

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»

Институт гуманитарного и социокультурного образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор гуманитарного и  
социокультурного образования

\_\_\_\_\_ Налетова И.В.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

по направлению подготовки магистров

46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Тамбов 2014

Программа вступительных испытаний по направлению подготовки магистров 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» составлена профессорско-преподавательским составом кафедры библиотечно-информационных ресурсов и утверждена на заседании Ученого совета Института гуманитарного и социокультурного образования Тамбовского государственного университета им. Г.Р. Державина.

Протокол № 2 от «23» октября 2014 г.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

Вступительные испытания проводятся с целью определения возможности поступающих осваивать программу подготовки магистров по направлению «Документоведение и архивоведение».

Основные задачи вступительного испытания:

- оценка уровня освоения дисциплин, определяющих базовые профессиональные знания и навыки абитуриента;
- определение соответствия подготовки абитуриента входным квалификационным требованиям ФГОС ВПО для успешного освоения программ магистратуры.

Вступительные испытания при приеме для обучения по программам магистратуры проводятся в форме письменного экзамена (тестирования) и собеседования по направлению подготовки магистров.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ И УМЕНИЯМ АБИТУРИЕНТОВ

Абитуриент должен:

### **знать:**

- задачи своей профессиональной деятельности, методы, средства, технологии, алгоритмы решения этих задач;
- действующие правовые и нормативно-методические акты, регламентирующие ДОУ и архивное дело;
- основы законодательства по защите информации;
- международные и российские стандарты в области ДОУ;
- теоретические и методические основы документоведения;
- основы архивоведения и архивного права;
- основные этапы жизненного цикла документа и документооборота;

### **уметь:**

- оформлять различные виды управленческих документов;
- осуществлять основные технологические операции работы с документами (регистрацию, контроль, передачу на архивное хранение и др.);
- создавать и вести корпоративные системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
- прогнозировать динамику, тенденции развития ДОУ и отдельных систем документации;

### **владеть:**

- навыками подготовки управленческих документов;
- компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемой в профессиональной деятельности;
- методами оптимизации документопотоков;
- принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

## 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (АННОТАЦИИ ТЕМ)

### **Документоведение**

*Документоведение как научная дисциплина*

Документоведение как научная дисциплина. История развития документоведения, вклад Н.В.Варадинова и В.Вельдбрехта, П. Отле, создание МГИАИ и ВНИИДАД. Проблема объекта и предмета, структура науки: общее и особенное документоведение.

Место документоведения в системе наук. Общенаучные и специальные методы документоведческих исследований.

#### *Документ: понятие, происхождение, функции*

Эволюция содержания понятия «документ» на разных этапах исторического развития общества: от предметов для обучения до официальных бумаг. Управленческий, правовой, исторический аспекты понятия. Определения документа в законах и стандартах. Полифункциональность документа. Общие и специальные функции документа: информационная, культурная, коммуникативная, исторического источника, учетная, управленческая, правовая, политическая, познавательная и др.

#### *Способы и средства документирования*

Понятия «способ документирования», «средства документирования», «система документирования». Документирование на естественных и искусственных языках. Традиционные способы документирования: начертательный, высекание, выжигание. Простейшие пишущие средства: стило, калам, перо, перьевая и шариковая ручки, карандаш. Технотронные способы документирования: механическая запись, фото- и кинодокументирование, голография, электромагнитное (фоно- и видео-) документирование, оптическая и магнитооптическая запись. Основные средства технотронного документирования: фото-, кино- и видеокамеры, компьютерная техника.

#### *Материальные носители документированной информации*

Требования к материальным носителям документированной информации. Древнейшие материалы для письма. Бумага как наиболее распространенный материальный носитель информации, форматы бумаги. Фотографические носители: фотопленки, кинопленки, микроформы. Материальные носители механической записи: фонографические валики, грампластинки. Магнитные носители: стальная проволока, стальная катаная лента, порошковая магнитная лента, магнитные диски, пластиковые карты. Оптические диски. Носители на базе флэш-памяти и носители объемного изображения. Влияние типа носителя информации на информационную емкость, долговечность и стоимость документа. Техническое и логическое старение машиночитаемых документов.

