

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОГРАММА
подготовки к вступительному испытанию по дисциплине
«Документоведение и архивоведение»
поступающих на образовательную программу магистратуры
46.04.02.02 «Управление документацией и архивом организации»

Руководитель программы А.П. Дворецкая _____

Красноярск

Содержание программы

Тема 1. Документоведение как научная дисциплина

Документ в информационном обществе. Оперативная, ретроспективная, перспективная среда бытования документа. Предмет и задачи курса. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины, ее место в системе наук. Связь документоведения с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления. Роль практики в развитии документоведения. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Источники и литература.

Тема 2. Документ как социальный феномен

Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве. Первые информационные технологии в истории человечества. Появление документированной информации. Понятие «документ». Расширение понятия «документ». Правовой, управленческий, исторический, информационный аспекты в определении документа. Определение документа в законодательных и нормативных актах. Социальная сущность документа. Понятие «функция документа», ее значение. Основные функции документа, их особенности.

Тема 3. Знаки и знаковые системы в документоведении Понятие документирования

Кодирование информации. Виды кодов, свойства кода. Знаки и знаковые системы, их классификация. Естественные и искусственные языки. Этапы развития письма. Возникновение и развитие русского письма. Изобразительное документирование. Графический язык. Графические образы как совокупность изобразительных элементов. Техническое документирование.

Тема 4. Способы и средства документирования

Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Эволюция способов документирования. Классификация средств документирования. Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки. Развитие технических средств письменного документирования. Механические, электромеханические и автоматические средства составления и изготовления письменных документов. Основные технологии и средства копирования и размножения документов.

Тема 5. Материальные носители документированной информации

Понятие носителя документированной информации. Древнейшие материалы для письма. Использование папируса, пергамента. Изобретение бумаги и совершенствование ее производства. Водяные знаки (филиграни). Свойства бумаги. Виды и форматы бумаги. Фотографические носители информации. Материальные носители механической звукозаписи. Магнитные носители информации, их виды. Магнитные ленты, диски, карты. Оптические и магнитооптические диски, их строение и классификация. Носители на базе флэш-памяти. Носители объемного изображения. Перспективные виды носителей информации. Влияние типа носителя информации на информационную емкость, долговечность и стоимость документа.

Тема 6. Свойства и структура документированной информации

Общие и специфические свойства документированной информации: достоверность, ценность, полнота, полезность и др. Информационные уровни документа. Понятия «информационная емкость», «информативность», «информационная плотность документа». Основные способы измерения документированной информации. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа. Исторические этапы складывания и развития формуляра текстового документа. Метаданные. Юридическая сила документа. Формуляр служебного документа и его элементы. Типовой формуляр и формуляробразец. Постоянные реквизиты формуляра документа. Наименование вида документа. Обозначение автора и составителя. Бланк документа. Обозначение адресата. Особенности датировки документа. Место и характер подписей документа. Электронная подпись. Виды печатей.

Тема 7. Текст документа Понятие текста документа.

Взаимосвязь содержания и формы документа. Лингвистические особенности документа. Стилистика деловой речи. Деловая лексика. Унификация текстов документа. Предпосылки и методы унификации. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.

Тема 8. Классификация документов

Цель и основные методы классификации. Историческое развитие способов классификации документов. Классификация материальных носителей документированной информации. Классификация по способу документирования. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени. Черновики, подлинники, оригиналы. Автографы. Редакции. Фальсифицированные документы. Виды фальсификации документов. Копии, их историческое развитие и виды.

Тема 9. Системы документации Понятие «система документации».

Историческая обусловленность формирования систем документации, основные тенденции их развития. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на документацию. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, ее состав и особенности, порядок составления и оформления документов. Информационносправочные документы. Их составление и оформление. Оформление унифицированной документации по личному составу.

Тема 10. Комплексы документов. Документные ресурсы

Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика. Соотношение документных и информационных ресурсов. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций. Структура документальных фондов. Первичные комплексы документов. Персональные документные ресурсы, их состав и особенности. Архивные комплексы, их качественная и количественная характеристика. Виды архивных фондов. Архивный фонд Российской Федерации. Распределенные электронные ресурсы, их классификация и особенности.

