**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»**

**(РГГУ)**

**ИСТОРИКО - АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

**ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ**

**Программа**

**государственного экзамена по направлению подготовки бакалавриата**

**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

Москва, 2017

Программа междисциплинарного государственного экзамена составлена в соответствии с Законом РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в послед. Ред.) и иными нормативно-правовыми актами РФ по вопросам высшего образования, Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) и Положением «Об итоговой государственной аттестации выпускников».

Программа междисциплинарного государственного экзамена разработана факультетом Документоведения и технотронных архивов для студентов Историко-архивного института РГГУ.

Программа утверждена на Ученом Совете ИАИ от 23.09.2017 (протокол № 1).

Авторы-составители:

Раздел 1 «Документоведение» - к.и.н., доцент Ю.М.Кукарина, ИАИ РГГУ

Раздел П «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» - к.и.н., доцент Л.Н. Варламова, к.и.н., доцент Е.В.Терентьева. ИАИ РГГУ

Раздел Ш «Современная организация государственных учерждений Российской Федерации» – д.и.н., профессор Т.Г. Архипова, к.и.н., доцент Шаповалова, ИАИ РГГУ

Раздел 1V «Организация и технология документационного обеспечения управления» - к.и.н., доцент Т.А.Быкова, ИАИ РГГУ

Раздел V «Информационное обеспечение управления» – д.и.н., профессор М.В. Ларин, к.и.н., доцент Л.Н. Варламова, ИАИ РГГУ

Раздел V1 «Стандартизация управления документацией» – к.и.н. доцент Варламова Л.Н., к.и.н, доцент Афанасьева Л.П, ИАИ РГГУ

Раздел VП «Архивоведение» - к.и.н., доцент Алексеева Е.В., к.и.н., доцент Савостина Е.А. ИАИ РГГУ.

Раздел VШ «Кинофотофонодокументы и архивы» д.и.н., профессор Ланской Г.Н. ИАИ РГГУ.

Раздел 1X «Аудиовизуальные коммуникации» д.и.н., профессор Ланской Г.Н. ИАИ РГГУ.

Раздел X «Научно-технические документы и архивы» д.и.н., профессор Илизаров С.С., к.и.н.. Кюнг П.А. ИАИ РГГУ.

Раздел X1 «Экономические документы и архивы» д.и.н., профессор Илизаров С.С., к.и.н.. Кюнг П.А. ИАИ РГГУ.

Ответственные редакторы: д.и.н. профессор Г.Н.Ланской, к.и.н., доцент Л.Н.Варламова

**Пояснительная записка**

Цель итогового междисциплинарного государственного экзамена бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» состоит в выявлении теоретической подготовки выпускника и соответствие его знаний требованиям *ФГОС ВО* по дисциплинам, включенным в государственный междисциплинарный экзамен.

Итоговый междисциплинарный экзамен в соответствии с требованиями ФГОС ВО включает темы следующих дисциплин: «Документоведение», «Информационные технологии документационного обеспечения управления и архивного дела», «Современная организация государственных, коммерческих и общественных организаций Российской Федерации», «Информационное обеспечение управления», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Стандартизация управления документацией»; «Архивоведение», «История научно-технических знаний».. «Кинофотофонодокументы и архивы», «Аудиовизуальные коммуникации», «Научно-технические архивы», «Документирования научно-технической и экономической деятельности», «Экономические архивы», «Бизнес-архивы».

В программу экзамена включены основные тематические модули из перечисленных дисциплин, формирующие у выпускника теоретические знания и практические навыки, необходимые в профессиональной деятельности. По каждому модулю в программу включены контрольные вопросы, которые в ряде случаев дополнены практическими заданиями (анализ документов, составление и оформление документов и др.).

В связи с тем, что на факультете Документоведения и технотронных архивов осуществляется подготовка по двум направлениям: «Информационно-документационное обеспечение управления» и «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы», вопросы билетов государственного экзамена формируются в соответствии с направлениям подготовки студентов, проходящих итоговую государственную аттестацию.

По направлению «Информационно-документационное обеспечение управления» вопросы экзаменационных билетов формируются в соответствии со следующими разделами настоящей программы:

Вопрос 1. Раздел 1 «Документоведение»

Вопрос 2. Раздел П «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»

Вопрос 3. Раздел Ш «Современная организация государственных учреждений Российской Федерации»

Вопрос 4. Раздел 1V «Организация и технология документационного обеспечения управления»

Вопрос 5. Раздел V «Информационное обеспечение управления»

Вопрос 6. Раздел V1 «Стандартизация управления документацией»

Вопрос 7. Раздел VП «Архивоведение»

По направлению «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы» вопросы экзаменационных билетов формируются в соответствии со следующими разделами настоящей программы:

Вопрос 1. Раздел 1 «Документоведение»

Вопрос 2. Раздел П «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»

Вопрос 3. Раздел Ш «Современная организация государственных учреждений Российской Федерации»

Вопрос 4. Раздел VШ «Кинофотофонодокументы и архивы»

Вопрос 5. Раздел 1X «Аудиовизуальные коммуникации»

Вопрос 6. Раздел X «Научно-технические документы и архивы»

Вопрос 7. Раздел X1 «Экономические документы и архивы»

Ответы на вопросы экзаменуемый готовит в письменной форме и заносит их в специальный бланк, полученный от секретаря комиссии в начале экзамена. При этом, ответ на каждый вопрос должен быть изложен на отдельном бланке, в котором указывается ФИО студента, дата проведения междисциплинарного государственного экзамена, номер билета, номер и формулировка вопроса. После завершения ответа на вопрос экзаменуемый должен поставить собственноручную подпись в конце каждого листа ответа.

Каждый экзаменационный билет содержит в себе 7 вопросов, из которых экзаменуемый имеет право выбрать 5. Каждый вопрос оценивается от 0 до 100 балов в соответствии со шкалой оценок, принятой в РГГУ. Итоговая оценка выводится путем суммирования баллов по всем вопросам и делении ее на количество вопросов (5.) Проставление итоговой оценки за экзамен происходит по шкале с присвоением уровня ECTS.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Баллы | Традиционная шкала оценки | | ECTS |
| 95-100 | отлично | Зачтено | A |
| 83-94 | B |
| 68-82 | хорошо | C |
| 56-67 | удовлетворительно | D |
| 50-55 | E |
| 20-49 | неудовлетворительно | не  зачтено | FX |
| 0-19 | F |

В случае если студент успел ответить только на 4 и менее вопросов, общая сумма набранных им баллов все равно делиться на 5, т.к. ответу подлежали 5 вопросов. Итоговая оценка ниже 50 баллов свидетельствует о не сдаче студентом выпускного междисциплинарного государственного экзамена.

Результаты выполнения контрольных вопросов позволят Государственной экзаменационной комиссии судить о степени освоения студентом учебного материала по каждой дисциплине.

**Раздел 1. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

**Понятия «информация» и «документ», используемые в управлении**

Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Роль информации в социальных политических и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Документ и его место в системе управления.

Возникновение документа, его назначение. Понятие «документ», его трансформация. Документ - объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах. Понятие «документ» в документоведении. Общие и частные функции документа.

**Законодательные, нормативные правовые и методические акты, регламентирующие создание и оформление документов**

Вопросы документирования в современных законодательных и нормативных правовых актах: Гражданский кодекс РФ; Трудовой кодекс РФ; Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»; Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации”; Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи”; Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» и другие.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76; Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Метод. рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.

Национальные стандарты, используемые в сфере ДОУ: ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования; ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»; ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения. М.: Издательство стандартов, 1988.

Правила оказания услуг почтовой связи, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. №221.

**Способы документирования и их развитие**

Этапы развития способов документирования. Начертательный способ закрепления и передачи информации. Текстовое документирование. Пиктографическое письмо и его особенности. Логографическое (идеографическое) письмо, его достоинства и недостатки. Применение пиктографического и логографического письма в настоящее время. Слоговое письмо. Возникновение фонетического (буквенного) письма. Развитие графики русского письма. Стенография. Применение текстового документирования.

Документирование научно-технической деятельности. Основные группы научно-технической документации. Виды технической документации. Области применения технического документирования.

Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Организация использования фотодокументов, пути их применения в управлении.

Кино-видео-документирование. Понятие «кинодокумент». Виды кинодокументов. Видеофонограмма (видеозапись).

Фонодокументирование. Его особенности, области применения. Системы записи звуковой информации.

Современные способы документирования, применяемые в управлении. Документирование с применением информационных технологий.

**Подлинники и копии документов.**

Понятие «оригинал» и «копия» документа. Умноженные оригиналы. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различимые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий. Понятие «дубликат».

**«Унификация» документов.**

Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляра документа». Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр – образец, его нахначение в унификации требований к реквизитам документа и их расположению.

Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Государственные стандарты на документы. Особенности организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов» и изменения к нему. Реквизиты документов, перечисляемые в «Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» и «Методических рекомендация по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

**Требования к конструированию бланков.**

Бланк документа. Виды бланков. Состав реквизитов бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.

**Современный управленческий документ**

Понятие «вид документа», его развитие. Оформление регистрационного индекса, даты документа. Автор документа. Порядок обозначения наименования организации-автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке.

Согласование документа. Оформление визы и грифа согласования, их место и значение для формуляра документа.

Состав удостоверения документа. Особенности подписания документов. Порядок проставления оттиска печати на документе. Виды документов, на которых проставляется гербовая печать. Виды документов, требующие проставления печати. Состав грифа утверждения и способы утверждения документов. Виды документов, требующие утверждения.

Порядок оформления адресата.

Делопроизводственные отметки на документах (о получении документа, о постановке документа на контроль, исполнении документа и др.), их связь с процедурой прохождения и исполнения документа, место в формуляре документа.

Требования к содержанию и оформлению резолюции, ее назначение.

**Требования к тексту документа**

Алгоритм подготовки текста управленческого документа. Порядок изложения текста документа. Логическая структура текста. Формализация текста документа. Элементы текста (заголовок документа, отметка о наличии приложения и порядок их оформления).

Методы унификации текста (типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы).

**Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы**

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, ее состав.

Значение и роль организационных документов в учреждении. Положения, уставы, регламенты, инструкции, правила и др. Требования к их составлению и оформлению.

Распорядительные документы, их назначение и роль в учреждении. Приказы, распоряжения, решения. Порядок составления и оформления.

Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные, объяснительные и служебные записки, служебные письма. Их составление и оформление. Классификация служебных писем.

Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Алгоритм подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания (повестка дня, список участников, проект решения и другие). Виды протоколов, их назначение, требования к составлению и оформлению протокола.

**Системы документации**

Понятие «система документации», ее признаки. Основания классификации современных систем документации.

Понятие «унифицированная система документации». Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы.

Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов организации.

**Комплексы документов**

Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов и их виды.

Сложные комплексы. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд». Комплексы документов учреждений, организаций и структурных подразделений.

**Раздел П. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА**

**Технологии управления информационными потоками и управления деятельностью организации**

Понятие и примерная схема документооборота организации. Типовые задачи и цели автоматизации делопроизводства.

Понятие «информационные технологии» ДОУ. Ключевые информационные технологии в документообороте: назначение, место, роль.

Основные виды форматов электронных документов, используемые в управлении документацией. Открытые форматы и стандарты: перспективы внедрения в РФ.

Отечественная законодательная и нормативная база, регулирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в управлении.

**Принципы построения и функционирования офисных систем**

**в среде офисных пакетов**

Создание, обработка, регистрация, использование и хранение документов средствами офисных пакетов. Функциональные возможности Microsoft Office и ее приложений. Альтернативные офисные пакеты. Проблемы и перспективы взаимодействия различных офисных систем между собой.

Офисные системы на основе документальных корпоративных БД

Корпоративные базы данных. Понятие корпоративной БД и ИС. Требования к корпоративной БД и ИС. Особенности технологии «Клиент-Сервер».

Архитектура «Lotus-Notes». Модели коммуникаций, поддерживаемых Lotus-Notes.

Разработки российских компаний: ЭОС, «Интер-траст», 1С, DocsVision, DIRECTUM и других в сфере электронного документооборота (базовые программы и встраиваемые модули).

**Использование документальных систем и баз данных в управлении**

Создание и ведение справочно-правовых баз данных. Основные правовые базы данных, используемые в РФ. Справочная правовая система «Консультант Плюс»: состав, структура, принципы построения, поиск.

**Информационные технологии в архивном деле**

Понятие об информатизации архивного дела в РФ. Цели, Задачи, принципы информатизации архивного дела. Нормативная база информатизации архивного дела. Концепция информатизации архивного дела в России, федеральные и региональные программы информатизации. Складывание рынка программных продуктов в области архивного дела. Центры-разработчики программ для архивной отрасли. Внедрение общеотраслевого программного обеспечения Современные информационные технологии по основным направлениям деятельности архивов. Автоматизированная система централизованного учета документов Архивного фонда РФ.

Перспективные направления информатизации архивного дела в РФ.

Применение сетевых технологий в информационном обеспечении работы архивов, создании межархивных информационно-поисковых справочников, управлении отраслью. Разработка и внедрение экспертных систем. Соотношение традиционных и электронных справочников. Создание электронных архивов. Проблема комплектования архивов документами на машинных носителях.

**Раздел Ш. СОВРЕМЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Институт Президентства РФ в 1993 – 2000-е гг**.

Конституционный статус и развитие нормативно-правовой базы организации и деятельности Президента РФ. Основные полномочия Президента РФ и особенности их реализации. Администрация Президента РФ в 1994-2000-е гг., ее место в системе органов государственной власти, структура и документы, регламентирующие ее деятельность.

Государственный Совет: нормативная регламентация создания и деятельности. Компетенция, состав и обеспечение деятельности Государственного Совета.

Совет Безопасности РФ: нормативно-правовая база организации и деятельности. Компетенция, состав и обеспечение деятельности СБ.

Общественная Палата: нормативная регламентация создания и деятельности. Компетенция, порядок формирования и обеспечение деятельности. Взаимодействие Общественной палаты с государственными институтами.

Полномочные представители Президента в федеральных округах: нормативно-правовая база организации и деятельности. Компетенция и формы реализации полномочий в области кадровой политики, координации деятельности органов исполнительной власти.

Совещательные органы при Президенте РФ. Акты Президента РФ и порядок их опубликования.

**Органы законодательной (представительной) власти РФ в 1993-2000-е гг.**

Федеральное Собрание РФ: конституционный статус, структура. Основные нормативно-правовые акты организации и деятельности. Место в системе политических институтов РФ.

Совет Федерации: эволюция механизма формирования, компетенция и организационное устройство. Комитеты и комиссии Совета Федерации.

Государственная Дума: эволюция избирательной системы, компетенция, организационное устройство. Комитеты и комиссии и их компетенция.

Обеспечение деятельности Федерального Собрания: аппараты палат. Помощники депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации. Регламенты Государственной Думы и Совета Федерации.

Акты Государственной Думы и Совета Федерации Федерального собрания РФ и порядок их опубликования.

Счетная Палата: порядок формирования, компетенция и способы реализации полномочий. Новый закон о Счетной палате и его отличие от прежнего законодательства.

**Система и структура органов исполнительной власти РФ в 1993 – 2000-е гг.**

Правительство РФ: нормативно-правовая база организации и деятельности. Порядок формирования, состав и компетенция Правительства. Изменения в составе после 2004 г. Аппарат Правительства РФ. Акты Правительства РФ и порядок их опубликования.

Федеральные органы исполнительной власти и их территориальные структуры. Эволюция организационно-правовых форм органов исполнительной власти в 1993 - 2000-е годы. Правовой статус министерств, федеральных агентств и федеральных служб. Подведомственность федеральных органов исполнительной власти. «Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти».

Организационное устройство федеральных органов исполнительной власти. «Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти». Взаимодействие с иными государственными институтами РФ.

Территориальные структуры федеральных органов исполнительной власти. Особенности их организации и функционирования. Взаимодействие с государственными органами субъектов РФ.

Основные проблемы организации и деятельности федеральных органов исполнительной власти.

Акты федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Официальные издания их публикации.

**Органы судебной власти в 1993-2000-е гг.**

Судебная система Российской Федерации: общая характеристика и действующая нормативно-правовая база.

Конституционный Суд РФ: порядок формирования, компетенция, структура и состав.

Система федеральных судов общей юрисдикции. Порядок назначения судей. Механизм функционирования. Структура судов. Судебный департамент и обеспечение деятельности судов. Институт присяжных заседателей: порядок формирования.

Арбитражные суды и начало их реформирования в РФ.

Виды актов высших органов судебной власти. Информационные издания высших органов судебной власти.

Институт судебных приставов и его место в государственном аппарате. Нормативно-правовая база организации и деятельности.

Основные направления судебной реформы в РФ и проблемы организации и деятельности судебной системы.

**Система прокурорского надзора в Российской Федерации**

Место прокуратуры в системе органов государственной власти. Функции и полномочия прокуратуры. Система органов прокуратуры. Генеральная Прокуратура РФ, территориальные и специализированные прокуратуры. Структура органов прокуратуры. Обособление Следственного комитета РФ.

Основные проблемы организации и деятельности прокурорских органов. Акты органов прокуратуры.

**Система органов государственной власти  субъектов Российской Федерации**

Порядок формирования и компетенция представительных органов государственной власти.

Органы исполнительной власти. Структура, порядок формирования и объем компетенции. Глава субъекта РФ: его статус и полномочия. Направления взаимодействия органов исполнительной власти субъектов Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

Суды субъектов Российской Федерации. Порядок формирования и компетенция.

