

## ПРОГРАММЫ

вступительных испытаний для поступающих в Институт парламентаризма и предпринимательства по дисциплинам «Делопроизводство» и «Архивоведение»

### Тема 1. Введение. 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, её 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», её 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.

Письмо. Этапы развития письма. Возникновение и развитие русского письма.

Изобразительное документирование. Графический язык. Графические образы как совокупность изобразительных элементов. Техническое документирование. Картография. Изобразительное искусство.

Документирование на формальных (искусственных) языках. Искусственные языки, предназначенные для общения между людьми. Языки программирования.

Системы записи. Стенография. Шифрование информации.

### 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.

Механическая запись. Перфорирование. Аналоговая механическая звукозапись.

Фотохимический способ. Развитие фотодокументирования. Цифровая фотография. Использование фотодокументов в различных сферах человеческой деятельности.

Кинодокументирование.

Электромагнитный способ документирования. Видеозапись.

Электронное документирование. Понятие «электронный документ».

Документирование с использованием лазерных технологий. Оптическая и магнитооптическая запись и воспроизведение информации. Голография.

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 её производства. Водяные знаки (филиграни). Свойства бумаги. Виды и форматы бумаги. Стандарт ISO 216.

Фотографические носители информации.

Материальные носители механической звукозаписи. Грампластинки.

Магнитные носители информации, их виды. Магнитные ленты, диски, карты.

Оптические и магнитооптические диски, их строение и классификация.

Носители на базе флэш-памяти. Носители объёмного изображения. Перспективные виды носителей информации.

Влияние типа носителя информации на информационную ёмкость, долговечность и стоимость документа.

Тема 6. Свойства и структура документированной информации

Общие и специфические свойства документированной информации: транслируемость, дискретность, ценность, полнота, полезность и др.

Информационные уровни документа. Понятия «информационная ёмкость», «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.

Формуляр служебного документа и его элементы. Типовой формуляр и формуляр-образец. Постоянные реквизиты формуляра документа. Наименование вида документа. Обозначение автора и составителя. Бланк документа. Обозначение адресата. Особенности датировки документа. Место и характер подписей документа. Цифровая подпись. Виды печатей.

Юридическая сила документа.

## Тема 7. Текст документа

Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов. Интертекстуальность.

Взаимосвязь содержания и формы документа. «Ансамблевый» принцип построения текстов. Виды текстов и элементы текста служебных документов.

Лингвистические особенности документа. Стилистика деловой речи. Деловая лексика. Морфологические средства языка делового общения. Особенности правописания названий документов, учреждений, организаций, предприятий, должностей, званий, дат, чисел. Синтаксические особенности документа.

Унификация текстов документа. Предпосылки и методы унификации. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.

Гипертекст, его особенности, достоинства и недостатки. Гипертекстовая система. Области применения гипертекста.

Редактирование документов. Основные этапы работы над текстом. Виды правки текстов. Техника правки текстов. Использование корректурных знаков.

## Тема 8. Классификация документов

Цель и основные методы классификации. Историческое развитие способов классификации документов.

Основания и схемы классификации документов. Основные блоки документообразующих признаков.

Семантические и функциональные классификации.

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.

Основные функциональные системы документации в Республике Беларусь.

Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на документацию. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, её состав и особенности, порядок составления и оформления документов. Информационно-справочные документы. Их составление и оформление. Оформление унифицированной документации по личному составу.

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Опыт международной стандартизации документов. Проектирование унифицированных форм документов.

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 Республики Беларусь.

Документные ресурсы библиотек и музеев.

Ресурсы научно-технической и статистической информации. Система НТИ в Республике Беларусь.

Распределённые электронные ресурсы, их классификация и особенности.

Тема 11. Документная коммуникация

Сущность и особенности документной коммуникации.

Документные потоки, их основные свойства. Практическое значение исследования документных потоков. Особенности потоков документации управленческого характера. Понятие документооборота.

Документные каналы, их историческое развитие. Классификация, качественные и количественные характеристики документных каналов.

Коммуникационные барьеры, их классификация и характеристика. Пути преодоления коммуникационных барьеров.

## Тема 12. Документная деятельность

Основные виды и направления документной деятельности.

Производство документов. Специализированные учреждения и службы в сфере документопроизводства. Основные условия и формы регулирования процесса документообразования. Влияние современных компьютерных технологий на документообразование.

Обработка документов. Техническая обработка и её основные этапы. Специфика творческой обработки документов. Информационно-аналитическая деятельность.

Экспертиза ценности документов. Возникновение и развитие экспертизы. Основные принципы и критерии определения ценности документов. Методы анализа ценности документов. Организационное и нормативно-методическое обеспечение экспертизы ценности документов.

Хранение документов. Оперативное, долговременное и постоянное хранение документов. Организация хранения документов.