Тема 11. Документооборот

Определение документооборота. Традиционный и электронный документооборот. Структура документооборота. Документные потоки. Процессы документооборота. Производство документов. Обработка документов и ее основные этапы. Обработка исходящих и входящих документов. Атрибуты документов. Регистрация документов. Направление на исполнение и контроль исполнения документов. Передача документов на хранение. Экспертиза ценности документов. Основные принципы и критерии определения ценности документов. Хранение документов. Оперативное, долговременное и постоянное хранение документов. Организация хранения документов. Поиск документов. Информационно-поисковые системы, их классификация и характеристика. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатур дел. Методика составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.

Тема 12. Управление документацией

Структура и нормативно-методическая база управления документами. Международный стандарт по управлению деловой документацией. Основные направления совершенствования системы управления информацией и документацией в современном обществе. Тема 13. Информационная безопасность и защита информации Информационная безопасность и защита информации в Российской Федерации: понятие,

технологии, методы, нормативная основа. Конфиденциальное делопроизводство в государственных учреждениях и коммерческих организациях Российской Федерации: цели, задачи, принципы, структура, нормативная основа.

Тема 14. История архивного дела в России

Появление архивов в древнерусском государстве. Архивы в период политической раздробленности. Архивная деятельность в XV-XVII вв. Архивная деятельность в XVIII– XIX вв. Архивная деятельность в советский период. Централизация архивного дела в РСФСР. Постсоветский период. «Основы законодательства Российской Федерации об архивном фонде Российской Федерации» от 7 июля 1993 г. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г.

Тема 15. Организация документов и дел Архивного фонда РФ

Понятие «архивный документ» и «архив». Архивный фонд Российской Федерации. Понятия: Архивный фонд, Архивная коллекция. Фондообразователь. Фондирование: понятие и основные этапы. Организация документов и дел в пределах архивного фонда.

Тема 16. Комплектование и экспертиза ценности документов

Комплектование: понятие, этапы, источники. Передача дел на хранение в ведомственный и государственный архив. Экспертиза ценности документов: понятие, задачи, критерии.

Тема 17. Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ

Учет архивных документов: понятие, этапы и принципы учета документов. Организация учета документов. Составление учетных документов в архиве. Обеспечение сохранности документов: здания и помещения для архивов, режим хранения, размещение документов в хранилище, проверка наличия и состояния документов, создание страхового фонда архивных документов.

Тема 18. Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда РФ

Система научно-справочного аппарата: понятие, структура и перспективы развития. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Архивные описи. Система каталогов в архиве. Архивные путеводители. Дополнительные справочные системы научно-справочного аппарата архива.

Тема 19. Использование архивных документов

Направления и цели и формы использования архивных документов. Доступ к документам архивного фонда РФ. Свободный доступ к документам архивного фонда РФ. Ограничение доступа к документам архивного фонда РФ. ФЗ «О государственной тайне». Основы архивной эвристики. Анализ использования архивных документов.

Перечень вопросов для подготовки

1. Документоведение как научная дисциплина. Предмет, объект, цель, задачи, структура документоведения.
2. Методы документоведческих исследований.
3. Понятие «документ», его место и роль в системе управления. Определение документа в законодательных и нормативно-методических документах РФ.
4. Документированная информация: понятие, структура, свойства.
5. Классификация документов: понятие, виды, типы, проблемы и трудности классификации.
6. Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие документационное обеспечение управления.
7. Унификация и стандартизация документов. Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX в.
8. Документооборот в организациях и учреждениях: характеристика основных документопотоков, правила учета документооборота, этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.
9. Регистрация документов: организация, формы, их сравнительные характеристики и состав информации. Взаимосвязь процессов регистрации, контроля за сроками исполнения документов, информационно-справочной работой.
10. Контроль исполнения документов: понятие, виды, значение контроля.
11. Табель и Альбом форм документов организации: назначение, структура, требования к оформлению, порядок внедрения и использования.
12. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатур дел. Методика составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
13. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве, ее назначение, принципы, критерии и порядок проведения. Экспертные комиссии учреждений, их функции, порядок создания и работы.
14. Нормативная правовая база архивного дела в Российской Федерации. Основные направления деятельности архивных учреждений.
15. Комплектование государственных и ведомственных архивов: цели, задачи, источники комплектования, подготовка и передача дел в архив.
16. Учет и обеспечение сохранности документов в архиве: цели, задачи, состав и содержание учетных документов, правила документирования учета.
17. Система научно-справочного аппарата архива: определение, назначение, структура, состав системы НСА, требования.
18. Конфиденциальное делопроизводство в государственных учреждениях и коммерческих организациях Российской Федерации: цели, задачи, принципы, структура, нормативная основа.

