

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
**«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Факультет культуры и искусств**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета культуры и искусств
Кожевникова Т.М.
«06» октября 2023 года



ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

по направлению подготовки магистров
46.04.02 Документоведение и архивоведение
Квалификация (степень) «магистр»

Тамбов
2023

Авторы программы:

Медведева О.В., к.и.н., доцент

Ураева И.В., к.и.н.

Эксперт

Директор ТОГБУ «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области», к.и.н. М.М.Дорошина

Программа вступительных испытаний по направлению подготовки магистров 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» утверждена на заседании кафедры библиотечно-информационных ресурсов Тамбовского государственного университета им. Г.Р. Державина.

Протокол №2 от 19 сентября 2023 г.

Зав. кафедрой _____



О.В.Медведева

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 ВО для успешного освоения программ магистратуры.

Вступительные испытания при приеме для обучения по программам магистратуры проводятся в форме письменного экзамена (тестирования), максимальный балл - 50.

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: фото пленки, кино пленки, 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.

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. Унифицированные системы документации в РФ.

Правила оформления реквизитов. Бланки документов

Нормативная база оформления организационно-распорядительных документов. Правила оформления реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». 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

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. Бесплатные офисные пакеты.

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».

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.

Автоматизация деятельности архивов

Разработки Росархива, автоматизированный государственный учет архивных документов. Электронные архивы.

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». 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. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Рекомендуемая литература

а) основная:

1. Архивоведение [Электронный ресурс] / Шульгина М.В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html>
2. Гордукалова Г.Ф. Документоведение: учебник / Г.Ф. Гордукалова, Т.В. Захарчук, Е.А. Плешкевич ; науч. ред. Г.В. Михеева. — Санкт-Петербург. : Профессия, 2013- 319 с. : ил.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/426321>
4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/447396>

б) дополнительная:

1. Бурова, Е.М. Архивоведение (теория и методика) [Текст] : учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева ; Рос. гос. гуманитарный ун-т ; под ред. Е.М. Буровой. — М. : Издат. дом МЭИ, 2012. — 482 с. : ил.

2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учеб. пособ. / 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) .— ISBN 978-5-16-004805-5.
3. Временный порядок автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах: утв. приказом Росархива № 64 от 23.10.2000 // СПС КонсультантПлюс. — URL: <http://www.consultant.ru>.
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — Введ. 01.03.2014. — Москва : Стандартинформ, 2014. — 12 с.
5. ГОСТ Р 7.0.97 - 2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. — Введ. 01-07-2018. - Москва : Стандартинформ, 2014. — 28 с.
6. Инструкция по заполнению трудовых книжек: утв. постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69. // СПС КонсультантПлюс. — URL: <http://www.consultant.ru>.
7. Куняев Н.Н., Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнон; под общ. ред. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - 500 с. (Новая университетская библиотека) - ISBN 978-5-98704-711-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047118.html>
8. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 // [в ред. от 11.02.2013] // СПС КонсультантПлюс. — URL: <http://www.consultant.ru>.
9. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» / Росархив, ВНИИДАД. — Москва, 2014 — 29 с.
10. О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации": принят 01.04.2019 N 48-ФЗ// СПС КонсультантПлюс. — URL: <http://www.consultant.ru>
11. О персональных данных: федер. закон : принят 08.07.2006: №152-ФЗ // СПС КонсультантПлюс. — URL: <http://www.consultant.ru>.
12. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: федер. закон : принят 21.04.2006: №59-ФЗ // СПС КонсультантПлюс. — URL: <http://www.consultant.ru>.
13. О трудовых книжках: постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 // СПС КонсультантПлюс. — URL: <http://www.consultant.ru>.
14. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон : принят 22.10.2004 : № 125-ФЗ // СПС КонсультантПлюс. — URL: <http://www.consultant.ru>.
15. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон: принят 8 июля 2006 г.: №149-ФЗ // СПС КонсультантПлюс. — URL: <http://www.consultant.ru>.
16. Об обязательном экземпляре документов: федер. закон: принят 23.11.1994 // СПС КонсультантПлюс. — URL: <http://www.consultant.ru>.

17. Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов правительства СССР: постановление от 20 февраля 1995 г. №170 // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
18. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
19. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера: указ Президента Российской Федерации: принят 6 марта 1997 г. // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
20. Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне : Указ Президента Российской Федерации: принят 30.11.1995 // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
21. Об электронной подписи : федер. закон : принят 25.03.2011 : № 63-ФЗ [с изм и доп., вступ. в силу с 31.12.2017] // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
22. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации : утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
23. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения : утв. приказом Федерального архивного агентства 20 декабря 2019 г. №236 // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
24. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах: утв. приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. №143. // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
25. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей: утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
26. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления : утв. утв. приказом Федерального архивного агентства 22 мая 2019 г. №71. // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
27. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477. // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
28. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом от 31.07.2023 №77 // Федеральное архивное агентство: сайт. – URL: <http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2023.shtml?ysclid=lmyj6rpjbg735478024>.
29. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: утв. приказом Росархива №44 от 11 апреля 2018 г.- Москва, 98 с.
30. Примерное положение об архиве организации: утв. приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. №42 // КонсультантПлюс: – URL: <http://www.consultant.ru/>
31. Примерное положение об экспертной комиссии утв. приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. №43 // КонсультантПлюс: – URL: <http://www.consultant.ru/>

32. Регламент Государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию: утв. приказом от 9 октября 2001 г. №75 // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
33. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации: утв. приказом от 11 марта 1997 г. №11 // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
34. Требования к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде: утв. Приказом М-ва связи и массовых коммуникаций РФ от 27 мая 2015 г. №258 // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
35. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>

***Перечень электронных изданий доступных ТГУ в ЭБС «Консультант
Интернет-ресурсы***

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

Критерии оценивания вступительного испытания

Вступительное испытание (экзамен) проводится в форме тестирования (компьютерного). Вступительное испытание оценивается по 50-балльной шкале.

Продолжительность вступительного испытания – 60 минут.

Тест содержит 40 вопросов:

- 30 вопросов с одним правильным ответом. Правильный ответ – 1 балл.
- 10 вопросов с двумя правильными ответами. Правильный ответ – 2 балла.

Интервал успешности: 15-50 баллов.