Поиск документов. Информационно-поисковые системы, их классификация и характеристика.

Использование документированной информации.

Управление документацией. Структура и нормативно-методическая база. Международный стандарт по управлению деловой документацией. Основные направления совершенствования системы управления информацией и документацией в современном обществе.

## Тема 13. История архивного дела в Беларуси.

Первый централизованный государственный архив на территории современной Республики Беларусь. Актовые книги по Виленской, Гродненской, Минской губерниям. Формирование сети государственных архивов возобновилось в годы советской власти. Центральный архив Беларуси (1922). Партийный архив (1924). Центральное архивное управление при Президиуме ЦИК БССР (1927). Реорганизация архивной сети БССР (1930). Архивы в годы немецкой оккупации 1941 - 1944 гг. Международный совет архивов (1956). Главное архивное управление при Совете Министров БССР (Главархив) (1972). Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь (Белкомархив) (1992). 1994 г. - Закон "О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь" (в 1998 г. в Закон были внесены изменения и дополнения и он был принят в новой редакции). Указ Президента Республики Беларусь № 516 от 24 сентября 2001 г. - Госкомархив преобразован в государственное учреждение "Национальный центр по архивам и делопроизводству" (Центрархив), подчиненный Совету Министров Республики Беларусь. 3 июня 2002 г. - Указ Президента Республики Беларусь № 282:

Национальный центр по архивам и делопроизводству преобразован в Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь.

Тема 14. Организация документов и дел Архивного фонда Республики Беларусь.

Понятие «архивный документ» и «архив». Архивный фонд Республики Беларусь (АФ РБ). Организация документов и дел в пределах АФ РБ в целом (первый уровень организации документов). Организация документов и дел в пределах архива (второй уровень организации документов). Понятия: Архивный фонд, Архивная коллекция, Фондообразователь. Фондирование: понятие и основные этапы. Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов)

Тема 15. Комплектование и экспертиза ценности документов

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

Тема 16. Учет и обеспечение сохранности документов АФ РБ.

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

Тема 17. Научно-справочный аппарат к документам АФ РБ

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

Тема 18. Использование архивных документов

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

Тема 19. Менеджмент в архивах

Понятие архивный менеджмент. Нормативно-правовая база работы архива. Планирование в архиве. Работа с персоналом. Основные категории специалистов (заведующий архивом, архивариус, кодификатор), должностные обязанности, знания и умения. Маркетинг в архиве.

Тема 20. Информатизация архивного дела

Этапы, объекты и цели информатизации архивного дела. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Электронные документы и архивы.

## Вопросы по дисциплине «Делопроизводство»

1. Структура и функции ДОО. Нормативные документы, определяющие организацию и функционирование службы ДОО в организации.
2. Утверждение документов. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению. Правила оформления реквизита «Гриф утверждения».
3. Положение о СДОО организации, порядок его разработки и утверждения.
4. Технологические операции приема и обработки отправляемых документов.
5. Нормативные документы, регламентирующие ведение делопроизводства в Республике Беларусь.
6. Определение, назначение и задачи регистрации документов.
7. Функции документов.
8. Системы регистрации документов. Категории регистрируемых и нерегистрируемых документов. Перечни нерегистрируемых документов.
9. Унифицированная система ОРД.
10. Состав регистрационного индекса документа. Особенности индексации отдельных категорий документов.
11. Унификация и стандартизация документов.
12. Журнальная форма регистрации, ее достоинства и недостатки. Журналы регистрации и правила их заполнения.
13. Формуляр-образец, типовой формуляр и формуляр конкретного вида документа.
14. Карточная форма регистрации, ее достоинства и недостатки. Состав реквизитов РКК и правила ее заполнения.
15. Определение реквизита документа. Состав реквизитов, установленный СТБ 6.38-2004. Виды реквизитов: обязательные и дополнительные, постоянные и переменные.
16. Значение и виды контроля исполнения документов. Структурные подразделения и должностные лица, осуществляющие контроль за исполнением документов.
17. Бланки писем. Состав реквизитов бланка и правила их оформления.
18. Технологические операции контроля исполнения.
19. Общий бланк. Состав реквизитов бланка и правила их оформления.
20. Сроки исполнения документов. Правила построения и ведения контрольной картотеки.
21. Порядок изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь.
22. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве.
23. Общая характеристика и состав группы организационных документов.
24. Определение, значение и виды номенклатуры дел.
25. Общая характеристика и состав группы распорядительных документов.
26. Порядок составления заголовков дел.
27. Формуляр служебного письма. Требования к текстам писем.
28. Оформление и удостоверение сводной номенклатуры дел.
29. Служебное письмо: виды писем и особенности их оформления.
30. Оформление и удостоверение номенклатуры дел структурного подразделения.
31. Формуляр организационного документа. Характеристика и особенности оформления положения, устава, инструкции, правил.
32. Общие требования к формированию дел. Особенности формирования отдельных категорий документов (распорядительной, плановой документации, протоколов и переписки).
33. Характеристика и особенности оформления приказа по основной деятельности.
34. Правила составления, оформления, согласования и утверждения описи дел структурного подразделения.