19. Информационная безопасность и защита информации в Российской Федерации: понятие, технологии, методы, нормативная основа.

20. Технические средства, применяемые для оснащения документационных служб на современном этапе: понятие, функции, классификации ТСУ и принципы их выбора.

21. Информационные технологии в документационном обеспечении управления.

22. Системы электронного документооборота: понятие, виды, классификация, внедрение и использование. Характеристика основных программных продуктов СЭД, внедряемых в Российской Федерации.

0-40 баллов	
Содержание и структура ответа	Содержание ответа не соответствует теме задания или соответствует ему в очень малой степени. В ответе отражено менее 10% материала, предусмотренного заданием. Продемонстрировано крайне низкое (отрывочное) знание фактического материала, допущено много фактических ошибок, практически все факты (данные) либо искажены, либо неверны. Ответ не структурирован.
Понимание	Продемонстрировано крайне слабое владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (неуместность употреблений терминов, неверные аббревиатуры). Многочисленные ошибки в толковании терминов и использовании формул.
Историография проблемы	Отсутствие в содержании ответа историографии по теме вопроса.
Методология	Отсутствие указания на методологические исследования в содержании ответа на вопрос.
Характеристика источниковой базы	Нет характеристики источниковой базы по теме вопроса.
41 - 60 баллов	
Содержание и структура ответа	Содержание ответа соответствует теме задания. В ответе отражено 60-70% материала, предусмотренного заданием. Продемонстрировано удовлетворительное знание фактического материала, есть фактические ошибки (25-30%). Ответ плохо структурирован, нарушена логика. Ответ представлен логически не связанными друг с другом частями.
Понимание	Есть ошибки в употреблении и трактовке терминов, формул, расшифровке аббревиатур.
Историография проблемы	Краткий обзор историографии по теме вопроса
Методология	Краткий обзор методологических подходов на вопрос
Характеристика источниковой базы	Краткое упоминание источниковедческой базы вопроса

61- 80 баллов	
Содержание и структура ответа	В ответе отражено 70-80% материала, предусмотренного заданием. Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Демонстрируется знание фактического материала. Встречаются несущественные фактические ошибки. Ответ в достаточной степени структурирован.
Понимание	Ошибки в употреблении терминов отсутствуют. Продемонстрирована уместность употребления аббревиатур, толкований и др. В ответе отчасти использованы адекватные иллюстрации, примеры, расчеты, справочные формулы и материалы.
Историография проблемы	В ответе приведена отечественная историография проблемы, отсутствуют труды зарубежных исследователей
Методология	В ответе на вопрос представлены классические методологические подходы исторического исследования
Характеристика источниковой базы	В ответе на вопрос приведена основная классическая источниковая база
81-100 баллов	
Содержание и структура ответа	В ответе отражен весь материал, предусмотренный заданием. Ответ полностью соответствует теме задания. В ответе отсутствуют фактические ошибки. Ответ четко структурирован и выстроен в логике. Части ответа логически взаимосвязаны.
Понимание	В ответе продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом. Ошибки в употреблении терминов отсутствуют. В ответе представлено умелое использование категорий, терминов, формул, аргументированное изложение материала дисциплины. Ответ дополнен необходимым количеством адекватных иллюстраций, примеров, расчетов.
Историография проблемы	В содержании ответа на вопрос присутствует полная картина научного исследования проблемы, наличие у поступающего знаний историографии за последние 5-10 лет
Методология	Присутствие в ответе методологических принципов и приемов исторического исследования, а также междисциплинарных подходов
Характеристика источниковой базы	Дана развернутая характеристика источниковой базы по теме исследования

Список литературы

*Учебно-методическое обеспечение, в т.ч. электронные ресурсы
в корпоративной сети СФУ и сети Интернет*

