**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Направленность (профиль) «Информационно-документационное обеспечение управления»**

**Государственный междисциплинарный экзамен**

* Анализ рынка компьютерных информационных технологий ДОУ.
* Документирование подготовки и проведения совещания. Виды документов, которые составляются на этапе подготовки совещания. Функциональное назначение, порядок составления и оформления протокола.
* Законодательная база, регламентирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении управления.
* Значение процедуры согласования документа. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования. Значение процедуры утверждения и порядок оформления утверждения документов.
* Значение, задачи и технология контроля за соблюдением сроков исполнения документов.
* Инструкция по делопроизводству: функциональное назначение, структура текста, порядок подготовки и оформления.
* Информационная инфраструктура организации.
* Информационное обеспечение рабочих мест различных категорий сотрудников организации.
* Информационно-справочные системы и правовые базы данных, используемые в Российской Федерации.
* Информационные технологии в архивном деле.
* Информационный менеджмент как методология информационного обеспечения управления.
* Использование бланков в современных организациях, государственных органах и органах местного самоуправления. Виды бланков. Состав реквизитов бланков.
* Классификаторы технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ) и их место в информационном обеспечении управления.
* Классификация автоматизированных систем документационного обеспечения управления.
* Классификация документов Архивного фонда РФ и других архивных документов.
* Комплектование Архивного фонда Российской Федерации: понятие о комплектовании, этапы и источники комплектования
* Критерии оценки и выбора фирм-разработчиков программных продуктов в сфере документационного обеспечения управления.
* Методика выбора автоматизированных систем управления информацией и документацией.
* Методика разработки и внедрения информационных систем электронного документооборота.
* Номенклатура дел, ее назначение в делопроизводстве. Методика составления номенклатуры дел. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.
* Нормативная база, регламентирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в документационном обеспечении управления.
* Общая характеристика законодательной базы информационного и документационного обеспечения управления в Российской Федерации.
* Общие требования к текстам и оформлению служебных писем. Разновидности служебных писем.
* Общие требования к текстам управленческих документов и к оформлению реквизитов “заголовок к тексту”, “отметка о приложении”. Специальные требования к текстам организационных, распорядительных, информационно-справочных документов.
* Органы представительной (законодательной) и исполнительной власти в субъекте Российской Федерации: правовая база, принимаемые акты.
* Основные виды и разновидности форматов, используемые в электронном документообороте.
* Основные направления и методы построения современной системы информационного обеспечения управления.
* Отметки на документе, их значение и порядок оформления. Оформление и назначение резолюции.
* Понятие «документ» в современном документоведении, функции документа, способы документирования и их развитие.
* Понятие «документооборот», принципы организации документооборота, количественные и качественные характеристики документооборота.
* Понятие «информационные технологии». Классификация информационных технологий.
* Понятие «регистрация документов», её значение для организации делопроизводства. Правила регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм: состав информации и порядок их заполнения.
* Понятие «система документации», развитие систем документации. Понятие «унифицированная система документации». Система организационно-распорядительной документации, ее значение для работы аппарата управления.
* Понятие «электронный документ». Признаки и свойства электронного документа.
* Понятие и организация Архивного фонда Российской Федерации.
* Понятие, назначение, организация проведения экспертизы ценности документов.
* Понятия “юридическая значимость документа” и “юридическая сила документа”. Реквизиты, обеспечивающие юридическую значимость документа.
* Порядок составления и оформления информационно-справочных документов. Функциональное назначение информационно-справочных документов.
* Порядок составления и оформления организационных документов (на примере положения, инструкции, регламента). Функциональное назначение организационных документов.
* Порядок составления и оформления распорядительных документов. Функциональное назначение распорядительных документов.
* Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления 2019 г. о работе с электронными документами.
* Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ. Порядок подписания документов. Оттиск печати как реквизит документа. Порядок удостоверения копий документов.
* Правила формирования дел. Порядок оформления дел при их подготовке для передачи в архив организации. Организация работы по проведению экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
* Правовое регулирование современного делопроизводства.
* Президент Российской Федерации: конституционный статус, порядок избрания, основные полномочия и особенности их реализации во втором десятилетии ХХI в. Акты Президента.
* Проблемы и перспективы внедрения электронного документооборота.
* Программа "Цифровая экономика Российской Федерации" об информационном обеспечении управления.
* Разработки компании «1С»: состав, назначение, реализуемые задачи документооборота.
* Разработки компании «Электронные Офисные Системы» в сфере электронного документооборота.
* Система справочно-поисковых средств к архивным документам: принципы построения, виды архивных справочников, электронные СПС.
* Современная система стандартизации делопроизводства и архивного дела в РФ.
* Современные правовые акты и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок создания и оформления документов.
* Современные стандарты ИСО, применяемые в управлении документацией и их российские аналоги.
* Состав и функциональные возможности Microsoft Office, используемые в ДОУ.
* Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы.
* Судебная система Российской Федерации: Конституционный Суд, Верховный Суд, арбитражные суды. Судоустройство и судопроизводство. Нормативно-правовая база, компетенция, порядок формирования, принимаемые акты. Суды субъектов федерации.
* Текстовые форматы электронных документов, используемые в документационном обеспечении управления.
* Типовые технологические этапы обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
* Учет и обеспечение сохранности архивных документов.
* Федеральные органы исполнительной власти общей компетенции: организационно-правовая форма, компетенция, механизм принятия решений, принимаемые акты.
* Функциональное назначение, состав информации, порядок разработки, утверждения и введение в действие локальных нормативных актов, регламентирующих работу службы делопроизводства.
* Цель, задачи и функции службы делопроизводства, ее должностной и численный состав. Типовые наименования и структуры служб делопроизводства.