35. Характеристика и особенности оформления постановления и решения.
36. Определение, принципы и критерии экспертизы ценности документов. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации.
37. Характеристика и особенности оформления распоряжения и указания.
38. Порядок уничтожения документов и дел временного хранения.
39. Общая характеристика, состав реквизитов и правила оформления актов.
40. Документирование приема на работу. Состав документов и правила их оформления.
41. Общая характеристика, состав реквизитов и правила оформления справок.
42. Документирование перевода (назначения) на другую должность и увольнения с работы. Состав документов и правила их оформления.
43. Общая характеристика, состав реквизитов и правила оформления объяснительных и докладных записок.
44. Документирование предоставления отпуска и командировок сотрудников. Состав документов и правила их оформления.
45. Общая характеристика, состав реквизитов и виды протоколов.
46. Документирование поощрения сотрудников и наложения взысканий. Состав документов и правила их оформления.
47. Определение, способы изготовления и разновидности копий документов.
48. Состав документов личного дела. Требования к оформлению личных дел.
49. Правила оформления и виды копий документов.
50. Текущее хранение личных дел. Порядок проверки наличия и состояния личных дел.
51. Понятие документооборота и его характеристики. Учет объема документооборота.
52. Правила выдачи трудовых книжек. Вкладыши и дубликаты трудовых книжек.
53. Организация приема и первичной обработки входящих документов.
54. Общие правила заполнения трудовых книжек. Внесение изменений в записи в трудовой книжке.
55. Рассмотрение документов руководителем. Правила оформления резолюции.
56. Основные требования, предъявляемые к электронному документу.
57. Порядок исполнения документов. Организация хранения документов в процессе их исполнения. Правила оформления реквизита «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».
58. Юридическая сила документа.
59. Порядок согласования проекта документа. Правила оформления реквизита «Виза» и «Гриф согласования».
60. Материальные носители информации.

#### Вопросы по дисциплине «Архивоведение»

1. Формирование хранилищ документальных материалов в период образования государственности (9-13 вв).
2. Научно-техническая обработка дел.
3. Белорусские архивы времен ВКЛ и Речи Посполитой.
4. Комплектование государственных архивов.
5. Белорусские архивы в структуре учреждений Российской империи.
6. Организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений
7. Сеть ведомственных архивов Беларуси в 19 начале 20вв.
8. Назначение и виды учета. Виды учетных документов.
9. Научно-справочный аппарат к документам архива организации.
10. Проверка наличия и состояния дел.



11. Создание и деятельность исторических архивов в Беларуси.
12. Создание страхового фонда особо ценных документов.
13. Публикация и описание документов в Беларуси во второй половине 19- начале 20 вв.
14. Задачи и структура системы научно-справочного аппарата.
15. Учет документов в архиве организации.
16. Описание дел.
17. Становление архивного дела в 1917-1921 гг.
18. Историко-архивная справка учреждения - фондообразователя.
19. Завершение создания командно-административной системы управления архивным делом (1929-1941).
20. Архивные описи, их виды, назначение, порядок их составления.
21. Организация собирания и хранения документов после освобождения Беларуси.
22. Составление и оформление сводных и законченных описей дел.
23. Восстановление деятельности архивов в 1945-1960 гг. Использование и публикация документов в период 1945-1960 гг.
24. Оформление дел. Составление описей дел структурных подразделений организации.
25. Архивное дело в Беларуси на современном этапе.
26. Оформление описи дел по личному составу.
27. Закон Республики Беларусь "Об архивном деле и делопроизводству" его сущность и значение.
28. Работа с документами личного происхождения.
29. Органы архивного дела и делопроизводства в Республике Беларусь.
30. Электронные документы. Порядок обеспечения их сохранности.
31. Государственные архивы, их сеть, функции.
32. Организация работы архива учреждения.
33. Классификация документов в пределах архива.
34. Путеводители – справочники системы НСА.
35. Классификация документов в пределах архивных фондов.
36. Обзоры, их виды, назначение.
37. Архив организации, виды, задачи, функции.
38. Архивные каталоги, их сущность, виды, назначение.
39. Национальный архивный фонд.
40. Направления и цели использования архивных документов.
41. Экспертиза ценности документов, ее принципы, критерии.
42. Формы использования документов архива.
43. Экспертная комиссия, ее состав, функции.
44. Размещение дел в хранилище. Топографирование. Порядок выдачи дел из хранилищ.
45. Центральная экспертная комиссия, ее состав, функции.
46. Запрос как наиболее важная форма использования архивных документов.
47. Экспертно-методическая комиссия, ее состав, функции.
48. Использование документов архива организации.
49. Методика работы по экспертизе ценности документов.
50. Организация работы архивных учреждений.
51. Перечни документов с указанием сроков хранения, их сущность и значение.
52. Система государственных архивных учреждений Республики Беларусь.
53. Основные правила работы архивов государственных органов и иных организаций, их сущность и значение.
54. Методическая работа архивных учреждений.
55. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации.