Федеральная нормативно-правовая база организации органов государственной власти субъектов.

**Раздел V1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

**Государственное регулирование делопроизводства в 1990-е – 2000-е годы**

Направления государственного регулирования. Характеристика законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих работу с документами. Законодательное закрепление общих требований к документам и системам управления. Характеристика нормативно-методических документов межотраслевого действия: наименование документов, годы их разработки, краткая характеристика.

**Организация службы ДОУ**

Организационные формы документационного обеспечения управления. Факторы, определяющие выбор организационной формы в конкретной организации.

Основная цель, задачи и функции службы ДОУ. Место службы в аппарате управления. Типовые структуры службы ДОУ.

Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников службы ДОУ (секретарь структурного полразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т.д.).

**Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию делопроизводства**

Положение о службе ДОУ, особенности его составления. Должностные инструкции сотрудников, как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями. Формуляры положения о структурном подразделении и должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.

Инструкция по делопроизводству. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения. Ответственность сотрудников организации за соблюдение требований инструкции.

**Организация документооборота**

Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота. Учет количества документов.

Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов.

Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов.

Правила организации движения внутренних документов. Операции по подготовке внутренних документов. Влияние визирования и согласования на движение внутренних документопотоков.

Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота.

**Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания**

Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Определение понятия «регистрация документов». Правила и принципы регистрации документов.

Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.

Индексирование документов. Значение и правила формирования индексов. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.

Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.

Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения автоматизированных технологий ДОУ. Поиск и использование информации.

**Контроль исполнения документов**

Значение контроля сроков исполнения документов в аппарате управления. Основные принципы его организации. Регламенты внутренней организации федеральных органов исполнительной власти как основа контроля исполнения документов в государственном аппарате Российской Федерации.

Требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве.

Задачи службы ДОУ по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Технология контроля за сроками исполнения документов. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов.

Автоматизированные системы контроля за сроками исполнения документов, опыт их применения.

**Организация текущего хранения документов и обеспечение их сохранности**

Основные положения законодательной регламентации хранения документов в Российской Федерации. Методические документы по организации хранения.

Хранение традиционных (бумажных) документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при их хранении в структурных подразделениях. Хранение документов на нетрадиционных (не бумажных) носителях.

Сохранность документов при реорганизации и ликвидации организаций.

**Номенклатура дел и ее использование в делопроизводстве**

Понятие «номенклатура дел». Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатур дел, их особенности и назначение.

Требования к составлению номенклатуры дел. Их регламентация в законодательных актах и нормативно-методических документах межотраслевого действия.

Методика составления номенклатуры дел. Разработка классификационной схемы. Составление заголовков дел и систематизация дел с учетом установленных требований. Сроки хранения документов и их нормативное регулирование.

Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.

Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и архиве организации.

**Организация и порядок формирования дел**

Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.

Задачи службы ДОУ и архива организации по обеспечению качественного формирования дел. Правила формирования в дела документов различных видов. Принципы систематизации документов внутри дел.

**Экспертиза ценности документов**

Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.

Организация работы центральной экспертной комиссии (ЦЭК) и экспертной комиссии (ЭК) учреждения (организации) по проведению экспертизы ценности документов. Положение об экспертной комиссии, порядок разработки положения.

Права и функции экспертной комиссии, порядок ее работы. Документирование деятельности экспертной комиссии. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Понятие «перечень документов». Типовые и ведомственные перечни. Назначение использования перечней в процессе оперативного хранения документов в делопроизводстве.

**Подготовка и передача дел в архив организации**

Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические документы межотраслевого действия об оформлении дел.

Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Операции по подготовке документов к передаче в архив. Внутренняя опись.

Понятие «опись дел». Виды описей. Правила составления описи дел структурного подразделения. Оформление описи дел структурного подразделения.

Порядок передачи дел в архив организации.

**Раздел V. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**Документированная информация как ресурс управления**

Общая характеристика информационного общества. Законодательная и нормативная база информационного обеспечения управления в РФ. Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Роль информации в управлении. Информационный процесс. Информационная система. Классификация информации. Свойства информации. Цели, задачи и функции информационного обеспечения управления в организации. Информационная инфраструктура организации.

Внешняя и внутренняя среда организации. Потоки информации и их структура. Динамические и статистические характеристики процессов информационных взаимодействий и информационного обеспечения рабочих мест. Понятие информационного ресурса. Абсолютные, действительные и фактически удовлетворяемые информационные потребности. Структура информационных ресурсов организаций. Место документированной информации в системе информационных ресурсов. Соотношение понятий «документ» и «документированная информация».

**Автоматизированные системы информационного обеспечения управления**

Понятие «электронный документ» и его отличительные характеристики. Управление документацией в организациях на всех стадиях его жизненного цикла. Соврменные информационные технологии в управлении и проблемы их сопряжения с классическими формами и методами работы персонала. Основные направления и методы автоматизации ИОУ. Анализ рынка и систематизация автоматизированных систем по различным категориям и функциональным характеристикам. Характеристика наиболее распространенных автоматизированных систем.

Методика оценки и выбора автоматизированных систем управления документированной информацией, их разработки и внедрения.

**Роль классификаторов технико-экономической и социальной информации в информационном обеспечении управления**

Цель и задачи унификации документов управления. Нормативная база унификации документов. Направления, принципы и методы унификации документов. Системная и межсистемная унификация. Цели и задачи создания унифицированных систем документации и форм документов. Классификация как универсальный метод изучения явлений объективной действительности и как основа построения систем хранения и обработки информации. Иерархический и фасетный методы классификации, их преимущества и недостатки.

Кодирование как процесс преобразования данных, направленный на их приспособление к каналу передачи данных или техническому устройству их переработки и хранения. Методы кодирования ТЭСИ, их преимущества и недостатки. Критерии выбора методов кодирования ТЭСИ.

Задачи и состав ЕСКК ТЭСИ. Важнейшие нормативно-методические документы по ЕСКК ТЭСИ. Категории классификаторов ТЭСИ, их статус, особенности и место в ИОУ. Виды структур построения классификаторов ТЭСИ. Виды информации, по которым осуществляется разработка общероссийских классификаторов. Гармонизация ОК ТЭСИ с международными классификациями информации.

Значение международных классификаций информации для обеспечения информационной совместимости информационных систем разных стран. Классификации информации, разработанные другими международными организациями.

Нормативно-методические документы по внедрению классификаторов ТЭСИ. Органы, осуществляющие руководство и координацию работ по внедрению классификаторов ТЭСИ. Направления применения классификаторов ТЭСИ в ИОУ. Технология внедрения ОК ТЭСИ в действующие автоматизированные системы обработки данных.

**Информационный менеджмент**

Зарубежный опыт становления информационного менеджмента как направления в области профессионально-практической деятельности. Информационный менеджмент как стратегический инструмент и методология построения современной организационной инфраструктуры организации. Задачи, функции и структура информационного менеджмента в организации. Основные типы организационно-функциональных структур информационного менеджмента и технологии их функционирования.

**Угрозы информационной безопасности и принципы, методы, технологии их предотвращения в электронном документообороте.**

**Раздел V1. СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

**Организация системы стандартизации в Российской Федерации**

Национальные органы по стандартизации: история, структура и направления деятельности. ТК 191 СИБИД и ПК 4 «Управление документацией» Росстанадрта. Нормативно-правовое обеспечение процессов стандартизации в РФ.

**Стандартизация документационного обеспечения управления в РФ**

История стандартизации документационного обеспечения управления в РФ. Цели и задачи унификации документов. Нормативная база унификации документов. Цели и задачи создания унифицированных систем документации и форм документов. Основы классификации документов и основные методы классификации. Методы кодирования ТЭСИ, их преимущества и недостатки. Критерии выбора методов кодирования ТЭСИ при решении современных управленческих задач.

Состав и задачи ЕСКК ТЭСИ. Важнейшие нормативно-методические документы по ЕСКК ТЭСИ. Классификаторы ТЭСИ, их статус, особенности, взаимосвязь и место в ДОУ. Нормативно-методические документы по внедрению классификаторов ТЭСИ. Органы, осуществляющие руководство и координацию работ по внедрению классификаторов ТЭСИ.

Унификация и стандартизация документов на бумажном носителе. Унификация и стандартизация документов на машинных носителях и придание им юридической силы. Стандартизация в смежных областях.

Стандартизация документоведческой терминологии.

Стандартизация документационного обеспечения управления на современном этапе. Особенности и специфика процесса стандартизации. Национальные стандарты, используемые в сфере ДОУ.

**Стандартизация архивного дела в РФ**

Унификация и стандартизация архивоведческих терминов. Регламентация хранения документов на традиционных носителях. Нормативные документы регламентирующие обеспечение сохранности традиционных документов. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов. Стандартизация хранения научно-технической документации. «Электронный архив» как технология хранения документов.

**Международная стандартизация управления документацией**

Международная стандартизация управления документацией: история и современность.

Международная организация по стандартизации (ИСО), ее место и роль. История становления и развития ИСО, структура и основные направления деятельности. Национальные комитеты по стандартизации – члены ИСО. Основные правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность ИСО. Технический комитет ИСО № 46 «Информация и документация» и его подкомитеты. Подкомитет № 11 «Управление архивами/документами». Важнейшие разработки комитета в сфере управления документацией и системам управления документами. Стандарты 70-90-х годов. Современные стандарты по управлению документацией. Перспективы развития комитета и новые проекты.

Международная электротехническая комиссия (МЭК), ее место и роль в стандартизации управления документацией. История становления и развития МЭК, структура и основные направления деятельности. Национальные комитеты по стандартизации – члены МЭК. Основные правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность МЭК. Важнейшие разработки МЭК в сфере управления документацией и системам управления документацией. Перспективы развития МЭК и новые проекты.

Европейские организации по стандартизации, их место и роль в мировом пространстве. Европейский комитет по стандартизации. Европейская организация по качеству и другие. Основные правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие их деятельность. Важнейшие разработки этих организаций в области управления документацией и системам управления документацией. Спецификации MoReg и новые проекты.

Международные стандарты, регламентирующие процессы управления документацией и их российские аналоги. Официальные переводы международных стандартов по управлению документами, терминологические аспекты. Роль стандартов в гармонизации российских и международных информационных систем.

**Раздел VП. АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Теория и методика архивоведения**

Архивоведение как комплексная научная дисциплина и связь с другими научными дисциплинами

Понятия об «архивоведении» как комплексной научной дисциплине, локальные дисциплины, входящие в ее состав. Предмет и объект изучения теории и методики «архивоведения». Назначение и структура курса «Архивоведение». Содержание и характеристика его разделов. Обзор источников и литературы по курсу.

Архивы и историческая наука. Эволюция взглядов на архивный документ как исторический источник. Концептуальный подход и сравнительно-исторический метод исследования в исторической науке и архивные документы.

Архивоведение и источниковедение. Общность и различие в истории складывания дисциплин.

Связь архивоведения, архивного дела с государственно-правовой практикой. Архивоведение и история государственных учреждений и общественных организаций. Архивоведение и документоведение: их взаимопроникновения. Правовые аспекты государственного управления и архивное дело. Архивы как часть государственного аппарата. Становление понятия о ведомственных архивах. Личные, частные и общественные архивы. Архивы государственных и негосударственных организаций.

Архивоведение и информатика. Влияние современных информационных технологий на процессы работы с архивными документами и ретроспективной документной информацией.

Взаимосвязь архивоведения с кибернетикой, математикой, физикой, химией, биологией и др. научными дисциплинами.

**Понятие и состав Архивного фонда Российской Федерации**

Понятие об Архивном фонде Российской Федерации. Эволюция складывания, современный состав и репрезентативность Архивного фонда Российской Федерации. Основные понятия, применяемые в архивном деле в Российской Федерации.

**Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ)**

Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ. Классификация документов на уровне АФ РФ, архива, архивного фонда.

Классификация документов ГАФ СССР: принадлежность документов к определенным историческим периодам, уровню в системе госаппарата, административно-территориальным единицам, отраслям государственной и общественной деятельности. Комплектование документов одного фондообразователя. Разделение их по способу и технике закрепления информации. Разработка в отечественном архивоведении основных признаков классификации документов. Соотношение понятий Государственный архивный фонд СССР, Архивный фонд КПСС и Архивный фонд Российской Федерации. Современные признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации (по формам собственности, по срокам хранения и др.).

Понятие о Страховом фонде Российской Федерации.

**Экспертиза ценности документов**

Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи и этапы проведения экспертизы ценности документов.

Организация и методика работы по отбору документов на хранение и уничтожение в центральных и местных учреждениях России в XIX - начале XX вв. Н.В

Состояние экспертизы ценности документов в условиях реорганизации и централизации архивного дела в соответствии с декретами СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела» и другими законодательными актами правительствами. Развитие теоретических и организационно-методических основ экспертизы ценности документов в конце 50-х – 60-х гг. XX в.

Совершенствование теории и практики экспертизы ценности документов в 70-х – нач. 90-х гг. XX в. Дифференцированный подход к оценке документов учреждений «нового типа».

Научно-методические основы экспертизы ценности документов. Принципы экспертизы до начала 90-х гг. XX в. и в современный период архивоведения. . Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Способы уничтожения документов после проведения экспертизы ценного и возможности восстановления документов.

**Отбор и хранение особо ценных и уникальных документов**

Определение понятий «особо ценные документы», «уникальные документы». ФЗ. «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г.

История развития понятий ОЦД в отечественном архивоведении. История складывания критериев ОЦД в отечественном архивоведении.

Критерии определения особо ценных документов:

- обязательные:

время создания документа; ценность содержащейся в документах информации; юридическая сила, подлинность документов; значение фондообразователя; авторство (и адресат) документа; наличие палеографических, художественных и других особенностей документа.

- вспомогательные:

величина страховой оценки документа (его денежная страховая стоимость).

Методика выявления ОЦД. Учет и описание ОЦД. Методика выявления фондов, частей фондов, содержащих особо ценные документы, а также дел и отдельных документов. Организация работы по оформлению результатов выявления особо ценных документов. Организация хранения и использования ОЦД.

Регламент Государственного регистра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

**Нормативно-методические основы учета архивных документов**

Понятие об учете документов АФ РФ, понятийный аппарат.

Принципиальные особенности системы учета архивных документов. Централизованность, преемственность и динамичность учета. Единство учета и организации хранения документов. Взаимосвязь и взаимодополняемость учетных документов и справочников.

Объекты учета и единицы учета архивных документов. Единица учета организационно-распорядительной документации, начно-технических, кинофотофоно- и машиночитаемых документов.

Разработка вопросов учета документов в отечественном архивоведении. Состояние учета в различные периоды архивного строительства.

Задачи и перспективы совершенствования учета документов в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций, в органах архивного управления, в рукописных отделах музеев и библиотек, негосударственных архивах и архивах общественных организациях.

**Справочно-поисковые средства к документам АФ РФ**

Назначение справочно-поисковых средств (СПС). Понятия «первичная и вторичная документная информация», «архивный справочник», «система СПС архива», «система СПС к документам АФ РФ». Состав и функции системы СПС к документам государственных и муниципальных архивов, процесс ее создания, ведения и использования.

Требования, предъявляемые к системе СПС. Единство научных методов построения системы СПС. Распространение основных принципов организации системы СПС на все виды документации.

Определение типов и видов справочно-информационных изданий. Классификация справочников в зависимости от уровня объекта информации (АФ РФ, группа архивов, архив, фонд, дело, группа документов, документ).

Понятия об идентификационных и интеллектуальных элементах описания справочников. Обязательные и дополнительные элементы описания. Минимально необходимый состав элементов описания в зависимости от уровня организации хранения документов: архивный фонд, дело, документ.

Зависимость уровня информационной насыщенности справочников от состава и содержания источниковой базы, направленности научно-информационной деятельности государственных, муниципальных, ведомственных архивов и архивов организаций, рукописных отделов музеев и библиотек, негосударственных архивов и архивов общественных организаций.

**Методические основы использования архивных документов**

Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности государственных архивов. Особенности использования документов ведомственных архивов, архивов организаций рукописных отделов музеев и библиотек, негосударственных архивов. Становление теории использования архивных документов. Две концепции в теории использования.

Методы определения интенсивности использования архивных документов. Факторы, воздействующие на интенсивность использования, и методика ее определения. Единица измерения интенсивности использования архивных документов.

Понятие об эффективности использования архивных документов.

Виды и типы эффективности использования ретроспективной документной информации (РДИ). Сущность научно-исторического, технического, экономического, управленческого, социально-правового, стратегического, эстетического и других видов эффектов от использования архивных документов.

Методы определения эффективности использования архивных документов.

Зависимость эффективности использования документов от оптимального решения вопросов комплектования архивов, экспертизы ценности, обеспечения сохранности документов и совершенствование системы СПС.

Классификация потребителей ретроспективной информации. Понятие о полезности и ценности архивных документов в зависимости от целей использования. Способы определения потребности общества в ретроспективной документной информации.

**Современное архивное законодательство РФ**

Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Межотраслевой характер архивного права. Принципы архивного права. Формы (источники) права. Правовые акты: система и виды. Нормативные и индивидуальные акты. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации. Совершенствование архивного права в 1990-е 2004-е годы. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах и Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», сопоставительный анализ. Архивное законодательство субъектов Федерации и его развитие. Акты смежных отраслей права. Регулирование в современном архивном праве вопросов комплектования архивов, доступа к документам, обеспечения сохранности документов, прав собственности на документы. Обеспечение информационной безопасности архива.

