

«УТВЕРЖДАЮ»  
Первый проректор по учебной работе  
ФГБОУ ВО «Алтайский государственный  
университет»  
Е.А. Жданова

---

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПРОГРАММА**  
**вступительного испытания для поступающих в магистратуру**

Направление подготовки  
**46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Профиль «Документационные системы и архивы в региональной системе  
управления»

Экзамен по направлению Документоведение и архивоведение (письменно)

г. Барнаул  
2021 г.

## I. Вводные замечания

1.1. Программа вступительного экзамена отражает комплексный характер направления подготовки и включает в себя те предметные области знаний, которыми должен владеть специалист по документоведению и архивоведению в соответствии с профессиональным предназначением, общей фундаментальной и специальной подготовкой. Лица, желающие освоить основную образовательную программу подготовки магистра, должны иметь высшее профессиональное образование, подтвержденное документом государственного образца.

Поступающий в магистратуру должен продемонстрировать понимание теории и практики работы с документами, включая правовую базу и организацию делопроизводства и документационного обеспечения управления, архивное законодательство и основы управления архивным делом, особенностей документооборота и научно-справочного аппарата архивов, а также владение профессиональной терминологией.

Задания вступительного испытания содержат вопросы, отражающие основные аспекты теоретической основы документоведения и архивоведения и сферы практической деятельности.

1.2. Экзамен проводится в форме письменной работы (тестовые задания открытого и закрытого типа – 30, вопрос, предполагающий развернутый вариант ответа – 1). На выполнение теста отводится 1 час 30 минут.

1.3. Работа оценивается по 100 балльной системе. Тестовые задания открытого и закрытого типа максимум – 70 баллов. Вопрос, предполагающий развернутый вариант ответа, максимум – 30 баллов. Критерии оценивания вопроса, предполагающего развернутый вариант ответа:

24 – 30 баллов	абитуриент показывает глубокое, исчерпывающее понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, демонстрирует умения анализировать ситуации, релевантные задачам его профессиональной квалификации.
16 – 23 баллов	абитуриент владеет знаниями теории, показывает достаточное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, но имеет некоторые недостатки в ответах.
8 – 15 баллов	отвечающий показывает знание и понимание вопроса, но ответ содержит ошибки и неточности
0 – 7 баллов	большое количество неточных ответов и ошибок, непонимание сущности излагаемых вопросов.

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

## **II. Программа вступительных испытаний**

### **Организация работы с обращениями граждан в учреждениях Российской Федерации**

Законодательное регулирование и нормативно-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. Документирование личного приема граждан. Современные автоматизированные системы и интернет-технологии по работе с обращениями граждан.

### **Документ: определение, происхождение, признаки, свойства и функции**

Сущность понятия «документ». Определение документа. Двойственная природа документа. Специфика документной информации. Уровни понятия документ. Происхождение документа. Этимология термина «документ». Дипломатика. Развитие представлений о документе. П. Отле и его определение документа. Современные представления о природе документа. Документ как система. Признаки документа как его внешние особенности. Свойства документа как его качественные отличия. Функции документа как отражение его социального назначения. Главная, общие и специальные функции документа.

### **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. Основные реквизиты документа. Придание юридической силы документам. Требования к составлению и оформлению основных видов управленческих документов. Организационные, распорядительные документы, документы по личному составу, плановые, статистические, информационно-справочные и нормативные документы: состав и требования к оформлению, область распространения и назначение.

### **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.

### **Правовая база документационного обеспечения управления**

Понятие «документационное обеспечение управления». Нормативные-правовые акты и нормативно-методические документы, составляющие правовую основу организации документационного обеспечения управления, их характеристика: Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные акты межведомственного характера, издаваемые федеральными органами исполнительной власти, общероссийские классификаторы информации, унифицированные системы документации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы ДОУ.

### **Организация службы документационного обеспечения управления**

Организационные формы службы ДОУ, задачи и структура службы. Нормативные документы, регламентирующие организацию службы ДОУ и делопроизводство в конкретной организации (положение о службе ДОУ, должностные инструкции, инструкции по делопроизводству) - методика разработки, состав информации, значение.