56. Устройство, оборудование, эксплуатация помещений архива.
57. Проведение экспертизы ценности документов в архиве учреждения.
58. Система мер по созданию условий хранения документов
59. Подготовка и порядок передачи документов в государственный архив.
60. Физико-химические и биологические факторы разрушения документов.

## Литература

### Основная литература

1. Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М. Архивоведение. – М.: ПрофОбрИздат, 2002. – 271 с.
2. Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов под редакцией Кузнецовой Т. В. – М.: "Управление персоналом"», 2007.
3. Зиновьева Н. Б. Документоведение: Учебно-методическое пособие. – М.: Профиздат, 2001.
4. Костомаров М. Н. Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных. – М., 2000. – 126 с.
5. Крайская З. В., Челлини Э. В. Архивоведение: Учебник для средних специальных учебных заведений. – М.: Изд-во НОРМА, 1996. – 224 с.
6. Кушнаренко Н. Н. Документоведение. – Киев: Знания, 2000. – 459 с.
7. Ларин М. В., Рысков О. И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО : Методическое пособие. – М., 2006.
8. Ларин М. В., Рысков О. И. Электронные документы в управлении: Научно-методическое пособие. – М., 2005.
9. Ларьков Н. С. Документоведение: Учебное пособие. – Томск, 2006.
10. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. – М.: Росархив; ВНИИДАД, 2005.
11. Соколов А. В. Общая теория социальной коммуникации: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во Михайлова В. А., 2002. – 461 с.
12. Соловьев В. С. Организационное проектирование систем управления: Учебное пособие. – М.-Новосибирск: ИНФРА-М – Сибирское соглашение, 2002.
13. Столяров Ю. Н. Документный ресурс: Учебное пособие. – М.: Изд-во «Либерия», 2001. – 152 с.

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

15. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и практика). – М.: ВНИИДАД, 2007.

#### Дополнительная литература

1. Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М., Осичкина Г. А. Архивный фонд Российской Федерации: организация документов по архивам // Делопроизводство. – 2002. – № 2. – С. 66-74.

2. Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М., Осичкина Г. А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве (введение к циклу статей) // Делопроизводство. – 2002. – № 1. – С. 62-68.

3. Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М., Осичкина Г. А. Комплектование архива в современных условиях // Делопроизводство. – 2002. – № 4. – С. 74-82.

4. Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М., Осичкина Г. А. Нормативно-методическое пособие по ЭЦД: перечни // Делопроизводство. – 2003. – № 2. – С. 85-92.

5. Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М., Осичкина Г. А. Организация документов в архивах // Делопроизводство. – 2002. – № 3. – С. 93-100.

6. Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М., Осичкина Г. А. Учет архивных документов – основа обеспечения их сохранности // Делопроизводство. – 2003. – № 3. – С. 89-92.

7. Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М., Осичкина Г. А. Научные основы оценки и отбора документов // Делопроизводство. – 2003. – № 1. – С. 98-102.

8. Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. Доклады и сообщения на Пятой Всероссийской научной конференции 4-5 апреля 2005 г. – М., 2005.

9. Афанасьева Л. П. Ресурсы Интернета как объект архивного хранения: проблемы экспертизы ценности // Секретарское дело. – 2004. № 8-9. – С. 86-93; № 10. С. 70-74.

10. Банасюкевич В. Д., Устинов В. А. Актуальные научные проблемы обеспечения сохранности архивных документов // Отечественные архивы. – 2000. – № 1. – С. 10-17.

11. Бобылева М. П. Корпоративное регулирование ДОУ // Делопроизводство. – 2002. – № 4.

12. Документация в информационном обществе: административная реформа и управление документацией. Доклады и сообщения на XI Международной научно-практической конференции 23-25 ноября 2004 г. – М., 2005.

13. Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты. Доклады и сообщения на XII Международной научно-практической конференции 22-23 ноября 2005 г. – М., 2006.

14. Журналы: «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Служба кадров».
15. Путеводители, краткие путеводители и справочники по государственным архивам.
16. Столяров Ю. Н. Материальный носитель информации как составная часть документа // Делопроизводство. – 2003. – № 3. – С. 33-35.
17. Эффективный документооборот в органах государственного управления: от традиционного к электронному: Материалы Третьей Всероссийской практической конференции. – М., 2005.