**Государственные, муниципальные и ведомственные архивы**

Архивы как социокультурный феномен. Теоретические, правовые, научные, методические вопросы организации архивных документов в системе ведомственных и государственных архивов. Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая информационная система. История организации АФ РФ (основные этапы) и формирование сети государственных архивов в РФ. Федеральная архивное агентство: его структура, функции, задачи, компетенция. Принципы построения и задачи современной сети госархивов в РФ как источников ретроспективной информации и научно-методических центров по работе с комплексами документов соответствующего профиля. Место и роль федеральных архивов в системе Федерального архивного агентства. Понятия: федерального государственного архива, архива субъекта федерации, муниципального архива.

Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Принципы организации хранений документов в муниципальных архивах и вопросы и взаимоотношений муниципальных архивом с муниципальными и государственными органами. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.

Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.Современная отечественная историография архивного дела о проблеме депозитарного хранения документов АФ РФ: «специализированных отраслевых ведомственных фондов» (отраслевых архивных фондов) и о критериях их подразделения на типы «ограниченно-публичные», «доверительные», «закрытые или оперативно-текущие». Перспективы развития депозитарного хранения и использования документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности, в отсутствии законодательства о свободе информации. Функционирование системы депозитарных ведомственных архивов – важная отличительная черта российского архивного дела и в целом современной российской модели информационного общества.

**Раздел VШ. КИНОФОНОФОТОДОКУМЕНТЫ И АРХИВЫ**

Основные этапы создания изобразительных, звуковых и аудиовизуальных документов. Системы записи изобразительной и звуковой информации. Практические сферы применения кино-, фото- и фонодокументирования.

Формирование системы аудиовизуальных архивов в России и СССР. Организационно-методические аспекты деятельности аудиовизуальных архивов в России и зарубежных странах. Методы и приемы хранения, комплектования, экспертизы ценности, учета и использования различных видов аудиовизуальных документов.

Этапы источниковедческого изучения изобразительных и звуковых документов. Общие и отличительные черты источниковедческой критики произведений неигрового и игрового кинематографа. Применение кинофотофонодокументов в исторических исследованиях.

**Раздел 1X. АУДИОВИЗУАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

Создание системы радиовещания в России и зарубежных странах. Основные виды и жанры программ для радиовещания. Организация хранения продукции радиовещания в России и зарубежных странах.

Технологические и творческие аспекты развития телевидения. Виды и жанры телевизионных программ. Нетипографские публикации изобразительных документов в практике телевещания. Организация хранения, учета и использования телевизионных программ.

Публично-правовые и частноправовые аспекты создания и использования аудиовизуальных документов в практике развития телевидения и радиовещания. Механизм обеспечения материальных и интеллектуальных прав на телевизионную и радиопродукцию в современном российском законодательстве и системах международного информационного права.

**Раздел X. НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И АРХИВЫ**

Наука и техника как феномен культуры. Научно-технический компонент в изучении и понимании истории цивилизаций и доиндустриального общества. Документирование познавательной, инновационной, технической деятельности как особой сферы интеллектуального самовыражения человека и отражения технологического состояния общества. Научно-технические знания в документах и архивах.

Базовые определения, их онтология и особенности эпистемологии. “Научно-технический документ”, “Системы НТД”, “Научно-технический архив”, “промышленный архив”, “Архивный уровень организации хранения НТД”, как базовые определения архивоведения НТД. Классификация НТД. Классификация научно-технических архивов.

Зарождение научных знаний в России. Становление и развитие научно-исследовательских учреждений в современной России. Основные направления современных естественнонаучных, технических, социальных и гуманитарных исследований.

Значение научно-технической деятельности и необходимость сохранения ее результатов, возникновение и развитие особых видов документов. Определение понятия научно-технический документ и научно-техническое документирование. Оформление основных систем НТД. Целенаправленное сохранение НТД в 20 веке, развитие нового научно-образовательного направления и этапы его формирования. Историография изучения НТД. Практическая значимость НТД в области проектирования, конструирования, разработке технологий производства и др. Научно-технические документы в архивах РФ. Количественный и качественный состав документов, оптимизация процессов комплектования и использования НТД.

Принципы и признаки классификации научно-технических документов. Содержательная и формальная классификация научно-технических документов. Отражение в содержательной классификации развития и изменения научно-технических документов, последовательное усложнение научно-технических документов, определяемое процессом их развития.

Формальная классификация научно-технических документов. Понятие и определение их "системы", "вида" и "разновидности". Классификация научно-технических документов по отраслям народного хозяйства, промышленности и научных знаний.

Конструкторская документация. Классификация конструкторской документации. Проектно-сметная документация. Классификация проектно-сметной документации по объектам капитального строительства. Технологическая документация для изготовления изделий промышленного производства. Научно-исследовательская документация. Классификация ее в связи с характером деятельности научно-исследовательских организаций.

Стадии создания документов на объекты капитального и жилищно-гражданского строительства. Стадии разработки конструкторской документации, их состав и содержание. Стадии создания технологической документации.

Документирование научно-технической деятельности отдельных отраслей промышленности РФ. Организации научно-технического профиля государственного и негосударственного секторов экономики. Новые формы организации научно-технической деятельности государственного сектора экономики, работа проектных институтов и конструкторских бюро предприятий. Виды коммерческих организаций. Основные системы документирования их деятельности. Маркетинговые и патентные исследования. Формирование комплекса маркетинговых мероприятий и осуществление мер по их реализации. Изучение заказчиков, ценовая политика, гарантирование качества продукции, организация рекламной деятельности. Составление отчетов о НИР и ОКР на современном этапе.

Нормативно-правовое обеспечение деятельности проектных и конструкторских организаций и предприятий. Нормативно-методическое обеспечение научно-технической деятельности организаций и предприятий. Состав и содержание действующих ГОСТов на НТД на территории РФ (ЕСКД, СПДС, ЕСТД, СИБИД.). ГОСТ ЕСКД 2.001-93. Общие положения. ГОСТ СПДС 21.001-93. Общие положения; ГОСТ СПДС 21.101-97. Основные требования к проектной и рабочей документации. Отчет по НИР (содержание СИБИД ГОСТ 7.32-91) и др. СНиП 11-01-95 и его отличие от СНиПа 11-01-78. Обоснование инвестиций.

Организация хранения и использования НТД в условиях распространения новых форм собственности. Основные нормативно-методические документы, законодательные акты РФ регламентирующие организацию хранения НТД. Традиционные методы сохранения НТД в научно-технических архивах организаций и предприятий. Деятельность служб научно-технической документации. Формы использования НТД в деятельности организаций и предприятий.

Особенности документирования НТД на традиционных носителях, на нетрадиционных носителях в РФ в новых экономических условиях. Творческие подходы к созданию научно-технической продукции. Системы автоматизированного проектирования - САПР, основные этапы формирования. Преимущества использования зарубежных и отечественных систем проектирования. Возможности и отличия AutoCAD, Компас, ADEM, TopCAD, PolyCAD. Технология работы с системой проектирования Компас. Основные характеристики чертежно-графических систем нового поколения. Особенности сканирования чертежей в системах САПР. Использование системы ГОСТов при компьютерном проектировании объектов. Возможности мультимедиа в сфере проектирования изделий промышленного производства и объектов капитального строительства. Основные базы данных ведущих проектных институтов России. Фиксирование информации на оптических дисках, создание баз данных по НТД в библиотеках и центрах научно-технической информации (отчеты о НИР, патентные базы данных и др.). Создание всемирной электронной цифровой библиотеки в области промышленной собственности на базе сети Internet. Программа Роспатента (с 1998г.) - Электронные библиотеки России. Направления развития и совершенствования автоматизированных способов создания и хранения НТД в современных условиях.

Понятия “фонд” и “комплекс” в развитии принципов систематизации НТД. Учрежденческий и тематический принципы в теории и практике комплектования научно-технических архивов. Единицы классификации, описания и учета НТД в архивах. Научно-технические архивы в исследовании политических, социально-экономических, экологических процессов и явлений современного мира в исторической перспективе. Опосредованность эволюции систем НТД развитием научного мышления, исследовательской и инновационной деятельности, проектирования, конструирования, техники, технологии и стандартизации.

. Западноевропейская и американская модели организации хранения НТД. Взаимосвязанность и взаимообусловленность экономических и научно-технических архивов. Роль научно-технических библиотек и музеев в сохранении и использовании НТД. Международное сотрудничество в области научно-технических архивов. Научно-технические архивы в управлении и эксплуатации готовыми объектами техники, создании сберегающих технологий, прогнозировании экологических и техногенных катастроф.

Организационные и утилитарно-рациональные преобразования в подходах к формированию, организации хранения и использования архивов НТД в различные периоды государственного устройства в России.. Влияние социально-экономических трансформаций в России на изменение представлений на архивы как исключительную собственность государства. Появление частной собственности на интеллектуальную, научно-техническую продукцию и производство. Проблемы сохранности и использования НТД, образующейся в деятельности негосударственных учреждений и предприятий. Коммерциализация научно-технической деятельности как основа сближения экономических и научно-технических архивов. Современные проблемы комплектования государственных архивов научно-технической документацией.

Функции архивов НТД различных уровней, организационно-методическое обеспечение функционирования. Федеральные и муниципальные архивы НТД.

НТД в государственных архивах РФ. РГАНТД и АРАН как специализированные, научно-исследовательские, информационно-методические и культурно – исторические архивные центры РФ Научно-технические архивы организаций, учреждений, предприятий. Место научно-технического архива в структуре и управлении предприятием. Функции архива предприятия (организации, учреждения). Прием и регистрация НТД, поступающей в архив предприятия (учреждения, организации).

Классификация и систематизация НТД. Описание и учет НТД. Создание научно-справочного аппарата архивов предприятий (учреждений, организаций). Работа экспертных комиссий на предприятии, состав и организация работы. Обеспечение сохранности и использования НТД в архивах негосударственных предприятий (учреждений, организаций).

Cпециализированные фонды НТД. Архивы в области геологии, гидрометеорологии, геодезии и картографии как главные источники по изучению природно-ресурсного потенциала России, обеспечению экологической безопасности и жизнедеятельности. Система хранения и использования НТД в области охраны интеллектуальной и промышленной собственности. Структура и функции федерального фонда стандартов. Хранение, учет и использование документации по стандартизации, метрологии и сертификации общей техники, продукции и услуг. Принципы организации и ведения фонда алгоритмов и программ. Проблемы доступа и историко-научного использования НТД в ведомственных архивах и отраслевых фондах, имеющих право долговременного или постоянного хранения документации своего профиля.

. Методическое обеспечение деятельности научно-технических архивов организаций, учреждений, предприятий. Научно-технические документы и архивы в системе правовой защиты результатов интеллектуальной деятельности. Архивы НТД в управлении предприятием (организацией, учреждением).

**Раздел X1. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И АРХИВЫ**

Массовые явления и массовые источники. Виды статистических обследований. Цели и объекты наблюдения статистических обследований.

Фабрично-заводская статистика. Акционерная статистика. Формуляры и их информационная характеристика. Массовые источники по истории крестьянства и помещичьего хозяйства. Статистика землевладения. Статистика урожайности. Статистика железнодорожных перевозок. Статистика внешней торговли.

Торгово-промышленное законодательство Российской империи. Этапы становления. Генетическая структура и особенности торгово-промышленного права.

Предпринимательское право Российской Федерации. Этапы становления. Структура законодательства о предпринимательской деятельности и его составные части. Особенности современного законодательства.

Периодическая печать и средства массовой информации. Видовое разнообразие деловой прессы Российской империи. Современная деловая пресса. Специализированные отраслевые издания. Средства массовой информации о деловой жизни России.

Состав делопроизводственной документации акционерных торгово-промышленных компаний и кредитных учреждений. Специальные системы делопроизводства. Состав организационно-распорядительной документации. Материалы бухгалтерского учета, техническая документация и их состав. Законодательное регулирование купеческих книг в Российской империи и сроки их хранения. Правительственный надзор, регламентация состава и порядка ведения документов. Делопроизводственная документация торгово-промышленных фирм и кредитных учреждений Российской империи в составе ГАФ.

Единовременные обследования советской промышленности. Документация социалистических промышленных предприятий. Первичные и производные массовые стандартизированные документы. Учетно-отчетная документация. Развитие систем промышленной документации в СССР. Разработка и введение единообразных первичных форм учета и отчетности. Уровни обобщения отчетной документации социалистических промышленных предприятий (район, область, республика).

Годовая отчетная документация колхозов. Документы первичного учета и производные обобщающие документы. Оперативная и периодическая отчетность. Дифференцированные формы годовых отчетов колхозов. Уровни документальной проверки и разработки годовых отчетов колхозов. Годовые отчеты совхозов.

Хранилища документальных памятников в средневековой Руси. Московский великокняжеский архив. Проблемы реконструкции состава документов. Актовый материал, содержащий экономическую информацию. Экономическая документация Царского архива XVI в. Архив Тверского княжества. Новгородский государственный архив. Государственный архив Пскова. Архивы церковных организаций (митрополичьей кафедры и монастырей). Хозяйственные материалы боярских и дворянских архивов. Архивы органов центрального управления XV–XVII вв. Централизованные исторические архивы в XVIII в. Архив Коллегии экономии. Система децентрализованного хранения исторической документации в XIX в. Крупнейшие ведомственные архивы экономического профиля. Становление текущих архивов акционерных торгово-промышленных предприятий дореволюционной России.

Начало создания Единого государственного архивного фонда. Структура ЕГАФ. Экономическая секция ЕГАФ. Ведомственные архивы в петроградской экономической и в московской экономической секциях. Их структура. Складывание системы единых централизованных архивов. Создание архивов народного хозяйства в Москве и в Ленинграде в довоенный период. Образование централизованного экономического архива — ЦГАНХ СССР. Крупнейшие государственные исторические архивы СССР, хранившие комплексы экономической документации досоветского периода.

РГАЭ как экономический архив макроуровня. Современный этап развития РГАЭ. Состав документов и источники комплектования. Формирование негосударственной части архивного фонда. Проблемы развития частных экономических архивов и полотка государственного регулирования.

Бизнес-архивы. Объект хранения бизнес-архивов архивов. Классификация бизнес – архивов. Особенности бизнес-архивов, их роль и место на предприятии. Типология и отличия экономических и бизнес – архивов.

Правовые аспекты создания бизнес-архива. Основные законодательные акты, регулирующие деятельность архива коммерческого предприятия.

Методические аспекты создания бизнес-архива. Создание основных нормативных документов определяющих деятельность архива: Положение об архиве, Положение об архивохранилище, должностные инструкции сотрудников архива, Положение об Экспертной комиссии организации. Расчет штатной численности сотрудников архива.

Взаимосвязь и взаимозависимость экономической деятельности, ее документационного обеспечения и архива компании. Историческая и культурная ценность бизнес-архивов.

Основные проблемы формирования бизнес-архивов в России в переходный период. Появление рынка архивных услуг. Взаимодействие бизнес-архивов и государственных архивных органов. Проблема хранения документов Архивного фонда РФ в составе архивов коммерческих организаций.

Государственное регулирование архивной деятельности коммерческих организаций. Взаимодействие архивов коммерческих организаций с правоохранительными органами. Судьба документов коммерческих организаций в случае реорганизации организации, ликвидации, банкротства.

ВОПРОСЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ БИЛЕТОВ

**По направлению подготовки**

**«Документационное обеспечение управления»**

*Профили:*

*«Документационное обеспечение управления»*

*«Организация управления электронными документами»*

*«Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления»*

*«Информационно-документационное обеспечение управления»*

*«Без профиля» (очно-заочное и заочное отделения)*

**Вопрос 1. Раздел 1. «Документоведение»**

1. Документ и его место в системе управления.

2. Современные законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие создание и оформление документов.

3. Современные нормативно-методические документы, определяющие порядок создания и оформления документов.

4. Понятие «информация» и  «документ» и его развитие. Связь информации и документа. Общие и частные функции документа.

5. Способы документирования и их развитие.

6. Текстовое документирование и этапы его развития. Материальные носители для документирования.

7. Подлинники, копии и дубликаты документов. Виды копий. Порядок удостоверений копий.

8. Формуляр документа. Типовой формуляр. Составить типовой формуляр приказа по основной деятельности. Понятия «унификация» и «стандартизация» документов. ГОСТ Р 6.30-2003. Его содержание, значение.

9. Назначение бланков в современных организациях. Виды бланков. Состав реквизитов бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.

10. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав.

11. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению. На каких управленческих документах обязательно проставляется реквизит “адресат”?

12. Даты на документах, требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа», когда и где он проставляется.

13. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования. Порядок утверждения документов, виды утверждения. Какие виды документов требуют утверждения?

14. Состав удостоверения документов. Правила оформления рекви­зитов, удостоверяющих документ. Порядок подписания документов. Печать как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать или печать организации?

15. Отметки на документе, их значение и оформление. Резолюция. Её значение. Требования, предъявляемые к резолюции.

16. Понятие “юридическая сила документа”. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.

17. Общие требования к тексту документа. Алгоритм подготовки документа. Элементы текста: заголовок, приложения. Требования к оформлению заголовка и отметки о наличии приложений.

18. Понятие «система документации», развитие систем документации. Понятие «унифицированная система документации». Назначение, определение и состав УСОРД. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таб­лицы, трафаретные тексты). Трафаретные тексты. Методика разработки.