1. Архивоведение [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие [для студентов напр.: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиля 46.03.02.02 «Документационное обеспечение управления»; 46.03.01 «История», профиля 46.03.01.04 «История постсоветской России»] / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т; сост. Е.И. Галкина. – Красноярск: СФУ, 2017. – 21 с. – Режим доступа: <http://Lib3.sfu-kras.ru/ft/LIB2/ELIB/b79/i-556440843.pdf>.
2. Архивоведение (Часть 2. Теория и методика архивоведения) [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие [для студентов напр. 034700.62 «Документоведение и архивоведение», профиль подг. 034700.62.02 «Документационное обеспечение управления»] / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т; сост. Е.И. Галкина. – Красноярск: СФУ, 2014. – 34 с. – Режим доступа: <http://lib3.sfu-kras.ru/ft/lib2/elib/b79/i-032451.pdf>.
3. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие [для студентов напр. 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»] / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т; сост. О.А. Гюнтер. – Красноярск: СФУ, 2017. – 20 с. – Режим доступа: <http://Lib3.sfu-kras.ru/ft/LIB2/ELIB/b60/i-834212214.pdf>.
4. Документоведение [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т; сост. А.П. Дворецкая. – Красноярск: СФУ, 2019. – 27 с.
5. Документная коммуникация [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие для практич. занятий / Сиб. федерал. ун-т; сост. Л.З. Подберезкина. – Красноярск: СФУ, 2013. – 16 с. – Режим доступа: <http://lib3.sfu-kras.ru/ft/lib2/elib/b65/i-742689.pdf>.
6. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие [по напр. 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиля 46.03.02.00.02 «Документационное обеспечение управления» и специальности 030402.65 «Документационное обеспечение управления», напр. 072300.62 Документоведение и архивоведение] / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т; сост. О.Р. Сордия. – Красноярск: СФУ, 2017. – 19 с. – Режим доступа: <http://Lib3.sfu-kras.ru/ft/LIB2/ELIB/b79/i-906381975.pdf>.
7. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т; сост. А.П. Дворецкая. – Красноярск: СФУ, 2019. – 26 с. – Режим доступа: <http://lib3.sfu-kras.ru/ft/LIB2/ELIB/u351/i-248194159.pdf>.
8. Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие [по напр.

46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиля 46.03.02.00.02 «Документационное обеспечение управления» и специальности 030402.65 «Документационное обеспечение управления», напр. 072300.62 [Документоведение и архивоведение] / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т; сост. О.Р. Сордия. – Красноярск: СФУ, 2017. – 12 с. – Режим доступа: <http://Lib3.sfu-kras.ru/ft/LIB2/ELIB/b60/i-250508286.pdf>.

Основная литература

1. Алексеева, Е.В. Архивоведение [Текст]: учебник для учреждений начального профессионального образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлов. – 5-е изд., доп. – М.: Академия, 2007. – 271 с.
2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2020. – 300 с.
3. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – М.: КноРус, 2020. – 216 с.
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. – 463 с.
5. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления [Текст]: учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. – М.: Издательский Центр РИОР; М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2016. – 112 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/542773>.
6. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с
7. Шишмарев, В. Ю. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документоведение: учебник. Москва: ООО "КУРС", 2021.

Дополнительная литература

1. Бардаев, Э.А. Документоведение: учебник для студентов вузов по специальностям и направлению «Организация и технология защиты информации» и «Комплексная защита объектов информатизации», «Информационная безопасность» / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – М., 2010.
2. Голиков, А.Г. Архивоведение отечественной истории [Текст]: учеб. пособие для вузов по специальности «История» направления подготовки «История»: допущено Учебно-методическим объединением по классическому университетскому образованию / А.Г. Голиков. – М., 2008. – 173 с.
3. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / Е.В. Гладий; Республиканский институт последипломного образования инженерно-педагогических работников. – 1. – М.: Издательский Центр РИОР, 2020. – 249 с.

4. Корнеев, И.К. Документирование управленческой деятельности [Текст]: учебник и практикум для вузов / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 384 с.
5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст]: учебник и практикум для вузов / И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 461 с.
6. Ларьков, Н.С. Документоведение: учебное пособие / Н.С. Ларьков – М, 2016.
7. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Текст]: учебник и практикум для вузов / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей ред. Н.Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 384 с.

Информационное обеспечение

- Образовательная платформа «СНОУВОРД» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://edu.snoword.ru/>.
- Ресурсы научной электронной библиотеки СФУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>.
- Ресурсы информационно-правовых порталов: Гарант+ (www.base.garant.ru); КонсультантПлюс (www.consultant.ru); электронный фонд правовой и нормативно-технической документации (<http://docs.cntd.ru>); законы, кодексы нормативно-правовые акты Российской Федерации (<http://legalacts.ru>).