева]. - Барнаул: Изд-во АлтГУ, 2015. Электронный ресурс. Режим доступа: http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3499

7. Документоведение: Учебник и практикум/ Доронина Л.А. - отв. ред.- 2-е изд.- М: Издательство Юрайт, 2018. Электронный ресурс: https://biblioonline.ru/book/DE06DE28-E4E5-49FBA620-EEFAA357421B/dokumentovedenie

8. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами.- 2.- Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014.- 188с.

9. Кушнаренко Н.Н. Документоведение. - Киев: Знания, 2008. - 459 с.

10. Ларьков Н.С. Документоведение. - М.: АСТ, 2006. - 432 с.

11. Неженцева, Н. В. Использование архивных документов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. В. Неженцева ; АлтГУ. - Барнаул : АлтГУ, 2017. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - № гос. регистрации 0321701762. Электронный ресурс. Режим доступа: http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3523

12. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник и практикум/ Доронина Л.А., Иритикова В.С.- М.: Издательство Юрайт, 2017. Электронный ресурс. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DAB18FC955EFAC0C1D/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniyaupravleniya

13. Основы делопроизводства. язык служебного документа: Учебник и практикум/ Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. - под общ. ред.- М : Издательство Юрайт, 2018. электронный ресурс: режим доступа: https://biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDAA714-897DAC5E36DA/osnovydeloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta

14. Управление персоналом организации: Учебник.- 4.- Москва : ООО «Научноиздательский центр ИНФРА-М», 2019.- 695с.

Электронные ресурсы

1. Официальный сайт Краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Алтайского края» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.archiv.ab.ru

2. Официальный сайт Федерального архивного агентства [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://archives.ru

3. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.rusarchives.ru