19. Требования к составлению и оформлению организационных документов (на примере положения, инструкции, регламента). Назначение этих документов.

20. Требования к составлению и оформлению приказов и распоряжений.

21. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок, док­ладных записок и служебных записок. Их назначение в деятельности организации.

22. Требования к составлению и оформлению справок, разновидности справок.

23. Требования к составлению и оформлению акта. Назначение и разновидности актов.

24. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Классификация служебных писем.

25. Алгоритм подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания. Требования к составлению и оформлению протокола.

**Вопрос 2. Раздел П. «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»**

1. Понятие «информационные технологии» в электронном документообороте и их классификация.

2. Нормативная база, регламентирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении управления.

3. Современные открытые форматы электронных документов (ODF, OOXML).

4. Проблемы и перспективы внедрения электронного документооборота.

5. Текстовые форматы электронных документов, используемые в документационном обеспечении управления.

6. Направления развития информационных технологий в ДОУ.

7. Система «Lotus-Notes»: назначение, реализуемые задачи документооборота, архитектура.

8. Цели и задачи внедрения электронного документооборота в организациях.

9. Электронный офис. Базовые информационные технологии, используемые при его создании.

10. Системы электронного документооборота компании «Интер-Траст»: состав, назначение, реализуемые задачи.

11. Угрозы информационной безопасности. Принципы, методы и технологии их предотвращения в электронном документообороте.

12. Разработки компании «Интер-Траст» в сфере электронного документооборота. Встраиваемые модули системы  «Company Media».

13. Ключевые информационные технологии в документообороте: назначение, место, роль.

14. Создание и ведение правовых баз данных. Основные правовые базы данных, используемые в Российской Федерации.

15. Технология баз данных в электронном документообороте: назначение, содержание, место.

16. Понятие «информационные технологии» в электронном документообороте и их классификация.

17. Критерии оценки и выбора фирм-разработчиков программных продуктов в сфере документационного обеспечения управления.

18. Законодательная база, регламентирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении управления.

19. Технология «клиент-сервер» в построении системы электронного документооборота организации.

20. Разработки компании «Электронные Офисные Системы» в сфере электронного документооборота.

21. Функциональные возможности Microsoft Office и ее приложений.

22. Основные виды и разновидности форматов, используемые в электронном документообороте.

23. Автоматизированная система «Дело»: состав, назначение, реализуемые задачи документооборота.

24. Анализ рынка компьютерных информационных технологий ДОУ.

25. Система «Летограф»: состав, назначение, реализуемые задачи документооборота

**Вопрос 3. Раздел Ш. «Современная организация государственных учреждений Российской Федерации»**

1. Система федеральных органов исполнительной власти РФ в начале ХХ1 в.: организационно-правовые формы, функции, численность. Акты федеральных органов исполнительной власти и их официальные издания.

2 Органы законодательной (представительной) власти субъектов РФ. Особенности их организации и основные полномочия. Акты органов законодательной власти субъектов.

3. Высший Арбитражный Суд РФ: нормативно-правовая база, компетенция, порядок формирования, организационное устройство. Система подведомственных органов. Реформа системы арбитражных судов. Акты Высшего Арбитражного Суда РФ.

4. Верховный Суд РФ на современном этапе: нормативно-правовая база, компетенция, порядок формирования, организационное устройство. Акты Верховного Суда РФ.

5. Конституционный Суд Российской Федерации: правовой статус, компетенция, порядок формирования. Особенности организации и деятельности на современном этапе. Акты Конституционного Суда РФ.

6. Следственный комитет Российской Федерации: нормативно-правовая база, компетенция, система органов, структура. Взаимоотношения с органами прокуратуры.

7. Организация государственной власти в субъекте Российской Федерации (допускается ответить на примере одной из национальных республик).

8. Счетная Палата Федерального Собрания РФ: правовой статус, порядок формирования, организационное устройство, формы и методы деятельности. Изменения в организации и деятельности Счетной палаты в связи с федеральным законом «О Счетной палате Российской Федерации» от 5 апреля 2013 г. Акты Счетной палаты РФ.

9. Общественная Палата РФ: принципы формирования, компетенция, порядок реализации полномочий. Место в системе государственных органов Российской Федерации.

10. Организация исполнительной власти субъекта Российской Федерации (на примере конкретного субъекта).

11. Совет Безопасности Российской Федерации: нормативно-правовая база, компетенция, основные тенденции организационной эволюции, современная структура аппарата. Место в системе государственных органов. Акты Совета Безопасности.

12. Государственный Совет РФ в ХХ1 в.: предпосылки и цель создания, состав, формы работы и методы реализации полномочий. Место в государственном механизме Российской Федерации.

13. Государственная Дума Федерального Собрания 6-го созыва: конституционный статус, порядок формирования, организационное устройство. Акты Государственной Думы.

14. Совет Федерации Федерального Собрания: конституционный статус, эволюция механизма формирования, организационное устройство на современном этапе. Акты Совета Федерации.

15 Администрация Президента РФ: компетенция, основные тенденции организационной эволюции и современная структура. Место в системе государственных органов.

16. Правительство Российской Федерации после 2004 г.: правовой статус, порядок формирования, организационное устройство. Акты Правительства РФ.

17. Органы государственной власти субъекта РФ (допускает ответить на примере конкретной области или края)

18. Административная реформа 2004 года: цели, содержание, результаты.

19. Порядок формирования Государственной Думы Федерального Собрания РФ. Эволюция избирательной системы за годы ее существования. Федеральный закон «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» от 22 февраля 2014 г.

20. Органы Прокуратуры Российской Федерации в начале ХХ1 в.: правовой статус, компетенция, общая структура.

21. Президент Российской Федерации: конституционный статус, порядок избрания, основные полномочия и особенности их реализации в начале ХХ1 в.

22. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти: общая характеристика и порядок взаимодействия с органами государственной власти субъектов РФ.

23. Общая характеристика судебной системы Российской Федерации.

24. Система федеральных судов общей юрисдикции: нормативно-правовая база, основные звенья, структура, проблемы организации и деятельности

25. Суды субъектов Российской Федерации. Общая характеристика.

**Вопрос 4. Раздел 1V «Организация и технология документационного обеспечения управления»**

1. Понятие «документооборот», принципы его организации. Характеристики документооборота.

2. Основные требования к оформлению дел при их подготовке для передачи в архив организации. Частичное и полное оформление.

3. Подготовка документов к передаче в архив организации. Документационное сопровождение этого процесса.

4. Назначение описи дел. Виды описей.  Правила составления и оформление описи дел структурного подразделения.

5. Организация работы по проведению экспертизы   ценности   документов.  Документирование деятельности экспертной комиссии и оформление ее результатов.

6. Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методические   и теоретические основы проведения экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

7. Правила формирования дел и включения в них документов различных видов. Принципы систематизации документов внутри дел.

8. Методика составления номенклатуры дел. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.

9. Номенклатура дел,  ее назначение в делопроизводстве. Виды номенклатур дел, их особенности. Требования к  номенклатуре  дел, их закрепление в нормативно-методических документах межотраслевого действия.

10. Организация текущего хранения документов в делопроизводстве организации и обеспечение их сохранности.

11. Нормативно-правовое и методическое обеспечение организации хранения документов в Российской Федерации.

12. Сроки исполнения документов. Технология контроля за соблюдением сроков исполнения документов.

13. Значение и задачи контроля за соблюдением сроков исполнения  документов  в  аппарате управления.  Требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве.

14. Понятия «регистрация документов», «индексирование документов». Значение и правила формирования индексов.

15. Регистрация документов, ее назначение.  Правила регистрации документов. Характеристика  современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.

16. Этапы документооборота. операции, которые выполняются с внутренними  документами.

17. Этапы документооборота. Операции, которые выполняются при работе с исходящими документами.

18. Этапы документооборота. Операции, которые выполняются при работе с входящими документами.

19. Понятие «документооборот», принципы его организации. Характеристики документооборота.

20. Инструкция по делопроизводству. Назначение, структура текста,  порядок подготовки.

21. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию  делопроизводства. Назначение, состав информации, порядок разработки и утверждения.

22. Типовые виды и структуры служб ДОУ.

23. Организация службы ДОУ. Основная цель, задачи и функции службы, ее должностной и численный состав.

24. Нормативно-методические документы межотраслевого действия, которые определяют современную организацию работы с документами (наименование документа,  год его разработки, краткая характеристика).

25. Государственное регулирование делопроизводства в 1990-е – 2000-е годы.

**Вопрос 5. Раздел V «Информационное обеспечение управления»**

1. Информация и ее роль в управлении.

2. Цели, задачи и функции информационного обеспечения управления в организации.

3. Значение международных стандартов для построения систем информационного обеспечения управления.

4. Классификация информации в информационном обеспечении управления.

5. Законодательная база информационного обеспечения управления в Российской Федерации.

6. Информационная инфраструктура организации.

7. Понятие «электронного документа» и его значение в информационном обеспечении управления.

8. Юридически значимый документооборот. Федеральный закон «Об электронной подписи».

9. Соотношение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ».

10. Информационный менеджмент как методология информационного обеспечения управления.

11. Основные направления и методы автоматизации информационного обеспечения управления.

12. Методика разработки и внедрения автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

13. Информационное обеспечение рабочих мест различных категорий сотрудников организации.

14. Понятие и характеристики информационного общества.

15. Единая система классификации технико-экономической и социальной информации в Российской Федерации.

16. Методика выбора автоматизированных систем управления информацией и документацией.

17. Классификация автоматизированных систем управления информацией и документацией.

18. Основные методы построения классификаторов и основные методы кодирования ТЭСИ.

19. Классификаторы технико-экономической и социальной информации и их место в информационном обеспечении управления.

20. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

21. Нормативная база информационного обеспечения управления в Российской Федерации.

22. Методика оценки автоматизированных систем управления информацией и документацией.

23. Значение государственных стандартов для построения систем информационного обеспечения управления.

24. Внутренняя и внешняя информационная среда организации.

25. Зарождение и развитие информационного менеджмента как научной дисциплины.

**Вопрос 6. Раздел V1 «Стандартизация управления документацией»**

1. Значение и роль стандартизации ДОУ в РФ.

2. Основные этапы развития стандартизации сферы ДОУ.

3. Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.

4. Общая структура и направления деятельности основных органов по стандартизации в РФ.

5. Современная система стандартизации управления документацией в РФ.

6. Общая характеристика стандартов, применяемых в сфере ДОУ.

7. Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях. История создания и анализ.

8. Современные стандарты, применяемые в сфере ДОУ.

9. Национальные стандарты – аналоги международных стандартов по управлению документами.

10. Стандартизация основных документоведческих терминов. Понятия «официальный документ», «документ», «документированная информация» в стандартах и нормативных правовых актах РФ.

11. Стандартизация основных архивоведческих терминов. Понятия «архивный документ», «архив», «архивный фонд», «документальный фонд» в терминологических ГОСТах и нормативно-правовых актах РФ.

12. Стандартизация терминологии технотронных архивов и документов.

13. Общая характеристика стандартов в области архивного дела.

14. Общая характеристика стандартов на научно-техническую документацию.

15. Основные международные организации по стандартизации и их роль.

16. Основные этапы развития международной стандартизации управления документацией.

17. ИСО: история создания, структура и направления деятельности.

18. МЭК: история создания, структура и направления деятельности.

19. Современные стандарты МЭК, применяемые в управлении документацией.

20. Европейская организация по стандартизации: история создания, структура, направления деятельности, разработанные документы по управлению документацией.

21. Спецификация Moreq: история и цель создания, пути использования.

22. Система стандартизации управления документацией в странах СНГ: история создания, организационная структура, направления деятельности, нормативные документы, проекты. (Стран по выбору студента).

23. Стандарты стран СНГ по управлению документацией (на примере конкретной страны).

24. Международные общественные организации, работающие в сфере стандартизации управления документацией (Ассоциация управляющих документацией и администраторов, Международный трест по управлению документацией) и их разработки.

25. Отечественные общественные организации, участвующие в разработке национальных стандартов на управление документами и их разработки.

**Вопрос 7. Раздел VП «Архивоведение»**

1. Современное правовое регулирование организации использования архивных документов.

2. Современные правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов.

3. Основные законодательные акты по архивному делу в Российской Федерации в 1990 – 2000-е гг.

4. Система архивных учреждений в Российской Федерации.

5. Система органов управления архивным делом России.

6. Российское общество историков-архивистов, его роль в регулировании архивного дела в стране.

7. Понятие и состав Архивного фонда Российской Федерации.

8. Классификация документов  Архивного фонда Российской Федерации. Уровни классификации.

9. Фондирования документов Архивного фонда РФ. Фондовая и не фондовая классификация документов Архивного фонда РФ.

10. Виды архивных фондов.

11. Понятие об особо ценных документах. Критерии их выявления и отбора.

12. Маркетинг архивных документов и архивной информации: понятие, задачи.

13. Назначение описания дел в архивах: информационные характеристики, заголовки дел, составление аннотаций.

14. Архивная опись: определение, назначение, функции, особенности информационного языка.

15. Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.

16. Принципы экспертизы ценности документов и научные методы оценки документов. Критерии ценности документов.

17. Критерии определения источников комплектования  государственных и муниципальных архивов.

18. Перечни документов. Назначение, типы, виды и методика составления.

19. Государственный учет документов Архивного Фонда Российской Федерации.

20. Понятие и состав работ по обеспечению сохранности архивных документов.

21. Архивные каталоги: Определение, структура, виды. Функции в системе справочно-поисковых средств государственных и муниципальных архивов.  (100 баллов)

22. Виды путеводителей и их функции в системе справочно-поисковых средств.

23. Обзоры архивных документов: их функции в системе справочно-поисковых средств архива, особенности построения, приемы передачи информации.

24. Система справочно-поисковых средств к архивным документам: понятие, принципы построения и структура.

25. Основные цели организации использования архивных документов и пути их использования.

**По направлению подготовки**

**«Технотронные архивы»**

*Профиль:*

*«Аудиовизаульные, научно-технические и экономические архивы»*

**Вопрос 1. Раздел 1. «Документоведение»**

1. Документ и его место в системе управления.

2. Современные законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие создание и оформление документов.

3. Современные нормативно-методические документы, определяющие порядок создания и оформления документов.

4. Понятие «информация» и  «документ» и его развитие. Связь информации и документа. Общие и частные функции документа.

5. Способы документирования и их развитие.

6. Текстовое документирование и этапы его развития. Материальные носители для документирования.

7. Подлинники, копии и дубликаты документов. Виды копий. Порядок удостоверений копий.

8. Формуляр документа. Типовой формуляр. Составить типовой формуляр приказа по основной деятельности. Понятия «унификация» и «стандартизация» документов. ГОСТ Р 6.30-2003. Его содержание, значение.

9. Назначение бланков в современных организациях. Виды бланков. Состав реквизитов бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.

10. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав.

11. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению. На каких управленческих документах обязательно проставляется реквизит “адресат”?

12. Даты на документах, требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа», когда и где он проставляется.

13. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования. Порядок утверждения документов, виды утверждения. Какие виды документов требуют утверждения?

14. Состав удостоверения документов. Правила оформления рекви­зитов, удостоверяющих документ. Порядок подписания документов. Печать как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать или печать организации?

15. Отметки на документе, их значение и оформление. Резолюция. Её значение. Требования, предъявляемые к резолюции.

16. Понятие “юридическая сила документа”. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.

17. Общие требования к тексту документа. Алгоритм подготовки документа. Элементы текста: заголовок, приложения. Требования к оформлению заголовка и отметки о наличии приложений.

18. Понятие «система документации», развитие систем документации. Понятие «унифицированная система документации». Назначение, определение и состав УСОРД. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таб­лицы, трафаретные тексты). Трафаретные тексты. Методика разработки.

19. Требования к составлению и оформлению организационных документов (на примере положения, инструкции, регламента). Назначение этих документов.

20. Требования к составлению и оформлению приказов и распоряжений.

21. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок, док­ладных записок и служебных записок. Их назначение в деятельности организации.

22. Требования к составлению и оформлению справок, разновидности справок.

23. Требования к составлению и оформлению акта. Назначение и разновидности актов.

24. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Классификация служебных писем.

25. Алгоритм подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания. Требования к составлению и оформлению протокола.

**Вопрос 2. Раздел П. «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»**

1. Понятие «информационные технологии» в электронном документообороте и их классификация.

2. Нормативная база, регламентирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении управления.

3. Современные открытые форматы электронных документов (ODF, OOXML).

4. Проблемы и перспективы внедрения электронного документооборота.

5. Текстовые форматы электронных документов, используемые в документационном обеспечении управления.

6. Направления развития информационных технологий в ДОУ.

7. Система «Lotus-Notes»: назначение, реализуемые задачи документооборота, архитектура.

8. Цели и задачи внедрения электронного документооборота в организациях.

9. Электронный офис. Базовые информационные технологии, используемые при его создании.

10. Системы электронного документооборота компании «Интер-Траст»: состав, назначение, реализуемые задачи.

11. Угрозы информационной безопасности. Принципы, методы и технологии их предотвращения в электронном документообороте.

12. Разработки компании «Интер-Траст» в сфере электронного документооборота. Встраиваемые модули системы  «Company Media».

13. Ключевые информационные технологии в документообороте: назначение, место, роль.