#### *Свойства и структура документированной информации*

Специфические свойства документированной информации: фиксированный характер, целевое назначение, инвариантность, брэнность, транслируемость и мультипликативность, рассеяние, дискретность. Внешние свойства (показатели качества) социальной информации: ценность, полезность, полнота, достоверность, новизна, доступность, эргономичность. Физический и информационный объем информации. Структура документированной информации, понятия «реквизит», «формуляр», «метаданные».

#### *Подлинность и юридическая сила официального документа*

Понятие подлинности документа. Полностью и частично фальсифицированные документы. Юридическая сила как свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа и установленным порядком оформления.

#### *Виды документов*

Семантические и функциональные классификации документов. Виды документов по материальным носителям (на естественной и искусственной материальной основе, листовые, блочные, дисковые и др.), способам документирования (рукописные, машинописные, печатные, кинофотофонодокументы, электронные), используемым знаковым системам (языковые, неязыковые, комплексные), времени появления в социальной коммуникации (черновой, белой, подлинник, копия), степени распространенности (опубликованные, неопубликованные, непубликуемые), географическому признаку (локальные, региональные, национальные, международные, зарубежные) и режиму доступа (открытые, ограниченного доступа).

### *Системы документации*

Понятие функциональных и корпоративных систем документации. Дифференциация и интеграция систем документации. Функциональные системы документации: организационно-распорядительная, кадровая, отчетная, плановая, научно-исследовательская, технологическая и др. 9 унифицированных систем документации в РФ.

### *Правила оформления реквизитов. Бланки документов*

Нормативная база оформления организационно-распорядительных документов. Правила оформления реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и «Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Основные группы реквизитов: реквизиты бланка и ограничительные отметки; реквизиты, определяющие юридическую силу документа; реквизиты, отражающие обработку и движение документа. Бланк как набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа. Угловой и продольный бланки. Бланк письма, общий, бланк вида документа, бланки должностных лиц и структурных подразделений.

### *Организационные документы*

Основные виды организационных документов: устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание, регламент, положение, инструкция, должностная инструкция, договор. Назначение, примерная структура, оформление документов.

### *Основные виды распорядительных документов*

Приказ, распоряжение и указание как основные виды распорядительных документов. Стадии подготовки распорядительного документа: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование, подписание. Структура текста распорядительного документа. Основные группы приказов: по организационным вопросам, по основной производственной деятельности, по личному составу. Распоряжение как правовой акт по решению текущих организационных вопросов. Указание как распорядительный документ, издаваемый по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и др. актов.

### *Информационно-справочные документы*

Основные виды информационно-справочных документов: акт (проверки, инвентаризации, приема-передачи, списания и др.), докладная и объяснительная записка, справка, письмо (информационное, приглашение, запрос, циркулярное, рекламация, оферта и др.), телеграмма, телефонограмма. Назначение, примерная структура, оформление документов.

### *Документирование деятельности коллегиальных органов*

Понятие коллегиальных органов. Порядок принятия постановлений и решений, стадии подготовки документов. Протокол как документ, фиксирующий ход заседания и порядок принятия решений коллегиальным органом. Полный и краткий протокол: особенности оформления, структура текста. Выписка из протокола.

### *Документные ресурсы*

Понятие документных (информационных) ресурсов. Персональные, локальные, региональные, национальные и мировые документные ресурсы. Основные государственные информационные системы универсального характера РФ: Архивный фонд РФ, библиотечная сеть РФ, государственная система статистики, государственная система НТИ. Распределенные электронные ресурсы.

### *Документная коммуникация*

Документная коммуникация как процесс движения в обществе документированной информации. Структура документной коммуникации. Документные каналы: иконический, символный, письменность, полиграфия, телеграфная связь, телефонная, факсимильная, компьютерная связь. Кумулятивные (библиотечное, архивное, музейное дело и др.) и некумулятивные (почта, фельдъегерская служба, книготорговое дело и др.) социально-

коммуникационные институты. Коммуникационные барьеры: пространственные, временные, государственно-политические, режимные, бюрократические, экономические, технические, семантические, языковые, психологические.