### **Организация работы с документами**

Понятия «организация работы с документами», «документооборот». Организация документооборота: структура и характеристика документопотоков, этапы прохождения документов, учет объема документооборота. Организация системы электронного документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел: назначение, виды, методика составления, оформление, согласование, утверждение, внедрение. Перечни документов со сроками хранения. Правила формирования дел: признаки группировки документов, особенности систематизации документов в дела и внутри дел. Хранение документов в текущем делопроизводстве. Экспертиза ценности документов: принципы и критерии, этапы проведения, оформление результатов. Организация, состав и функции экспертных комиссий. Подготовка и передача дел в архив организации: требования к оформлению дел, составление описей дел, порядок передачи дел в архив организации.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **Экспертиза ценности документов Архивного фонда Российской Федерации**

Понятие об экспертизе 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.

### **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.

### **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).

### **Использование документов Архивного фонда Российской Федерации**

Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности государственных архивов. Цели использования документов АФ РФ. Особенности использования документов, отнесенных к составу АФ РФ, ведомственных, негосударственных архивов. Организация использования документов АФ РФ: понятие, структура, функции. Виды информационных документов в архивах. Выставки: виды и назначение. Просветительская, рекламно-информационная, научно-популярная деятельность архивов. Публикация документов, ее назначение. Организация работы в читальном зале и выдача дел во временное пользование. Учет использования документов.

## **Организация управления архивным делом в РФ. Государственные и муниципальные архивы**

Система архивных учреждений. Органы управления архивным делом. Государственный архив. Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов. Государственный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ. Виды государственных архивов: общие и специализированные, комплектуемые и не комплектуемые (исторические). Муниципальный архив: правовые, организационные и научно-методические вопросы деятельности.

## **II. Список учебно-методической литературы**

### **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/](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 делу. Организационно-распорядительная документация. Требования листка оформлению документов от 08.12.2016 г. № 2004-ст (ред. от 14.05.2018 г.) [Электронный документационный ресурс] Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/Cons\\_doc\\_LAW\\_216461](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_216461)
3. Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69// Российская газета. - № 235. - 19.11.2003.
4. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.// Собрание законодательства Российской Федерации. - 1994. - № 1.

5. О трудовых книжках: Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 (с изменениями на 19 мая 2008 г.) хранилище [Электронный ресурс] Режим доступа: работу <https://base.garant.ru/12130601/>
6. О государственной тайне: Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1// Собрание законодательства Российской Федерации. - 1997. - № 41. - Ст. 4673.
7. О персональных данных: Федеральный закон Российской Федерации от 27. 07. 2006 г. № 152-ФЗ. (в сети ред. от 31.12.2017 г.) [Электронный ресурс] Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61801/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)
8. О порядке всем рассмотрения обращений граждан архивном Российской Федерации: Федеральный закон меры от 2.05.2006 № 59-ФЗ [Электронный ресурс] Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_59999/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/)
9. О Федеральном архивном агентстве: Положение от 22.06. 2016 г. (в ред. От 18. 12.2018 г.) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://archives.ru/documents/position/pologenie-rosarchive.shtml>
10. Об архивном деле в Российской Федерации: Регион Федеральный нов закон Российской Федерации от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (в ред. от18.06.2017 г.) [Электронный ресурс] Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/)
11. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства от 15.06.2009 № 477 [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://base.garant.ru/195767/>
12. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558 (ред. от 16.02.2016 г) [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://base.garant.ru/199315/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/>
13. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 г. (в представляющий ред. от 18.03.2019 г.) [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-informacii-informacionnyh-tehnologijah-i-o-zawiteinformacii/>
14. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: Приказ Министерства Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://base.garant.ru/71183090/>
15. Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России: Указ Президента Российской Федерации от 17.03.1994 N 552// Российская газета. - 24 марта 1994. - № 55.

16. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета, использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотек, организаций Российской Академии Наук: Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций, утверждены Министерством юстиции 18.01.2007.
17. Перечень сведений конфиденциального характера: Указ Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 [Электронный ресурс] Режим доступа : <http://base.garant.ru/10200083/#ixzz5FyLDhrH6/>
18. Составление архивных описей: Методические рекомендации. М., 2003.
19. Трудовой кодекс Российской Федерации сокращения от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. От 01.04.2019 г.) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

### 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/ Кольшклина 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-dokumentoorot-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-upravleniyadokumentoorot-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-sluzhebno-dokumenta>

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

### **Электронные ресурсы**

1. Краевого государственного 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>

4. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (РОССТАНДАРТ) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://gost.ru/wps/portal>

5. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Председатель предметной комиссии

В.Н. Владимиров