14. Создание и ведение правовых баз данных. Основные правовые базы данных, используемые в Российской Федерации.

15. Технология баз данных в электронном документообороте: назначение, содержание, место.

16. Понятие «информационные технологии» в электронном документообороте и их классификация.

17. Критерии оценки и выбора фирм-разработчиков программных продуктов в сфере документационного обеспечения управления.

18. Законодательная база, регламентирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении управления.

19. Технология «клиент-сервер» в построении системы электронного документооборота организации.

20. Разработки компании «Электронные Офисные Системы» в сфере электронного документооборота.

21. Функциональные возможности Microsoft Office и ее приложений.

22. Основные виды и разновидности форматов, используемые в электронном документообороте.

23. Автоматизированная система «Дело»: состав, назначение, реализуемые задачи документооборота.

24. Анализ рынка компьютерных информационных технологий ДОУ.

25. Система «Летограф»: состав, назначение, реализуемые задачи документооборота

**Вопрос 3. Раздел Ш. «Современная организация государственных учреждений Российской Федерации»**

1. Система федеральных органов исполнительной власти РФ в начале ХХ1 в.: организационно-правовые формы, функции, численность. Акты федеральных органов исполнительной власти и их официальные издания.

2 Органы законодательной (представительной) власти субъектов РФ. Особенности их организации и основные полномочия. Акты органов законодательной власти субъектов.

3. Высший Арбитражный Суд РФ: нормативно-правовая база, компетенция, порядок формирования, организационное устройство. Система подведомственных органов. Реформа системы арбитражных судов. Акты Высшего Арбитражного Суда РФ.

4. Верховный Суд РФ на современном этапе: нормативно-правовая база, компетенция, порядок формирования, организационное устройство. Акты Верховного Суда РФ.

5. Конституционный Суд Российской Федерации: правовой статус, компетенция, порядок формирования. Особенности организации и деятельности на современном этапе. Акты Конституционного Суда РФ.

6. Следственный комитет Российской Федерации: нормативно-правовая база, компетенция, система органов, структура. Взаимоотношения с органами прокуратуры.

7. Организация государственной власти в субъекте Российской Федерации (допускается ответить на примере одной из национальных республик).

8. Счетная Палата Федерального Собрания РФ: правовой статус, порядок формирования, организационное устройство, формы и методы деятельности. Изменения в организации и деятельности Счетной палаты в связи с федеральным законом «О Счетной палате Российской Федерации» от 5 апреля 2013 г. Акты Счетной палаты РФ.

9. Общественная Палата РФ: принципы формирования, компетенция, порядок реализации полномочий. Место в системе государственных органов Российской Федерации.

10. Организация исполнительной власти субъекта Российской Федерации (на примере конкретного субъекта).

11. Совет Безопасности Российской Федерации: нормативно-правовая база, компетенция, основные тенденции организационной эволюции, современная структура аппарата. Место в системе государственных органов. Акты Совета Безопасности.

12. Государственный Совет РФ в ХХ1 в.: предпосылки и цель создания, состав, формы работы и методы реализации полномочий. Место в государственном механизме Российской Федерации.

13. Государственная Дума Федерального Собрания 6-го созыва: конституционный статус, порядок формирования, организационное устройство. Акты Государственной Думы.

14. Совет Федерации Федерального Собрания: конституционный статус, эволюция механизма формирования, организационное устройство на современном этапе. Акты Совета Федерации.

15 Администрация Президента РФ: компетенция, основные тенденции организационной эволюции и современная структура. Место в системе государственных органов.

16. Правительство Российской Федерации после 2004 г.: правовой статус, порядок формирования, организационное устройство. Акты Правительства РФ.

17. Органы государственной власти субъекта РФ (допускает ответить на примере конкретной области или края)

18. Административная реформа 2004 года: цели, содержание, результаты.

19. Порядок формирования Государственной Думы Федерального Собрания РФ. Эволюция избирательной системы за годы ее существования. Федеральный закон «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» от 22 февраля 2014 г.

20. Органы Прокуратуры Российской Федерации в начале ХХ1 в.: правовой статус, компетенция, общая структура.

21. Президент Российской Федерации: конституционный статус, порядок избрания, основные полномочия и особенности их реализации в начале ХХ1 в.

22. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти: общая характеристика и порядок взаимодействия с органами государственной власти субъектов РФ.

23. Общая характеристика судебной системы Российской Федерации.

24. Система федеральных судов общей юрисдикции: нормативно-правовая база, основные звенья, структура, проблемы организации и деятельности

25. Суды субъектов Российской Федерации. Общая характеристика.

**Вопрос 4. Раздел VШ «Кинофотофонодокументы и архивы»**

1. Развитие фотографии в России и зарубежных странах в XIX века.
2. Особенности механического способа звукозаписи; виды фонодокументов механического способа звукозаписи.
3. Особенности оптико-фотографического и магнитного способа записи звука.
4. Отличительные особенности механического и электронного телевидения.
5. Роль видеозвукозаписи в развитии отечественного телевидения и аудиовизуальных архивов.
6. Государственный фонд телевизионных и радиопрограмм ВГТРК, его документальная база.
7. Фотодокументы российских авторов в составе Архивного фонда РФ: состав, содержание, организация хранения.
8. Основные тенденции развития отечественного радиовещания в период до начала Великой Отечественной войны.
9. Организация документов в составе фондов личного происхождения деятелей литературы и искусства.
10. Деятельность первых кинематографических организаций в дореволюционной России.
11. Жанр радиогазеты на отечественном радио 1920-х гг.
12. Особенности создания программ радиовещания в годы Великой Отечественной войны.
13. Кинодокументы советских авторов по истории Великой Отечественной войны: цели, особенности организации, кадровое обеспечение.
14. Документальное наследие фотографа С.М. Прокудина-Горского: состав и содержание документов, организация хранения и особенности изучения.
15. Кинематографическое наследие Д. Вертова: общие и отличительные черты его произведений
16. Основные тенденции развития отечественного игрового кинематографа периода оттепели.
17. Основные информационные жанры современного телевидения, их специфика.
18. КФФД по истории Первой мировой войны в российских архивах.
19. Вклад отечественных историков и киноведов в изучение истории отечественного неигрового кино первых лет советской власти.
20. Классификация и систематизация изобразительных источников.
21. Методы атрибуции и определения подлинности изобразительных источников.
22. Особенности определения достоверности и организации использования изобразительных источников в исторических исследованиях.
23. Методологические подходы к изучению изобразительных и звуковых источников.
24. Общенаучные и специальные исторические методы анализа и интерпретации изобразительных и звуковых источников.
25. Законодательно-нормативная база работы с аудиовизуальными документами в Российской Федерации.

**Вопрос 5. Раздел 1X «Аудиовизуальные коммуникации»**

1. Этапы развития теории и методики архивоведения аудиовизуальных документов, их историографическое содержание.
2. Правовое регулирование института собственности в сфере аудиовизуальных архивов и документов.
3. Юридические аспекты деятельности аудиовизуальных средств массовой информации.
4. Публично-правовые аспекты деятельности аудиовизуальных архивов.
5. Организация производства, хранения и использования фото- и кинодокументов в России конца 19 – первой четверти 20 века.
6. Формирование и развитие системы государственных аудиовизуальных архивов в СССР на всесоюзном и республиканском уровне.
7. Фотоархивы информационных агентств в СССР и современной России.
8. Архивы киновидеопредприятий в СССР и современной России.
9. Классификация и систематизация аудиовизуальных документов в архивоведении, документоведении и источниковедении.
10. Комплектование аудиовизуальных архивов. Критерии и практические факторы экспертизы ценности аудиовизуальных документов в процессе комплектования.
11. Учет аудиовизуальных документов в государственных и ведомственных архивах.
12. Традиционные и автоматизированные элементы системы научно-справочного аппарата в аудиовизуальных архивов.
13. Организационные формы использования документов в аудиовизуальных архивах.
14. Теоретическая и нормативно-методическая база археографии аудиовизуальных документов.
15. Типы издания аудиовизуальных документов, их примеры.
16. Способы издания аудиовизуальных документов, примеры их использования.
17. Выявление и отбор аудиовизуальных документов для подготовки научных изданий.
18. Особенности передачи текста изобразительных и звуковых документов при подготовке научных публикаций.
19. Археографическое оформление научных изданий аудиовизуальных документов.
20. Историографическое наследие конца 19 – первой половины 20 века в изучении кинофотофонодокументов.
21. Изучение проблем историографии, источниковедения и архивоведения аудиовизуальных документов во второй половине 20 века.
22. Тенденции и факты изучения кинофотофонодокументов в научных исследованиях 2000 – первой половины 2010-х годов.
23. Особенности комплексного источниковедения в изучении аудиовизуальных и письменных источников.
24. Интерпретация исторических событий в произведениях игрового кинематографа.
25. Современная сеть аудиовизуальных архивов в Российской Федерации.

**Вопрос 6. Раздел X «Научно-технические документы и архивы»**

1. Наука – техника – общество: этапы развития.
2. Определение понятий "Научно-технический документ" (НТД), "система научно-технической документации", "виды и разновидности НТД."
3. Основные этапы развития документирования научно-технической деятельности в дореволюционной России.
4. Практика сохранения технических документов в дореволюционной России: основные этапы, архивные учреждения, виды документов.
5. Советский опыт сохранения НТД: правовая и методическая база. Создание сети специализированных архивных учреждений.
6. РГАНТД – федеральный специализированный архив НТД: структура, функции и основные направления деятельности.
7. Архив РАН: структура, функции и основные направления деятельности.
8. Специальные муниципальные и ведомственные архивы НТД: структура и основные направления деятельности.
9. Специализированные фонды хранения НТД: структура и основные направления деятельности.
10. Методика систематизации и учета НТД в архивах организаций (предприятий).
11. Методические основы проведения экспертизы ценности НТД в организациях (предприятиях) научно-технического профиля.
12. Научно-справочный аппарат и организация использования НТД в организациях (предприятиях). Характерные особенности.
13. Комплектование научно-технических архивов электронными НТД: подходы и методики.
14. Значение уровня научно-технического развития для современного общества.
15. Определение понятий «Наука» и «Техника».
16. В чем заключается главное отличие науки от искусства, науки от религии?
17. Причины зарождения в Европе в XVII–XVIII вв. академий и научных обществ.
18. Развитие науки в Средневековой (допетровской) Руси.
19. Создание Академии наук как завершающий этап реформ Петра I.
20. В чем состоит значение деятельности М.В. Ломоносова.
21. В чем смысл открытия периодического закона химических элементов Д.И. Менделеева?
22. Охарактеризуйте достижения отечественных ученых-лауреатов Нобелевской премии (не менее трех ученых).
23. Какое влияние на отечественную космическую программу оказала деятельность С.П. Королева.
24. Значение и последствия открытия атомной энергии.
25. Роль и место науки и техники в современной России.

**Вопрос 7. Раздел X1 «Экономические документы и архивы»**

1. Определение понятий «экономический архив», «бизнес-архив», «промышленный архив», «экономическая документация».
2. Принципы классификации экономических архивов.
3. Историографическое наследие по истории экономических и научно-технических архивов.
4. Этапы становления хозяйственных архивов в Европе до XX в.
5. Принципиальное отличие европейских экономических архивов в XX в. от предшествующих этапов.
6. Особенности развития экономических архивов в США в XX в.
7. История организации и основные направления деятельности Международного совета архивов (International Council on Archives).
8. Деятельность современных общественных организаций по сохранению документации экономических архивов в Европе.
9. Особенности деятельности центров бизнес-истории в Скандинавии.
10. Декрет о реорганизации и централизации архивного дела от 1 июня 1918 г. судьбы архивов частных предприятий и личных архивов.
11. Архивы в сфере макроэкономики. Структура и основные направления деятельности Центров хранения документов Главного управления г. Москвы (ЦИАМ, ЦАГМ).
12. Архивы в сфере макроэкономики. Структура и основные направления деятельности РГАЭ.
13. Основные этапы истории Архива народного хозяйства культуры и быта как первого экономического архива России.
14. Нормативно-методическое обеспечение деятельности архивов коммерческих организаций в РФ (краткая характеристика основных документов).
15. Система нормативных правовых актов~~,~~ регулирующих деятельность архивов коммерческих организаций в РФ (общая характеристика основных групп правовых актов).
16. Основные направления использования архивных документов в деятельности коммерческих организаций в РФ.
17. Характеристика видов собственности на архивные документы.
18. Механизмы и условия изменения собственности на архивные документы.
19. Подходы к систематизации документальных и информационных материалов в архиве организации (предприятия).
20. Регулирование сроков и условий хранения документов в организациях (на предприятиях). Общая характеристика основных правовых актов.
21. Порядок изъятия архивных документов в коммерческих организациях.
22. Судьба архивных документов в случае банкротства организации (предприятия).
23. Механизмы реализации прав акционеров и участников обществ с ограниченной ответственностью на доступ к информации.
24. Правовая ответственность коммерческих организаций РФ при несоблюдении законодательных норм в области сохранения архивных документов.
25. Особенности формирования архивов акционерно-паевых компаний в дореволюционной России. Основные группы документов.

**Рекомендуемые источники и литература**

**Источники**

Конституция Российской Федерации (Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.). с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 дек. 2008 г. // СЗ РФ. 2009. № 4. Ст. 445

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 52-ФЗ. Часть 1 // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст.3301; 2005. № 1. Ст. 43.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (в ред. от 30.12.2004) // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410; 2005. № 1. Ч. 1. Ст. 45.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ. // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18 января 2006 года № 230-ФЗ. (в ред. от 01.12.2007) // СЗ РФ. 2006. № 52. Ч. 1. Ст. 5496; 2010. № 41. Ст. 5185.

\*\*\*\*\*

Закон РФ от 25 октября 1991 г. «О языках народов Российской Федерации» // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. №50. Ст. 1740 (С изм. от 24 июля 1998 года // СЗ РФ. 1998. №31. Ст.3804)

Закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г. с изменениями и дополнениями 14 апреля 1993 г., 24 декабря 1993 г., 21 июня 1995 г., 17 июля 1999 г., 20 июня 2000 г., 15 декабря 2001г., 8 декабря 2011 г., 8 июня 2012 г., 10 июля 2012 г. //Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 1992. №30. Ст.1792; СЗ РФ. 1995. № 26. Ст.2399; 1999. № 29. Ст.3690; 2000. №26. Ст.2736; 2011. № 50. Ст. 7364; 2012. № 29. Ст. 3994.

\*\*\*\*\*

Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. №1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» с изменениями 8 февраля, 15 декабря 2001 г. // СЗ РФ. 1994. №13. Ст.1447; 2001. №7. Ст.607; №51. Ст.4824. (в ред. от 05.04.2013)//СЗ РФ. 2013. №14. Ст. 1637.

Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. «Об арбитражных судах в Российской Федерации» с изм. 4 июля 2003 г.; 6 декабря 2011 г. // СЗ РФ. 1995. №18. Ст.1589; 2003. № 27. Ч.1. Ст.2699; 2011. № 50. Ст. 7334

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. «О судебной системе Российской Федерации» с изм. 15 декабря 2001 г., 4 июля 2003 г., 6 декабря 2011 г.; 8 июня 2012 г. // СЗ РФ. 1997. №1. Ст.1; №51. Ст.4825.; 2003. №27. Ч.1. Ст.2698; 2012. №24. Ст.3064. (в ред. от 03.02.2014) // Собрание Законодательства РФ. 2014. №6, Ст. 549.

Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. №2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» с изм. и доп., внесенными ФКЗ от 31 декабря 1997 г., 19 июня 2004 г., 1 июня 2005 г.// СЗ РФ. 1997. №51. Ст.571; 1998. №1. Ст.1.; 2004. №25. Ст.2478; Российская газета. 2005. 7 июня. (в ред. от 07.05.2013) // Собрание Законодательства РФ. 2013. №19. Ст. 2294.

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2000. № 52. ч.1. Ст.5025, Ст. 5021; (в ред. от 28.12.2010).

Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» с изм. 10 июля 2012 г. // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 898; 2012. № 29. Ст. 3978

Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. «О внесении изменений в Федеральный конституционный закон «О военных судах Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. №7. Ст. 899

Федеральный закон от 10 января 2002 г. №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (в ред. от 08.11. 2007) // СЗ РФ. 2002. №2. Ст.127; 2007. № 46. Ст. 5554 (отменен)

Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации». // "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, № 50, ст. 1740 (в ред. от 11.12.2002). (в ред. от 02.07.2013) // Собрание законодательства РФ. 2013. №27. Ст. 3477.

Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» с изм. и доп. 10 февраля 1999 г., 19 ноября 1999 г., 2 января 2000 г., 29 декабря 2001 г., 28 июня, 25 июля и 5 октября 2002 г., 30 июня 2003 г., 21 ноября 2011 г. // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. 1992. № 8. Ст.366; СЗ РФ. 1995. № 47. Cт.4472; 1999. № 7. Ст. 878; №47. Ст.5620; 2000.№ 2.Ст.140; 2001. № 53. Ч.1. Ст.5018; 2002. № 26. Ст.2523; № 30. Ст.3029; № 40. Ст.3853; 2003. № 27. Ч.1. Ст.2700; 2011. № 48. Ст. 6730. (в ред. от 03.02.2014) // Собрание Законодательства РФ. 2014. №6. Ст. 558.

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. №3132-1 «О статусе судей» (в ред. от 25.11.2013) // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 1992. №30. Ст.1792; 2013. №48. Ст. 6165.

Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» (в ред. от 21 октября 2011 г.) // СЗ РФ. 1994. №8. Ст.801; 1999. № 43. Ст.5124; 2011. № 43. Ст.5977. (в ред. от 25.12.2012) //Собрание Законодательства РФ. 2012. № 53 (ч. 1). Ст. 7579.

Федеральный закон от 11 января 1995 г. «О Счетной Палате Российской Федерации» с изменениями 10 июля 2002 г., 30 июня 2003 г., 14 августа 2004 г.// СЗ РФ. 1995. №3. Ст.167; 2002. №28. Ст.2790; 2003. № 27. Ч.1. Ст.2700; 2004. №33. Ст.3369 (утратил силу)

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 41-ФЗ «О Счетной Палате Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2013) // Собрание Законодательства РФ. 2013. №14. Ст.1649; 2013. № 52 (ч. 1). Ст. 6961.

Федеральный закон от 28 апреля 1995 г. №1-ФКЗ «Об арбитражных судах в РФ» (в ред. от 06.12.2011) // Собрание Законодательства РФ. 1995. №18. Ст.1589; 2011. №50. Ст. 7334.

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. «О судебных приставах» №118-ФЗ (с изм. от 7 ноября 2000 г.) // СЗ РФ. 1997. №30. Ст.3591; 2000. №46. Ст.4537. в ред. от 03.02.2014) // Собрание законодательства РФ. 2014. №6. Ст. 558.

Федеральный закон от 8 января 1998 г. №7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» с изм. и доп. 18 июля 2011 г. // СЗ РФ. 1998. № 2. Ст. 223. (в ред. от 25.12.2012) // Собрание законодательства РФ. 2012. №53 (ч. 1). Ст. 7590.

Федеральный закон от 8 января 1998 г. «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»

Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. №188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст.1155. » (в ред. от 04.03.2013)// Собрание законодательства РФ. 2013. №9. Ст. 872.

Федеральный закон от 24 июня 1999 г. "О принципах и порядке разграничения предметов ведения и полномочий между органами государственной власти РФ и органами государственной власти субъектов РФ" // СЗ РФ. 1999. №26. Ст. 3176.

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» с изм. и доп. 29 июля 2001 г., 23 и 28 декабря 2010 г., 2 мая 2012 г. // СЗ РФ. 1999. № 42. Ст.5005; 2010. № 52. Ч.1. Ст. 6991; 2011. № 1. Ст. 18; 2012. №.19. Ст. 2275

Федеральный закон от 5 августа 2000 г. "О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания РФ " с изм. и доп. 16 декабря 2004 г., 25 июля 2006 г., 21 июля 2007 г., 14 февраля 2009 г., 15 ноября 2010 г., 5 и 17 октября 2011 г. // СЗ РФ. 2000. № 32. Ст.3336; 2009. № 7. Ст. 789; 2011. № 43. Ст. 5961

Федеральный Закон Российской Федерации от 08 августа 2001 г. № 128-ФЗ « О лицензировании отдельных видов деятельности» // Рос. газ. - 2001. - 10 авг.

Федеральный закон от 14 марта 2002 г. «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» (с изм. от 4 июля 2003 г. ) // СЗ РФ. 2002. №11. Ст.1022. (в ред. от 02.07.2013) //Собрание законодательства РФ. 2013. №27. Ст. 3477.

Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 124-ФЗ «О техническом регулировании» (в ред. 09.05.2005 № 184-ФЗ, в ред. от 21.07.2011 № 225-ФЗ) // СЗ РФ. 2002. № 52 (ч.1). Ст. 5140; 2005. №19. Ст.1752.

Федеральный закон от 20 декабря 2002 г. «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» // Российская газета. 2002. 25 декабря.

Федеральный закон «О выборах Президента РФ» от 10 января 2003 г. с изм. 2 мая 2012 г. // СЗ РФ. 2003. №2. Ст. 171; 2012. № 19. Ст. 2275

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2003. № 40. Ст. 3822

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2013) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2013. №52 (ч. 1). Ст. 6981.

Федеральный закон от 20 августа 2004г. №113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» с изм. 29 декабря 2010 г. // СЗ РФ. 2004. № 34. Ст.3528

Федеральный закон от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ «Об Общественной Палате Российской Федерации» с изм.6 декабря 2011 г. // Российская газета. 2005. 7 апреля; СЗ РФ. 2011. № 50. Ст. 7353. (в ред. от 28.12.2013) // Собрание законодательства РФ. 2013. № 52 (ч. 1). Ст. 7004.

Федеральный закон от 18 мая 2005 г. № 51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации // Российская газета. 2005. 24 мая. (в ред. от 28.12.2013) // Собрание законодательства РФ. 2013. №52 (ч. 1). Ст. 6961.

Федеральный закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. № 23. Ст. 2199.

Федеральный закон от 21 июля 2005 г. №97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» // Российская газета. 2005. 26 июля. (в ред. от 21.11.2011) // Собрание законодательства РФ. 2011. №48. Ст. 6730.

Федеральный Закон Российской Федерации от 19 декабря 2005 г. № 160 «О ратификации Конвенции Совета Европы «О защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» // СЗ РФ.- 2005. - № 52 (часть I). - Ст. 5573.

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31. Ст.3448. . (в ред. от 21.07.2011 № 252-ФЗ).

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3451. (в ред. от25.07.2011 № 261-фз).

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции» // СЗ РФ. 2008. № 52(ч.1). Ст.6228.

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // СЗ РФ. 2009. № 37. Ст.776.

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 06.04.2011 № 65 - ФЗ) // Российская газета. 2010. 30 июля. (в ред. от 28.12.2013)// Собрание законодательства РФ. 2013. №52 (ч. 1). Ст. 7009.

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // СЗ РФ. - 2010. - № 31. - Ст. 4196.

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. «О безопасности» // Российская газета. 2010. 29 дек.

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» с изм. 21 ноября 2011 г. // СЗ РФ. 2011. №1. Ст. 15

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СЗ РФ. 2011 № 15. Ст. 2036. (в ред. от 01.07.2011 N 169-ФЗ) // Российская газета № 5451 от 08.04.2011.

Федеральный закон от 20 октября 2011 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи со снижением минимального процента голосов избирателей …» с изм. и доп. 2 мая 2012 г. // СЗ РФ. 2011. № 43. Ст. 5975; 2012. № 19. Ст. 2275

Федеральный закон от 8 декабря 2011 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской федерации в связи с созданием в системе арбитражных судов Суда по интеллектуальным правам» // СЗ РФ. 2011. № 50. Ст. 7364

Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. «О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2013) // Собрание законодательства РФ. 2012. №50 (ч. 4). Ст. 6952; 2013. №27. Ст. 3439.

Федеральный закон от 1 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 4.12.2006) // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.

\*\*\*\*\*

Указ Президента РФ от 20 января 1994 г. № 170/7 "Об основах государственной политики в сфере информатизации ” // САПП РФ. 1994. № 4. Ст.305.

Указ Президента РФ от 21 февраля 1994 года. № 361 "О совершенствовании деятельности в области информатизации органов государственной власти РФ” // САПП РФ. 1994. № 9. Ст. 699.

Указ Президента РФ от 13 мая 2000 г. №849 «О полномочном представителе Президента Российской Федерации в федеральном округе» с изм. и доп. // СЗ РФ. 2000. №20. Ст.212; №26. Ст.2748. (в ред. от 02.02.2013) // Собрание законодательства РФ. 2013. №6. Ст. 490.

Указ Президента РФ от 1 сентября 2000 г. "О Государственном Совете Российской Федерации»; Положение о Государственном Совете РФ // СЗ РФ. 2000. №36. Ст.3633.

Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. №314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета. 2004. 11 марта. (в ред. от 22.06.2010)// Собрание законодательства РФ. 2010. №26. Ст. 3331.

Указ Президента РФ от 6 апреля 2004 г. №490 «Об утверждении Положения об Администрации Президента Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. №15. Ст.1395. (в ред. от 03.12.2013) // Собрание законодательства РФ. 2013. №49 (ч. 7). Ст. 6399.

Указ Президента РФ от 20 мая 2004 г. «Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2004. №21. Ст.2023.

Указ Президента РФ от 2 июля 2005 г. «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти // Российская газета. 2005. 2 июля.

Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. N 351 "О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена" // СЗ РФ.– 2008.- № 12.– Ст. 1110.

Указ Президента РФ от 12 мая 2008 г. «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета. 2008. 13 мая

Указ Президента РФ от 14 января 2011 г. «Вопросы деятельности Следственного комитета Российской Федерации» с изм. и доп. // СЗ РФ. 2011. № 4. Ст.572

Указ Президента РФ от 25 января 2011 г. «Об общей штатной численности органов прокуратуры РФ» // Российская газета. 2011. 27 января

Указ Президента РФ от 9 февраля 2011 г. «Об общественном обсуждении проектов федеральных конституционных законов и федеральных законов» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 939

Указ Президента РФ от 6 мая 2011 г. №590 «Вопросы Совета Безопасности Российской Федерации» // Российская газета. 2011. 10 мая.

Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» // СЗ РФ. 2012. № 19. Ст.2338

Указ Президента РФ от 21 мая 2012 г. №636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2012. № 22. Ст. 2754. (в ред. от 01.11.2013) // Собрание законодательства РФ. 2013. №44. Ст. 5729.

Указ Президента РФ от 25 июня 2012 г. «Об утверждении Положения об Управлении Президента РФ по социально-экономическому сотрудничеству с государствами – участниками Содружества Независимых государств, Республикой Абхазия и Республикой Южная Осетия» // СЗ РФ. 2012. № 27. Ст. 3680

Указ Президента РФ от 30 июня 2012 г. «Об утверждении Положения о Референтуре Президента Российской Федерации» // СЗ РФ. 2012. № 28. Ст. 3880

Указ Президента РФ «О включении отдельных объектов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации» // Отечественные архивы. 1995. - № 2; 1997. - № 3.

\*\*\*\*\*

Регламент Совета Федерации  Федерального Собрания Российской Федерации. Официальное издание.

Регламент Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации. Официальное издание.

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 “Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации” (в ред. Постановления правительства РФ от 08.06.2001 № 2461) // СЗ РФ. 1996. №2. Ст. 123; (в ред. от 14.12.2006).

Постановление Правительства РФ от 28 февраля 1996 г. № 226 "О государственном учете и регистрации баз и банков данных” // СЗ РФ. 1996. №12. Ст.1147.

Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. №1009 «Об утверждении «Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» с изм. и доп. от 11 декабря 1997 г., 6 ноября 1998 г., 11 февраля 1999 г. (в ред. от 07.07. 2006 г.) // СЗ РФ. 1997. № 33. Ст.3895; № 50. Ст.5689; 1998. № 47. Ст.5771; 1999. № 38. Ст.1026. (в ред. от 22.11.2013) // Собрание законодательства РФ. 2013. №48. Ст. 6259.

Постановление Правительства РФ от 1 ноября 1999 г. № 1212 “О развитии единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации” // СЗ РФ. 1999. № 45. Ст. 5434.

Постановление Правительства РФ от 28 января 2002 г. №65 «Федеральная целевая программа «Электронная Россия (2002–2010 гг.)» с изм. и доп.// СЗ РФ. 2002.№ 5. Ст. 531; 2010. № 25. Ст. 3166

Постановление Правительства РФ от 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области» // СЗ РФ. 2003. № 46. Ч.2. Ст. 4472

Постановление Правительства РФ от 12 февраля 2003 г. № 98 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2003.

Постановление Правительства РФ от 1 июня 2004 г. № 260 «О регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»// СЗ РФ. 2004. №23. Ст.2313. (в ред. от 30.11.2013)// Собрание законодательства РФ. 2013. №49 (ч. 7). Ст. 6440.

Постановление Правительства РФ от 1 июня 2004 г. «О регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»

Постановления Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 «Об утверждении Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета. 2005. 25 января. СЗ РФ 2005, № 4, ст. 305; (в ред. от 19.08.2011). (в ред. от 06.09.2012) // Собрание законодательства РФ. 2012. №38. Ст. 5102.

Постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 г. №452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета. 2005. 5 августа. СЗ РФ от 01.08.2005 N 31 ст. 3233; (в ред. от 19.08.2011). (в ред. от 27.03.2013) //Собрание законодательства РФ. 2013. №13. Ст. 1575.

Постановление Правительства от 28 июля 2005 г. №452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2005 г. №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»//СЗ РФ 2005 N 47 ст. 4933.

Постановление Правительства РФ от 21 сентября 2006 г. «О Федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России» на 2007-2012 гг.» с изм. и доп. // СЗ РФ. 2006. № 41. Ст. 4248; 2012. № 25. Ст. 3374

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2008 г. N 179 «Об утверждении Положения о пользовании сайтами в сети Интернет, на которых осуществляется проведение открытых аукционов в электронной форме, и требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными сайтами, а также к системам, обеспечивающим проведение открытых аукционов в электронной форме» // СЗ РФ.– 2008.- №12.– Ст. 1139.

Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст.3060. Российская газета № 4937 от 24.06.2009

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота» // Российская газета № 5007 от 30.09.2009 (в ред. от 01.08.2011 № 641).

Постановление Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // Рос. газ. – 2011. – 16 сентября.

Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» // СЗ РФ. 2010. № 38. Ст. 4823 (в ред. от 28.11.2011).

Постановление Правительства РФ от 24 октября 2011 г. «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» // Российская газета. 2011. 2 ноября

Постановление Правительства РФ от 30 июня 2012 г. «О Министерстве Российской Федерации по развитию Дальнего Востока» // СЗ РФ. 2012. № 28. Ст. 3898

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 г. N 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» // СЗ РФ. - 2012. - N 38. - Ст. 5102.

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2012 г. N 928 «О базовых государственных информационных ресурсах» // СЗ РФ. - 2012. - N 39. - Ст. 5269.

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 212 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» // СЗ РФ. - 2012. - N 45. - Ст. 6257.

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» // СЗ РФ. - 2012. - N 53 (ч. 2). - Ст. 7938.

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 г. № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти»

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

\*\*\*\*\*

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2004 г. № 1244-р «О Концепции использования информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти до 2010 года // СЗ РФ. – 2004. - № 40. – Ст. 3981.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005г. № 1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2008 годах» (с изменениями от 9 февраля 2008г.) // СЗ РФ.- 2005.- № 46.- Ст. 4720; 2008.- № 7.- Ст.- 633.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 июля 2006г. № 1024-р «О Концепции региональной информатизации до 2010 года» // СЗ РФ.– 2006.- № 30.– Ст. 3419.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. N 632-р «Об одобрении Концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года» // СЗ РФ.- 2008.- №20.- Ст. 2372.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. N 1815 "О государственной программе Российской Федерации "Информационное общество (2011—2020 годы)" // СЗ РФ. 2010. № 46. Ст. 6026.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 2299-р «О плане перехода федеральных органов исполнительной власти и федеральных бюджетных учреждений на использование свободного программного обеспечения» // СЗ РФ. - 2010. - №52 (Ч.1). - Ст. 7181.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 года № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности» // СЗ РФ. - 2011. - №. 8 - Ст. 1151 .

Распоряжение Президента РФ «О порядке рассекречивания архивных документов» // Отечественные архивы, 1995. - № 1.

\*\*\*\*\*

Доктрина информационной безопасности Российской Федерации // Рос. газ. – 2000. - 28 сентября.

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (Утверждена Президентом РФ В. Путиным 7 февраля 2008 г., № Пр – 212) // Рос. газ.- 2008.- 16 февраля.

Концепция использования информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти до 2010 г.»:одобрена Распоряжением Правительства РФ от 27 сентября 2004 г. № 1244-р // СЗ РФ. 2010.

Концепция формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года: одобрена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 632-р.// СЗ РФ. 2008.

Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об Утверждении требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающие в том числе необходимость обработки информации, доступ к которой ограничен» [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://minsvyaz.ru/ru/doc/index.php?id\_4=637, свободный.

Приказ от 30.08.2006 №5406 организации работы по полистной проверке наличия и состояния фондов РГАЛИ / Росархив. - 2 с.

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: Утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 //

Постановление Правительства Москвы от 10 апреля 2007 г. «Об утверждении «Порядка работы органов исполнительной власти города Москвы, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы с электронными документами, подписанными электронной цифровой подписью» //

Соглашение об использовании архивной информации в СНГ //Отечественные архивы, 1999. - № 2.

\*\*\*\*\*

Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению изложению, оформлению и содержанию стандартов (ГОСТ Р 1.0-92, Р 1.2-92, Р 1.3-92, Р 1.4-92, Р 1.5-92). М.: Госстандарт России,1992.

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы (с изменениями от октября 1985 г.).. – М.:Изд-во Госстандарта, 1960. 4 с.

ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования. М.: Изд-во стандартов, 1984. 4 с.

ГОСТ 6.10.2-75. Унифицированные системы документации. Термины и определения. М.: Изд-во стандартов. 1975. 5 с.

ГОСТ 6.10.3-83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате. М.: Изд-во стандартов,1983. 8 с.

ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. М.: Изд-во стандартов, 1984. 5с.

ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. М.: Изд-во стандартов, 1987.12 с.

ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения. М. Изд-во стандартов, 1988.12 с.

ГОСТ 6.20.1-90. Электронный обмен данными в управлении, в торговле и на транспорте (ЭДИФАКТ). Синтаксические правила. М.,1990.