### **Организация и технология ДОУ**

*Основные этапы развития делопроизводства в России XV- начало XX вв.*

Делопроизводство периода образования и укрепления русского централизованного государства (XV-XVII вв.). Центральные учреждения Русского централизованного государства (приказы) и местные учреждения (приказные избы). Особенности работы с документами в приказном делопроизводстве. Делопроизводство в учреждениях Российской империи XVIII в. Нормативные акты, регламентирующие организацию работы с документами в период коллежского делопроизводства. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоличному порядку принятия решений в учреждениях (министерствах) России в XIX в.

*Совершенствование отечественного делопроизводства в советский период 1920-1980-е гг.*

Становление и развитие делопроизводства в советских учреждениях. Первые декреты советской власти о регламентации отдельных сторон документирования. Развитие научной организации управленческого труда в 1920-е гг. Характеристика и значение проекта «Общих правил документации и документооборота». Создание Главного архивного управления СССР и его методические разработки. Создание и внедрение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Издание ГОСТов на управленческие документы в 1970-80 гг. Разработка и внедрение классификаторов технико-экономической и социальной информации. Формирование концепции Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение, содержание ГСДОУ.

*Правовая и нормативно-методическая база ДОУ*

Нормативно-методическая база ДОУ. Нормативно-правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение управления на федеральном уровне: законодательные акты в сфере документации; указы и распоряжения президента Российской Федерации; постановления и распоряжения правительства Российской Федерации; правовые акты нормативного и инструктивного характера.

*Стандартизация и унификация ДОУ*

Понятие стандартизации и унификации. Организации, занимающиеся разработкой стандартов. Виды стандартов. Национальные и международные стандарты на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их роль в повышении качества ДОУ. Ведомственные нормативные акты. Региональные нормативно-правовые акты. Инструкции и методические документы по делопроизводству предприятий и организаций.

*Организация службы ДОУ*

Типовые организационные структуры службы ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Функции структурных подразделений службы ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ. Нормативная регламентация службы ДОУ (Положение о службе, должностные инструкции, нормирование документационных работ).

*Документооборот: структура, количественные и качественные характеристики, требования к организации*

Понятие "документооборот", его количественные и качественные характеристики. Масштаб документооборота. Структура и общая характеристика документопотоков в организации. Понятия "входящий документ", "исходящий документ", "внутренний документ".

*Технология обработки входящих документов*

Технологии обработки поступающих документов. Прием и первичная обработка документов, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов. Предварительное рассмотрение документов. Передача документов в подразделения. Организация движения документов между подразделениями.

#### *Этапы работы с исходящими и внутренними документами*

Внутренний документооборот. Порядок организации работы с отправляемыми документами. Учет объема и оптимизация документооборота.

#### *Регистрация документов*

Регистрация документов как составная часть технологии обработки документов. Цели регистрации документов. Основные принципы регистрации документов. Индексация документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.

#### *Информационно-справочная система по документам организации*

Регистрация документов как основа для формирования информационно-справочного массива. Цели создания информационно-справочных систем в организации. Классификационные справочники. Виды картотек. Контрольно-справочные и тематические (кодификационные) картотеки, технология организации. Принципы систематизации карточек в справочных картотеках.

#### *Организация контроля за исполнением документов*

Контроль за исполнением документов: цели и направления контрольной деятельности. Виды и формы контроля за сроками исполнения документов. Выбор документов для постановки на контроль. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Технология организации сроковой картотеки. Снятие документов с контроля. Анализ исполнительской дисциплины.

#### *Организация текущего хранения документов*

Текущее хранение документов. Места хранения документов. Общие принципы и требования к формированию дел в текущем делопроизводстве. Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Выдача документов для временного пользования при хранении их в структурном подразделении.

#### *Номенклатура дел, ее назначение, применение, методика составления*

Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел, их особенности, порядок использования. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел организации. Унифицированная форма номенклатуры дел. Правила и порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации. Классификационная схема номенклатуры.