ГОСТ 34.003-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения. М.,1991.

ГОСТ 6.20.2-91. Электронный обмен данными в управлении, торговле и на транспорте (ЭДИФАКТ). Элементы внешнеторговых данных. М.,1991.

ГОСТ Р 50922-96. Защита информации. Основные термины и определения. М.: Изд. стандартов, 1996

ГОСТ 16487-70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Изд-во стандартов,1970. 9 с.

ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Изд-во стандартов, 1983. 11 с.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998. 7с.

ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (с изм. №1 от 25.12.2002 №505-ст). - М.: Издательство стандартов, 2001.

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной деятельности. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». - М.: Стандартинформ, 2007. - 15 с.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов: Часть 1. Принципы». – М.: Стандартинформ, 2009. - 23 с.

ГОСТ Р ИСО 22310-2009 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Руководство для разработчиков стандартов по управлению документами». – М.: Стандартинформ, 2010. - 7 с.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300 – 2010 “Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v.1.0”. – М.: Стандартинформ, 2011.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 9126 – 93. Информационная технология. Оценка программной продукции. Характеристики качества и руководство по их применению. Государственный стандарт Российской Федерации. Издание официальное.- М.: Госстандарт России, 1994.- 20 с.

ГОСТ 25.702 – 85. Единая система стандартов автоматизированных систем управления. Эффективность АСУ. Основные положения. – М.: Госстандарт, 1985. - 25 с.

ГОСТ 34.03 – 90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы: Автоматизированные системы: Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1991. - 16 с.

ГОСТ 34.601 – 90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы: Автоматизированные системы: Стадии создания.– М.: Изд-во стандартов, 1991. - 23 с.

ГОСТ 35.003–90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Термины и определения.– М.: Изд-во стандартов, 1991. - 19 с.

ГОСТ 21.203-78 СПДС. Правила учета и хранения подлинников проектной документации.

ГОСТ 21.101-97 Основные требования к проектной и рабочей документации.

ГОСТ 2.001-93 МГС. ЕСКД. Общие положения. Правила работы с НТД в государственных архивах РФ. – М., 2003. Типовой перечень архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения / Федер. арх. Агентство, ВНИИДАД. – М., 2008.

ГОСТ Р-51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300 – 2010 “Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v.1.0”. – М.: Стандартинформ, 2011.

MoReg 2. Типовые требования к АСЭД. Спецификация MoReg 2. Перевод. – М., 2008. - 345 с.

\*\*\*\*\*

РД 50-387-83. Типовые методические указания по проведению отраслевой (ведомственной), республиканской унификации документов, используемых в АСУ. М.,1983.

РД 50-34.698-90. Методические указания. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов. М.,1991.

ПР 50-733-93. Правила по стандартизации. Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации Российской Федерации. М., 1995.

ПР 50-734-93. Правила по стандартизации. Порядок разработки общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации. М., 1995.

ПР 50-735-93 Правила по стандартизации. Положение о ведении общероссийских классификаторов на базе информационно-вычислительной сети Госкомстата России. М.,1995.

Р 50.1.008-96. Рекомендации по стандартизации. Методические положения по внедрению Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК) в систему сбора и обработки информации органов местного самоуправления. М.,1996.

\*\*\*\*\*

ОК 001-93. Общероссийский классификатор стандартов. М.: ИПК. Изд. стандартов, 1995.

ОК 003-93. Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения. М.,1994.

ОК 005-93. Общероссийский классификатор продукции. М.,1994.

ОК 006-93. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления. М.,1996.

ОК 009-93. Общероссийский классификатор специальностей по образованию. М.,1994.

ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документацией..(утв. и введен в действие постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 299, последнее изменение – 24/2005).

ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. М.,1995

ОК 018-95. Общероссийский классификатор информации о населении. М.,1996 .

ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления. М.,1997 .

ОК 024-95 Общероссийский классификатор экономических регионов. М.: Изд. стандартов, 1997

ОК 025-95. Общероссийский классификатор стран мира. М., 1996

ОК 026-95. Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах. М., 1999 .

Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007.

\*\*\*\*\*

Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления: М., 1991.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих / ЦБНТ Минтруда РФ. М.: Экономические новости, 2000.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 .

Краткий словарь видов и разновидностей документов. Отв. ред. А.С. Малитиков. М.:Росархив, 1974

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Утв. постановлением Минтруда России от 25.11.1994 № 72.

Межотраслевые укрупненные норматив времени на работы по документационному обеспечению управления. М : Минтруд РФ, 1995. 26 с.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76.

Методические рекомендации по фондированию документов в государственных муниципальных архивах РФ. / Росархив. ВНИИДАД. М.2006. - 44 с.

Волкова И.В., Кюнг П.А., Новикова Н.Н. Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов. М. 2013//http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-ist-komplekt-2013.pdf

Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. ЦБНТ Минтруда РФ М.,1993.

Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти: Утв. Постановлением Минтруда и соцразвития РФ от 26.03.2002 №23. М.: ЦБНТ Минтруд РФ, 2002. 65 с.

Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / Росархив. ВНИИДАД. М.2007. - 144 с.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Метод. рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД, - М., 2003, 90 с.

Основные правила работы архивов организаций. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002. 152 с.

Организация учета использования документов в государственных архивах. М., 1987.

Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических – хозяйственных структур): Методические рекомендации. М., 1997.

Отнесение организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования государственных архивов. М., 1993.

Основные правила работы архивов организаций./Росархив. ВНИИДАД. М. 2002.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М.: Росархив, 2010

Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия. Утв. приказом Росархива от 19.01.1995 № 2. М.: Росархив. 1995

Примерное положение о центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации. М.: Росархив, 1997.

Положение об Архивном фонде РФ // Информационный бюллетень, М., 1994. - № 7. С. 3-21.

Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ. Утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 N 03-33/пс// Российская газета. 26.08.2003. № 168.

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-методической и производственной деятельности организации с указанием сроков хранения. М. 2008. – 381 с.

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. М., 1989.

Подготовка межархивных справочников. Методические рекомендации. М., 1991.

Правила организации хранения комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. М.2007. - 100 с.

Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации. М., 1998.

Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия. М.: Росархив, 1995.

Регламент государственного учета документов Архивного фонда РФ. М., 1997.

Совершенствование научно-справочного аппарата к документам бывших партийных архивов. Методические рекомендации. М., 1994.

Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. – М. 2007.

Составление архивных описей. Методические указания. Росархив. М. /Росархив. ВНИИДАД, М: 2003.

Типовое положение о постоянно действующей центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации. Утв. приказом Росархива от 17.03.98 № 19**.**

**Литература**

Административно-территориальное устройство России: история и современность / Под общ. ред. д.и.н. А.В. Пыжикова. М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2003

Архипова Т.Г. Государственность современной России М.: РГГУ, 2003.

Архипова Т.Г., Малышева Е.П. Современная организация государственных учреждений России. М., 2006

Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям: интерактивный обучающий курс. - М.2003., РГГУ.

Архивоведение (теория и методика): учебник дял вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. – М: Издат. Дом МЭИ, 2012. – 483 с

Архивные документы в библиотеках и музеях РФ: Справочник. - М. 2003. - 623 с.

– 22.

Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П. Бобылева. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 295 с.: ил.

Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. Пособие. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2012, 304 с.

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд.,./ Под общ. ред. Проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2012, 364 с.

Волкова Т.С., Старостин Е.В., Хорхордина Т.И. Российские архивы: история и современность. Электронный учебно-методический комплекс. (CD-ROM). Версия 2.0. – М.: РГГУ, Центр дистанционных технологий обучения, 2010.

Гринберг А.С., Король И.А. Информационный менеджмент: Учеб. пособие для вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. 415 с. (Серия «Профессиональный учебник: Информатика»).

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации: Учебн. пособие. М.: МГИАИ, 1977. 94 с.

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа. М.: МГИАИ, 1986. 86 с.

Илюшенко М.П. История делопроизводства в дореволюционной России. Учеб. пособие. М., РГГУ, 2007. 135 с.

История делопроизводства в СССР: Учеб.пособие / Под ред. Я.З. Лившица и В.А. Цикулина / МГИАИ. М., 1974. 169 с.

Информационный менеджмент в современных управленских структурах: Метод. реком. / Росархив, ВНИИДАД. М., 1996.

*Карапетянц И.В.* Возникновение и развитие гидрометеорологической документации. Организация государственного хранения и использования: Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1990.

*Карапетянц И.В.* Геологическая документация и организация геологического фонда: Уч. пособие. М.: РГГУ, 1991.

*Карапетянц И.В.* Из истории организации экономических архивов за рубежом // Отеч. архивы. 1994. № 1. С. 25-34

*Карапетянц И.В.* Бизнес - архивы в Великобритании: общие сведения из истории организации и развития // Вестник архивиста. – 1995.- № 6. С. 37-43

*Карапетянц И.В.* Бизнес- архивы в США// Отечественные архивы .- 1996. № 2. С. 41-52

*Карапетянц И. В.* Экономические архивы Западной Европы и США до начала ХХ века. М.: РГГУ, 1997.

*Карапетянц И. В.* Экономические архивы Западной Европы и США в постиндустриальном мире. Общность и своеобразие. М., 1999.

Конявский В.А., Гадасин В.А. Основы понимания феномена электронного обмена информацией. М: «Беллитфонд», 2004. 282 с. (Библиотека журнала «УЗИ»; Кн.2).

Кодирование информации. Информационные модели. М.:Дрофа,1996.

Козлов В.П. Обманутая, но торжествующая Клио. - М., РоссПЭН. 2001.

Козлов В.П. Современные проблемы состояния сохранности, комплектования и использования Архивного Фонда Российской Федерации: доклад на общественных слушаниях, проводимых Отечественной палатой РФ совместно с Росархивом, 2 октября 2006, г. Москва. - М. 2006. - 17 с.

Козлов В.П. Тайны фальсификации: Анализ подделок исторических источников XVIII-XIX веков.-М. 1994.-е. С. 186-192.

Кононов Ю.Ф. История личных фондов государственных деятелей России XVII - первой половины XIX вв.: Учебное пособие. / Под ред. Н.В. Бржостовской.- М., 1964. 85 с.

Костомаров М.Н. Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных. М.:РГГУ, 2000. 126 с.

Кузин А. А. Происхождение и развитие основных видов научно-технических документальных материалов в СССР: уч. пос. – М.: МГИАИ, 1976

*Кузнецов С.*Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / под. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. - 232 с.

Кузнецова Т.В. Делопроизводство. (Документационное обеспечение управления). М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007.

Куперштейн В. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении. СПб., 1999

*Кюнг П. А.* Материалы арбитражных судов как источники по изучению деятельности бизнес-архивов в Российской Федерации[Текст] / П. А. Кюнг // Вестник РГГУ. - 2013. - № 4: Документалистика. Документоведение. Архивоведение. - С. 49-52

*Кюнг П. А.* Регулирование архивной деятельности в Российской Федерации[Текст] / П. А. Кюнг// Современные технологии делопроизводства и документооборота. - 2013. - № 4. - С. 66-72., № 5. - С. 70-76, № 6. - С. 65-72, № 7. - С. 63-74.

*Кюнг П. А.* "Архивные споры" коммерческих организаций. К постановке проблемы[Текст] / П. А. Кюнг // Вестник РГГУ. - 2013. - № 4: Документалистика. Документоведение. Архивоведение. - С. 157-185.

*Волкова И.В. Кюнг П.А.* (ответственный исполнитель) Анализ нормативных правовых документов, принятых в Российской Федерации в 2007-2012 гг. по вопросам создания, состава, оформления и обращения научно-технической документации. Аналитический обзор. 2014// <http://archives.ru/sites/default/files/2014-analiz-norm-ntd.pdf>..

*Кюнг П.А.* Развитие нормативной правовой базы создания, обращения и хранения научно-технической документации в РФ на современном этапе//Материалы международной конференции «Документ. Архив. История. Современность.». Екатеринбург. 2014, С. 24-28.

*Кюнг П.А.* Документы частных компаний в архивохранилищах Великобритании// Отечественные архивы, 2014, № 1, С. 68-72.

Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М.: Научная книга, 2002. 288 с.

Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: Метод. пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков; ВНИИДАД. М., 2005. 110 с.

Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении. Научно-метод. пособие. 2-издание, дополненное. ВНИИДАД. М., 2008. 208 с.

Ларин М.В., Ларин М.М. Документационное обеспечение управления проектами: Учебно-методическое пособие. М.: ВНИИДАД, 2011. 192 с.

Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие. - М.: АСТ: Восток-Запад, 2008. 427 с.

Маркетинг информации архивного фонда РФ. - М. 1995. - 96 с.

Научно-технические архивы: уч. пос. / Кузин.А.А. и другие. – М.: МГИАИ 1975.

Олифер В.Г., Олифер Н.А. Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы. СПб, Изд. Питер, 2000

Подольская И.А., Санкина Л.В. Методика и практика стандартизации и унификации документов: Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1987. 80 с.

Попов А.В. Русское зарубежье и архивы. Документы российской эмиграции в архивах Москвы: проблемы выявления, комплектования, описания и использования / Материалы к истории русской политической эмиграции Вып. IV. – М.: ИАИ РГГУ, 1998 – 392 с.

Представительная власть в России: история и современность / Под общ. ред. Л.К.Слиски. М., 2004. 592 с.

Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю. Правда об электронном документообороте. М.: ДМК Пресс, 2002. 224 с.: ил.(Серия «БизнесПРО»).

Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России. М.: Высшая школа, 1989. 216 с.

Самошенко В.Н. Исторические архивы Москвы и Петербурга (ХVIII - нач. XX вв.). М., 1990. 214 с

Саттон М.Дж.Д. Корпоративный документооборот: принципы, технологии, методология внедрения. Изд. на русском языке ООО «БМикро», СПб., 2002.

Серова Г.А. Компьютерные и информационные технологии в документационном обеспечении управления / Г. А. Серова ; под общ. ред. К. И. Курбакова ; - М. : КОС-ИНФ, 2008. - 158 с.

Серова Г.А. Работа с системой Дело. Часть 1. Регистрация документов. Методическое пособие / Издательство ЦПП Банка России. 2011. – 90 с.

Серова Г.А. Работа с системой Дело. Часть 2.Работа в кабинете. Методическое пособие / Издательство ЦПП Банка России. 2011. – 75 с.

Серова Г.А. Работа с системой Дело. Часть 3. Поиск информации. Методическое пособие / Издательство ЦПП Банка России. 2011. – 34 с.

Серова Г.А. Практическая работа в MS PowerPoint 2007 / Издательство ЦПП Банка России. 2011. – 36 с.

Старостин Е.В., Хорхордина Т.И. Архивы и революция. М.:РГГУ, 2007. 178 с.

Старостин Е.В. Архивы Русской православной церкви: Учебное пособие. М.:РГГУ, 2011. 255 с.

Старостин Е.В. Развитие международного архивного сотрудничества до второй мировой войны. М., 1983. 56с.

Старостин Е. В. Архивное дело во Франции М., 1984.

Старостин Е.В. Документы по истории народов СССР в зарубежных архивах. М., 1988.

Старостин Е.В. Международные архивные организации и их деятельность. М., 1989.

Старостин Е.В, Чудиновский В.А. Архивы и архивное дело в зарубежных странах: Вып. 1. Свердловск. 1991.

Старостин Е.В. История России в зарубежных архивах. М., 1994.

Старостин Е.В. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии. М., 1997.332 с.

Старостин Е.В. Архивы России: методологические аспекты архивоведческого знания. - М., 2001. - 47 с.

Теория и практика экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов СССР / Труды ВНИИДАД. Т. 4. Ч. 1, 2. М, 1974.

Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов): Справочное пособие. М.; ВНИИДАД, 1996.

Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат. М., 1994.

Хорхордина Т. И. Российская наука об архивах. История. Теория. Люди. М., 2003. 535 с.

Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: История и современность. М.: РГГУ, 2012. 416 с.

Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли. М.:РГГУ, 2012. 448 с. Филиппов Н. Г. Научно-технические архивы в СССР: уч. пос. – М.: РГГУ, 1991.

Чернов В.Н., Качественный анализ автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Справочник / РОО «Гильдия специалистов в области информатики и управления документацией». М.: Мысль, 2010. 94 с.

*Чичуга М.А.* Документы по истории русско-шведских экономических и научно-технических связей в конце XIX - начале XX в. в Архиве общества Памяти стокгольмских предприятий // Материалы II Летней школы молодых ученых-историков науки и техники. М., 2004 г. С. 55-61.

*Чичуга М.А.* Шведские телефонные компании в России // Исторический архив. № 5. М. 2007. С. 75-87.

*Чичуга М.А.* Характерные черты шведского архивного дела (на примере деятельности Центра истории народного хозяйства) // Шведы: Сущность и метаморфозы идентичности. М., 2008. С. 218-228.

*Чичуга М.А.* История науки и техники в специализированных музеях стран Скандинавии // Институт истории естествознания и техники им. С.И. Вавилова. Годичная научная конференция (2013). Т.1: Общие проблемы развития науки и техники. История физико-математических наук. М.: ЛЕНАНД, 2013. С. 314-316.

*Чичуга М.А.* Центр истории предпринимательства Швеции (1974-2014 гг.) // Отечественные архивы. №1. М. 2014. С.60-68.

Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). - М. 2007. – 224 с.

Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Федеральное архивное агентство. ВНИИДАД. - М. 2006. - 224 с.