#### *Подготовка и передача дел на хранение в архив*

Понятие "оформление дела". Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное оформление дел. Заверительная надпись, внутренняя опись. Оформление обложки дела. Передача дел на хранение в архив. Взаимодействие службы ДОУ и архива организации. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета.

#### *Экспертиза ценности документов в делопроизводстве*

Критерии ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов. Основные функции Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) организации. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

#### *Технология работы с обращениями граждан*

Виды обращений граждан в государственные органы, на предприятия, в учреждения и организации. Особенности технологии работы с обращениями граждан. Первичная обработка, регистрация, контроль за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан. Формирование обращений граждан в дела.

#### *Организация работы с конфиденциальными документами*

Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Доступ персонала к конфиденциальным сведениям, документам, базам данных. Технологическая система обработки конфиденциальных документов. Использование документов и дел в текущем делопроизводстве. Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.

#### *Хранение документов в акционерном обществе*

Законодательная основа хранения документов в акционерном обществе. Организация хранения документов в делопроизводстве акционерного общества. Формирование и хранение дел. Сроки хранения документов акционерного общества. Подготовка документов к сдаче в архив.

### **Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу**

*Документирование кадровой деятельности: организационные формы и нормативно-методические аспекты*

Классическая форма организации кадровой службы. Федеральные нормативно-правовые акты, затрагивающие вопросы трудовых прав работников. Межведомственные нормативные акты. Литература по трудовому праву, кадровому делопроизводству и т.д. Нормативные документы по работе с кадрами самих организаций: положение об отделе кадров, должностные инструкции работников, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале и др.

#### *Комплекс кадровой документации*

Обязательные, зависящие от специфики организации, рекомендательные документы. Внутренние локальные нормативные акты, информационно-расчетные документы, документы, подтверждающие трудовую деятельность работников, официальная внутренняя переписка, распорядительная документация, журналы контроля и учета.

#### *Ведение и оформление трудовых книжек и личных дел работников*

Ведение и оформление трудовых книжек. Внесение сведений о награждениях. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Формирование дел. Группировка документов в дела. Внутренняя опись. Личный листок по учету кадров. Дополнения к личному листку по учету кадров.

### **Автоматизация ДОУ**

#### *Информационные системы*

Информационные системы как основной инструмент информатизации: классификация, структура, назначение, общая характеристика, эффективность; основные формы, принципы, организация личного и корпоративного информационного обеспечения; взаимосвязь процессов компьютеризации и информатизации; информационные технологии; информационные системы.

#### *Принципы построения и функционирования офисных систем в среде пакета MS Office*

Принципы построения и функционирования офисных систем в среде пакета MS Office. Подготовка, хранение, регистрация и обработка документов средствами пакета MS Office. Реализация задачи контроля исполнений в среде пакета MS Office. Комплексование MS Word, MS Access, MS Excel при проектировании баз данных документооборота.

#### *Справочная правовая система «Консультант плюс»: принципы построения информационного банка и поисковые возможности*

Предпосылки создания, история возникновения и развития информационно-правовых систем. Справочно-правовая система «Консультант плюс»: принципы построения информационного банка и поисковые возможности. Состав и структура системы, средства поиска. Карточки реквизитов системы «Консультант плюс».



*Основные принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения управления. Системы электронного документооборота*

Внедрение автоматизированных систем в сфере управления, систем электронного документооборота (СЭД). Основные представления о СЭД. Назначение СЭД. Основные свойства СЭД. Требования к СЭД. Виды современных СЭД. Показатели качества и требования к СЭД. Мировой и отечественный рынок СЭД.

*Автоматизированные системы в сфере документационно-информационного обеспечения управления*

Автоматизация в сфере документационного обеспечения управления: принципы, выбор и внедрение программных продуктов. Комплекс программных средств, предназначенный для реализации функций документационного обеспечения управления. Основные возможности электронного документооборота.

*Автоматизация деятельности архивов*

Автоматизация деятельности архивов. Использование информационных технологий в организации деятельности архивов.

## **Архивоведение**

*Архивоведение как наука*

История архивоведения. Современные направления исследований. Взаимосвязи архивоведения с другими науками. Структура и научная основа архивоведения.