\*\*\*\*\*

Документация в информационном обществе: управление документацией как сфера профессиональной деятельности : докл. и сообщ. на XIV Междунар. науч.-практ. конф., 20-21 нояб. 2007 г. / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД) ; [ред. совет: М. В. Ларин (председатель) и др.]. - М. : [б. и.], 2008. - 297 с.

Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами : докл. и сообщ. на XVI Междунар. науч.-практ. конф., 26-27 нояб. 2009 г. / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД) ; [ред. совет: М. В. Ларин и др.]. - М. : [б. и.], 2010. - 526, [1] с.

Документация в информационном обществе: международный опыт управления документами : докл. и сообщ. на XVII Междунар. науч.-практ. конф., 25-26 нояб. 2010 г. / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД) ; [ред. совет: М. В. Ларин (пред.) и др.]. - М. : ВНИИДАД, 2011. - 502, [1] с.

Документация в информационном обществе: проблемы оптимизации документооборота: докл. и сообщ. на XVIII Междунар. науч.-практ. конф., 26-27 октяб. 2011 г. / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД) ; [ред. совет: М. В. Ларин (пред.) и др.]. - М. : ВНИИДАД, 2012. – 437с.

Документация в информационном обществе: «облачные» технологии и электронный документооборот: докл. и сообщ. на XIX Междунар. науч.-практ. конф., 234-25 октяб. 2012 г. / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД) ; [ред. совет: М. В. Ларин (пред.) и др.]. - М. : ВНИИДАД, 2013. – 480 с.

\*\*\*\*\*

Автократов В.Н. Архивоведение в кругу других областей знания // Советские архивы. 1973. - № 2.

Автократов В.Н. К вопросу о методологии архивоведения // Археографический ежегодник за 1969 год. М., 1971. - С. 22.

Автократов В.Н. Общая теория архивоведения // Вопросы истории. 1973. - № 8.

Алексеева Е.В. Документ в системе социальных коммуникаций // Вестник РГГУ. Серия «История» (Документоведение и архивоведение). М., 2008. - № 8/08. – С. 90 – 103.

Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: комплектование архива // Секретарское дело. 1998. - №4. - С. 11 - 20.

Алексеева Е.В.. Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: экспертиза ценных документов // Секретарское дело. 1999. - № 1 (14). - С. 14 – 22.

Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: создание описи // Секретарское дело. 1999. - № 2 (15). - С. 34 – 38.

Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: справочный аппарат к описи // Секретарское дело. 1999. - № 3 (16). - С. 16 – 20.

Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации // Секретарское дело. 2000. - № 3 (20). - С. 75 – 82.

Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация документов и дел в пределах архива // Секретарское дело. 2000. - № 4. - С. 73 – 79.

Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: перечни документов // Секретарское дело. 2001. - № 2. - С. 87 – 94.

Алексеева Е.В.. Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: учет документов в архиве организации // Секретарское дело. 2001. - № 1. - С. 90 – 100.

Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Справочный аппарат к описи // Делопроизводство. 2005. - № 1. - С. 89 – 95.

Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Каталоги и картотеки в архивах организаций // Делопроизводство. 2005. - № 2. - С. 104 – 112.

Андреева Л.С. Экспертиза ценности и описание писем и заявлений граждан в бывшие партийные органы Московского региона // Отечественные архивы. 1999. - № 3. - С. 83 – 88.

Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. Доклады и тезисы выступлений на Всероссийской конференции. М., 1995.

Архивы России в XXI веке: первое пятилетие. Подпрограмма «Архивы России» Федеральной целевой программы «Культура России (2001 - 2005 гг.)» // Отечественные архивы. 2001. - № 1.

Антонова О.А. Документы о создании Генерального плана реконструкции Москвы 1935 г. Отечественные архивы № 1, 2011 г., стр. 52-58.

Артизов А.Н., Мякушев С.Д. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее, будущее // Отечественные архивы. 2005. - № 4. - С. 20 – 29.

Архив и тайна личной жизни РЦХИДНИ: временный регламент использования документов с информацией, относящейся к тайне личной жизни граждан // Отечественные архивы. 1995. - № 2. - С. 110.

Бакалинская Г.Г., Андреева Л.С. О пересмотре отраслевого состава источников комплектования Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. 1992. - №3. - С. 120 – 124.

Банасюкевич В.Д. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Современный этап // Секретарское дело. 1998. - № 1. - С. 15 – 19.

БанасюкевичВ.Д. Основные правила работы архивов организаций // Делопроизводство. - 2002. - № 4. - С. 6 – 8.

Благодарова Е.А. Требования к знаниям и умениям архивариуса крупной иностранной консалтинговой компании // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2004. - №4. - С. 44 – 54.

Белянина Л.И., Ларина В.Г., Химина Н.И. Научно-справочный аппарат в бывших партийных архивах: состояние и перспективы развития // Отечественные архивы. 1994. - № 5. - С. 3 – 10.

Белая Т.Р. Новинки от ВНИИДАДУ / Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2007. - № 8. - С. 36 – 40.

Бржостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах. Учеб пособие. М., 1971.

Бурова Е.М. Архивные документы филиалов и представительств: как правильно их хранить? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2005. - № 3. - С. 38 – 41.

Бурова Е.М. Кому нужно дело фонда? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2004. - №4. - С. 36-41.

Бурова Е.М. Маркетинг архивных документов и архивной информации // Вестник РГГУ. Серия «История» (Документоведение и архивоведение). М., 2008. - № 8/08. – С. 104 – 124.

Бурова Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера // Делопроизводство. - 2007. - №1 – 3. - С. 82 – 89; 93 – 98;115 – 121.

Бурова Е.М. Отношения негосударственных организаций с архивными учреждениями // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2004. - № 5. - С. 62 – 71.

Бурова Е.М. История и современные тенденции развития экспертизы ценности документов: Учебное пособие. М, 1985

Бурова Е.М. С чего начинается порядок в работе с архивными документами // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2005. - № 4. - С. 50 – 56.

Быкова Т.А. Порядок и особенности подготовки документов к передаче в архив организации // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2004. - № 4. - С. 6

Варламова Л.Н. Стандартизация делопроизводства в России: прошлое, настоящее, будущее / Л. Н. Варламова // Вестник РГГУ. - 2013. - № 4 (105). - С. 231-242. - (Серия "Документалистика. Документоведение. Архивоведение")

Варламова Л.Н. Стандартизация управления документацией в России: современный этап / Л. Н. Варламова // Делопроизводство. - 2010. - № 4. - С. 15-18

Гапонова А.В. Анализ использования архивных документов // Советские архивы. 1989. - № 4

Гельман-Виноградов К.Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способы их преодоления // Делопроизводство. - 2005. - № 2. - С. 16 – 24.

Елпатьевский А.В., Химина Н.И. Фондирование документов современных организаций в государственных архивах России // Отечественные архивы. 2005. - № 2. - С. 35 – 44.

Ершова Г.Н. Параметры комплектования государственных архивов Республики Татарстан в постсоветский период.// Отечественные архивы № 1, 2011 г., стр. 30-34

Жукова М.П. Экспертиза ценности и комплектование государственных архивов управленческими документами (теоретико-методический аспект) // Отечественные архивы. 1995. - № 6.

Жукова М.П. Теоретико-методические аспекты отбора документов на государственное хранение в свете нового архивного законодательства // Вестник архивиста. 2005. - № 5 – 6. - С. 7 – 20.

Жукова М.П. Теоретико-методические аспекты отбора документов на постоянное хранение в свете нового архивного законодательства // Вестник Архивиста. - 2005. - № 5 – 6 (89-90). - С. 7 – 19.

*С.С.Илизаров, И.Р. Гринина.* Историко-научное сообщество России XVIII–XXI веках: динамика формирования // Вестник Российского гуманитарного научного фонда. 2014. № 1 (74). С. 79–91.

*С.С.Илизаров*. Отечественная историография истории науки и техники: Хроника: 1901–2011. М.: Янус-К, 2012. 484 с. ил.

Новое о Ломоносове. Материалы и исследования: К 300-летию со дня рождения. М.: Янус-К, 2011. 420 с. / *Науч. ред.,* *сост.-ред.: С.С.Илизаров*.

*С.С.Илизаров*. Историк техники и педагог, профессор А.А.Кузин (к 100-летию со дня рождения) // Институт истории естествознания и техники им. С.И.Вавилова. Годичная научная конференция, 2011. М., 2011. С. 37–44.

*С.С.Илизаров*. История науки и техники: от зарождения исследовательского направления до формирования в России профессионального сообщества // Архив истории науки и техники**.** / Институт истории естествознания и техники им. С.И.Вавилова РАН. Вып. IV (XIII). М.: Янус-К, 2010. С. 5–91.

*С.С.Илизаров*. Начала русской научной литературы // Вопросы истории естествознания и техники. 2010. № 2. С. 49–81.

*С.С.Илизаров*. Отдел науки ЦК ВКП(б)–КПСС: первое десятилетие // Архив истории науки и техники. Вып. III. М.: Наука, 2007. С. 82–112.

*С.С.Илизаров*. Санкт-Петербургская академия наук на пространстве Российской империи // В.О.Ключевский и проблемы российской провинциальной культуры и историографии: материалы научной конференции (Пенза, 25–26 июня 2001 г.): в 2-х кн. Кн. 2. М.: Наука, 2005. С. 45–52.

*С.С.Илизаров*. Становление урбанистики в России. Из истории научной мысли XVIII столетия. М.: Янус-К, 2004. 188 с.

Российская академия наук. 275 лет служения России. М.: Янус-К, 1999. 500 с. / редактор-составитель, автор разделов *С.С.Илизаров*.

Москва научная. М.: Янус-К, 1997. 520 с. ил. / редактор-составитель, автор разделов *С.С.Илизаров*.

Кузнецова Т.В. Подлинники и копии документов // Секретарское дело. 2003. №10.С.6- 9.

Кузнецова Т.В. Как провести экспертизу ценности документов и установить сроки их хранения // Секретарское дело. 2005. - № 11. - С. 15 – 22

*Кузнецова Т.*В. Основные направления унификации документов на современном этапе // Делопроизводство, 2009, №1, с. 3-8.

Козлов В.А., Локтева O.K. Архивная революция в России (1991-1996 гг.) // Свободная мысль. 1997. - № 1,2, 4.

Козлов В.П. Документ в состоянии покоя: архивный, источниковедческий, археографический аспект // Теоретические основы археографии с позиций современности: Материалы дискуссии / Росархив. РОИА. - М. 2003. - 104 с.

Козлов В.П. Музеи, библиотеки, архивы в системе исторической памяти (на примере России) // Делопроизводство. - 2004. - №3. - С. 4 – 6.

Киселев И.Н., Волкова И.В., Нежданова О.Ю. Современное состояние и перспективы развития системы НСА к документам государственных архивов // Отечественные архивы. 2000. - № 5. - С. 12 – 24.

Кузин А.А., Преображенская П.С., Филиппов Н.Г. История технических архивов: уч. пос. – М., 1973.

Ларин М.В. Управление электронными документами // Делопроизводство. 2013. № 1. C. 3-10.

Ларин М.В. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях // Делопроизводство. 2012. №2. С. 27-31.

Ларин М.В. Управление проектами: проблемы документационного обеспечения и перспективы развития // Современные технологии делопроизводства и документооборота. № 2 (14) 2012. С. 6 –11.

Ларин М.В. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти / М. В. Ларин, В. Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2009. - № 9. - С. 16-19

Ларин М.В. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти / М. В. Ларин, В. Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2009. - № 10. - С. 6-11.

Ларин М.В. Электронные документы: нормативно-методическое обеспечение / М. В. Ларин// Вестник архивиста. - 2008. - № 4(104). - С. 106-124

Ларин М.В. Электронные документы: нормативно-методическое обеспечение / М. В. Ларин// Вестник архивиста. - 2008. - № 4(104). - С. 106-124

Мазин К.А. Из истории отечественной архивоведческой мысли второй половины XIX в. (Проект архивной реформы И.Е. Андреевского) // Археографи­ческий ежегодник за 1989 год. М., 1990. С. 88 – 93.

Мещерина Т.А. Комплектование государственных архивов как проблема сохранения исторической памяти в условиях экономических и социальных преобразований // Делопроизводство. 2006. - № 3. - С. 117 – 124.

Осичкина Г.А. Составление описей дел: история и современность // Секретарское дело. 1997. - №2. - С. 118 – 122. № 3. - С. 45 – 50.

Павлова Т.Ф. Документы федеральных архивов по истории Второй мировой войны: рассекречивание и использование в научных исследованиях и документальных публикациях // Отечественные архивы. 2005. - № 4.

Пономарева В.И., Солодовникова Н.И. Об информационной деятельности архивных учреждений страны // Советские архивы. 1988. - № 5. - С. 21 – 29

Попов А.В. Русское зарубежье и архивы: история российской эмиграции в отечественных и зарубежных хранилищах // Вестник РГГУ. Ежемесячный научный журнал. Серия «История» (Документоведение, архивоведение). – 2008. – № 8. – С. 151-183.

Попова Е.Н. О некоторых проблемах доступа к архивной информации // Делопроизводство. - 2007. - № 1. - С. 90 – 96.

Попова Е.Н. Проверка наличия и состояния документов // Делопроизводство. 2005. - № 1. - С. 96 – 101.

Попова Е.Н. Сохранение архивных фондов в условиях чрезвычайных ситуации / Делопроизводство. - 2003. - № 4. - С. 85 – 88.

Раздорский А.И. Подготовлен стандарт каталогизации архивных документов.// Отечественные архивы № 3, 2011 г., стр. 120-121

Рощевская Л.П.. Архивные документы о предпринимателе XIX в В.Н. Латкине и его семье. Отечественные архивы № 1, 2011 г., стр. 35-45.

Савин В.А. Архивный фонд РФ как объект познания. Историографический аспект / Отечественные архивы. -2005. - № 2. - С. 21 – 28.

Савин В.А. Об основных правилах работы архивов организаций // Делопроизводство. - 2003. - № 4. - С. 4 – 13.

Санин О.Г. Архив Кабинета Петра I. // Вестник РГГУ. Ежемесячный научный журнал. Серия «История» (Документоведение, архивоведение). - М., 2008 – № 8 (08). С. 197 – 213.

Санин О.Г. Об изучении истории Московского архива Коллегии иностранных дел в XVIII веке. // Вспомогательные исторические дисциплины – источниковедение – методология истории в системе гуманитарного знания. Материалы XX Международной научной конференции. Москва, 31 января – 2 февраля 2008 г. Часть II. - М.: - С. 563 – 566.

Санин О.Г. Образование и деятельность Государственного архива Министерства иностранных дел в первой половине XIX в. // Вестник Московского государственного областного университета. Серия: История и политические науки. - М., 2007 г. - № 1. - С. 61 – 72.

Серова Г.А. Мобильные информационные технологии – функционал эффективной работы с документами // Делопроизводство. №2. 2013. С. 62-67.

Серова Г.А. Основные задачи и проблемы СЭД // Современные технологии делопроизводства и документооборота. № 1. 2012. С. 15-26.

Серова Г.А. Система «Дело». Регистрация документов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. № 2. 2012. С. 22-34.

Серова Г.А. Как создать серийные письма в Word 2000/2002/2003/2007 // Справочник секретаря и офис-менеджера. № 2. 2012. С. 82-90.

Серова Г.А. Система «Евфрат». Регистрация документов / Г.А. Серова, А. А. Яганова // Современные технологии делопроизводства и документооборота. № 8. 2012. С. 24-37.

Соболев В.Е. Маркетинг ретроспективной информации для государственных архивов, библиотек и музеев. // Вестник Архивиста. -2007. - №3 (99). - С. 21 – 34.

Тихонов В.И. Методологические и практические аспекты экспертизы ценности электронных документов // Вестник Архивиста. 2007. - № 3 (99). - С. 120 – 136.

Тюнеев В.А. В августе 1991 года. О приеме партархивов в ведение государственных архивных органов.// Отечественные архивы № 3, 2011 г., стр. 85-99

Ульяницкий К.Б. Комплектование ГАРФ микрофотокопиями документов зарубежных архивов (1956 – 2010 гг.) (комплектование). //Отечественные архивы № 2, 2011 г., стр.57-65.

Шабанова Т.Е. История и практика фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. 2005. - № 2. - С. 28 – 35.

Шмидт С. О. О восприятии в исторических трудах декрета об архивном деле 1918 г. и истории его подготовки и реализации // Отечественные архивы. - 2008. - №6. - С. 134-138.

Шохин Л. И. Московский архив министерства юстиции и русская историческая наука. (Архивисты и историки во второй половине XIX века). М., 1999. 521 с.

Химина Н. И. Отечественное архивное строительство: идеи централизации на рубеже ХIХ - ХХ вв. // Отечественные архивы. – 1998. - №4. - С. 9-16.

Храмцовская Н.А. Сроки хранения документов: тенденции происходящих перемен // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2006. - № 1. - С. 6 – 22.

Яшанова В.Н. Диалог пользователей и архивистов.// Отечественные архивы № 2, 2011 г., стр.122-12

**Адреса ресурсов Интернета**

www .rusarchives.ru

www.gau.iTiosreg.ru

www.garf.narod.ru

[www.arran.ru](http://www.arran.ru/)

[www.gost.ru](http://www.gost.ru/)

[www.VNIIDAD.ru](http://www.VNIIDAD.ru/)