*Правовая и нормативно-методическая база архивного дела в РФ*

ФЗ «Об архивном деле в РФ», «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии Наук», «Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах», другие правила, инструкции, регламенты, система перечней. Правовая и нормативно-методическая база комплектования, учета, хранения, ввоза-вывоза и использования архивных документов, создания электронных архивов.

*Классификация архивов*

Основные типы архивов: государственные, ведомственные, негосударственные, муниципальные. Классификация архивов по историческим эпохам, по способу и технике создания документов, срокам хранения. Сеть федеральных архивов.

*Организационные и технологические основы деятельности архивов*

Структура архива, коллегиальные совещательные органы, должностной состав. Этапы комплектования архива: установление профиля архива; определение источников комплектования; определение состава документов, подлежащих хранению в архиве; распределение документов по сети архивов в соответствии с профилем; организация работы по своевременному приему документов в архивы. Источники комплектования архивов разных типов. Организация документов в пределах архивного фонда. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. НСА архива: архивные описи, путеводители, каталоги, обзоры. Учет документов Архивного фонда РФ. Документы централизованного государственного учета.

*Обеспечение сохранности документов в архиве*

Обеспечение сохранности документов в архиве: охранный, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, световой режим. Реставрация и консервация архивных документов. Обеспечение сохранности технотронных и электронных документов.

*Использование архивных документов*

Основные формы использования документов в архиве: информационное обеспечение пользователей, представление документов пользователям, экспонирование документов на выставках, использование документов в средствах массовой информации,

проведение информационных мероприятий, выдача документов во временное пользование, публикация документов. Основные виды запросов: тематические, генеалогические, запросы социально-правового характера. Информационные документы архива: архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, тематический перечень документов, тематическая подборка копий документов. Учет использования документов архива.

#### **4. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ**

1. Основные этапы истории развития делопроизводства в России.
2. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
3. Унифицированные системы документации.
4. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
5. Виды служб ДОУ, их структура.
6. Задачи и функции служб ДОУ.
7. Квалификационные требования, нормирование труда и расчет численного состава службы ДОУ.
8. Организация документооборота в учреждении.
9. Оформление организационно-распорядительной документации: нормативная база, состав реквизитов.
10. Основные виды организационно-распорядительных документов.
11. Порядок приема и обработки входящих документов.
12. Общие правила регистрации документов.
13. Порядок обработки исходящих и внутренних документов.
14. Формы регистрации документов, особенности регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.
15. Проблемы совершенствования документооборота (анализ структуры, учет и сокращение документооборота).
16. Информационно-поисковая система ДОУ, ее состав и задачи.
17. Организация контрольно-справочных картотек, их виды.
18. Основные принципы классификации и виды классификаторов, применяемых в ИПС ДОУ.
19. Значение и виды контроля за исполнением документов.
20. Разработка номенклатуры дел.
21. Виды номенклатур и их функции.
22. Формирование дел.
23. Типовые и ведомственные перечни документов со сроками хранения, их структура и значение.
24. Экспертиза ценности документов.
25. Экспертные комиссии и порядок документирования их работы.
26. Полное оформление дел для передачи в архив.
27. Составление описи дел.
28. Порядок передачи дел в архив.
29. Хранение дел.
30. Порядок снятия с учета и уничтожения документов.
31. Права и функции экспертно-проверочной комиссии.
32. Специфика ведомственного и государственного хранения документов.
33. Технология работы с обращениями граждан.
34. Виды обращений граждан в государственные органы, учреждения и организации и особенности контроля за их исполнением.
35. Формирование обращений граждан в дела.
36. Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства.
37. Автоматизированные системы управления документами.
38. Автоматизация деятельности архива.
39. Электронный документооборот организации.
40. Технологии работы с кадровой документацией.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

### Рекомендуемая литература

#### а) основная:

1. Бурова, Е.М. Архивоведение (теория и методика) / Е.М. Бурова. - М.: Изд-во Московского энергетического института (МЭИ), 2012 .
2. Быкова Т.А. Делопроизводство : учеб. для вузов / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой .— Изд. 3-е, перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2012.— 363 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) .— (Высшее образование).
3. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой.— Изд. 2-е, перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2012 .— 304 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) .— (Высшее образование).
4. Гордукалова, Г.Ф. Документоведение : учебник / Г.Ф. Гордукалова, Т.В. Захарчук, Е.А. Плешкевич ; науч. ред. Г.В. Михеева .— СПб. : Профессия, 2013- 319 с. : ил.
5. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) : Учеб. для вузов / Т.В. Кузнецова.— М. : Издат. дом МЭИ, 2011 .— 344 с. : ил.
6. Ларионова, Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. пособ. / Т.М. Ларионова, Л.А. Румынина.— М. : Форум, 2012.
7. Медведева, О.В. Оформление организационно-распорядительных документов : лекция /О.В. Медведева. – 2011.

#### б) дополнительная:

8. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П. Бобылева .— М. : Издат. дом МЭИ, 2010.— 295 с.
9. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории / А.Г. Голиков. - 2012 .
10. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования : в ред. от 13.10.1982.- Введ. 01.07.1973. – М., 1982. – 6 с.
11. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Взамен ГОСТ Р 6.30-97; введ. 01.07.2003. – М., 2003. – 26 с.
12. Государственная система документационного обеспечения управления : основные положения : общие требования к документам и службам документационного обеспечения : утв. приказом Главархива СССР от 23.05.1988 № 33. – М.: ВНИИДАД, 1991. – 100 с.
13. Зиновьева Н.Б. Теория документирования : учебно-методическое пособие / Н.Б. Зиновьева. - Москва : Литера, 2011. - 176 с. ; 20 см - (Современная библиотека).
14. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления : утв. постановлением Минтруда России от 25.11.1994 № 72. – М., 1995. – 28 с.
15. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти : утв. постановлением Минтруда России от 26.03.2002 № 23. – М., 2002. – 20 с.
16. О техническом регулировании : федер. закон : принят 27.12.2002 : № 184-ФЗ : [в ред. от 09.05.2005] // Собрание законодательства РФ.- 2002.- № 52, ч. 1. - Ст. 5140; 2005. - № 19.- Ст. 1752.
17. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон : принят 22.10.2004 : № 125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2004. - № 43. - Ст. 4169.

18. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон: принят Гос. Думой 8 июля 2006 г.: №149-ФЗ // Бюл. тр. и соц. законодательства РФ. – 2006. - №9. – С. 106-114.
19. Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области : постановление Правительства РФ от 10.11.2003. № 677 : в ред. постановления Правительства РФ от 04.08.2005 № 493
20. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 : (ОКУД) : [в ред. от 01.05.2005] // Делопроизводство в Российской Федерации : сб. норматив. документов. – М.,2006. – С. 17-140.
21. Основные правила работы архивов организаций / Росархив, ВНИИДАД. – М.: ВНИИДАД, 2002. – 152 с.
22. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения : утв. приказом Министерства культуры РФ от 25 .08.2010, № 558.
23. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ : утв. постановлением Федер. комиссии по рынку цен. бумаг России от 16.07.2003 № 03-33/пс // Делопроизводство в Российской Федерации : сб. норматив. документов. – М.,2006.
24. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477.
25. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19: с изменениями от 05.05.2009 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2007. – 14 мая. - № 20.
26. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия. - М.: Росархив, 1995. – 7 с.
27. Рекомендации по ведению делопроизводства в организации / ВНИИДАД. – М., 2003. -126 с.
28. Рекомендации по выбору автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ) в организациях / ВНИИДАД. – М., 2003. - 84 с.
29. Ровенских, В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебник для бакалавров /В.А. Ровенских, И.А. Слабинская. - М.: Дашков и К, 2013.
30. Хорхордина Т.И. Российские архивы: история и современность / Т.И. Хорхордина. - 2012 .

#### **Интернет-ресурсы**

1. Портал «Архивы России».
2. Сайты ВНИИДАД, Гильдии управляющих документацией, компаний «Электронные офисные системы», «Термика».
3. Справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант».