

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

вченою радою  
Національного аерокосмічного  
університету ім. М.Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»  
Заступник голови вченої ради  
О.В. Файдачук  
21 лютого 2018 р. протокол № 7

**ПРОГРАМА  
ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ**

для здобуття освітнього ступеня магістра  
за освітньо-професійною програмою  
зі спеціальності

029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
(код та найменування)

(освітня програма Документознавство та інформаційна діяльність)  
(найменування)

**у 2018 році**

Харків  
2018

## ВСТУП

Вступне випробування для здобуття освітнього ступеня магістра за освітньо-професійною програмою зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(код та найменування)

(освітня програма Документознавство та інформаційна діяльність)

(найменування)

відбувається відповідно до «Правил прийому на навчання до Національного аерокосмічного університету імені М.Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» в 2018 році» у формі індивідуального письмового фахового іспиту, який приймає екзаменаційна комісія з певної спеціальності (освітньої програми), склад якої затверджується наказом ректора Університету.

До фахового іспиту входять питання за темами:

- Архівознавство
- Документознавство
- Діловодство
- Електронний документообіг

Перелік питань за темами наведений у програмі.

### **Критерії оцінювання знань**

1. Результат фахового іспиту визначається за шкалою від 100 до 200 балів.

2. Екзаменаційний білет складається з 20-ти закритих тестових завдань (по 5 завдань із кожної теми). Серед запропонованих у білеті відповідей на тестове завдання вступнику слід обрати одну правильну. Правильна відповідь на тестове завдання оцінюється у 5 балів, а неправильна – у 0 балів.

3. Мінімальна кількість балів за вступне випробування, визначених за шкалою, зазначеною в п.1, з якими вступник допускається до участі у конкурсі, складає 120 балів.

# **1 Питання за темою Архівознавство**

(найменування)

**Архівознавство як наука.** Предмет архівознавства. Об'єкт архівознавства. Зародження та розвиток науки про архіви. Основні терміни та визначення. Методи архівознавчих досліджень. Принципи архівної праці. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Історичне та документознавче архівознавство.

**Історія архівної справи.** Найдавніші архіви. Витоки архівної справи. Архіви на Стародавньому Сході. Давньогрецька архівна справа. Папірологічні архіви. Архівна справа в середні віки. Монастирські та феодальні архіви. Розвиток архівної справи у нові та новітні часи. Початок архівної справи в Україні. Центри зосередження писемних матеріалів у Київській Русі. Архіви Литовсько-Польської доби (XV ст. - перша половина XVII ст.). Архіви та архівна справа козацько-гетьманської України (середина XVII-XVIII ст.). Архіви та архівна справа в Україні кінця XVIII-XIX ст. Архіви та архівна справа доби української революції (1917-1920 рр.). Архівне будівництво в Україні за часів радянської влади (1920-1990 рр.). Розвиток національної архівної справи в незалежній Україні.

**Архівні системи сучасних держав.** Поняття «архівна система», «система архівних установ» і «мережа архівних установ». Типи архівних систем. Централізовані та децентралізовані архівні системи. Архівна система Франції. Архівна система США. Децентралізовані системи Німеччини та Великої Британії.

**Система архівних установ України.** Структура архівної системи України. Нормативна база функціонування архівних установ. Державний комітет архівів України. Система Держкомархіву України. Центральні державні архіви України. Місцеві державні архіви. Комунальні архіви. Проблема відомчих архівів в Україні. Галузеві державні архіви. Архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек. Архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій. Архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, заснованих на приватній формі власності. Архівні установи, засновані фізичними особами.

**Національний архівний фонд України.** Поняття Національний архівний фонд (НАФ). Порядок віднесення документів НАФ до унікальних, внесення їх до Державного реєстру Національного культурного надбання та зберігання. Склад і структура НАФ України. Основні групи документів в структурі НАФ України. Комплектування державного архіву документами НАФ. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».

**Організація архівних документів.** Положення про організацію архівних документів. Організація документів на рівні системи архівних установ. Організація документів на рівні архіву. Основні принципи і методи фондування. Організація документів на рівні справи. Поточна організація документів.

**Експертиза архівних документів та комплектування архівів.** Поняття експертизи документів. Критерії експертизи документів НАФ. Рівні експертизи документів. Етапи та порядок експертизи. Порядок утворення та функціонування експертних комісій. Унікальні документи та їх визначення. Державна реєстрація документів НАФ. Переліки документів та їх значення для експертизи. Організація комплектування державного архіву. Організація комплектування архіву організації.

**Облік архівних документів.** Поняття «облік архівних документів». Вимоги до архівних документів: єдність обліку з структурною організацією архівних документів; єдність обліку з системою зберігання документів; централізація; уніфікація; динамічність; достовірність; повнота. Облікові документи архіву. Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання; список фонду архіву; перелік фондів, що містять особливо цінні документи; аркуші архівного фонду архівний опис; реєстр описів; паспорт архіву; картка архівного фонду.

**Описування архівних документів.** Архівне описування: поняття, види. Завдання архівного описування. Одиниці описування. Елементи описування та інформаційні характеристики. Заголовок справи. Шифр. Анотація документів. Визначення оригінальності чи копійності документів, ступеня повноти, способу відтворення; крайні дати документів справи. Принципи описування архівних документів. Правила описування архівних документів.

**Система довідкового апарату архівів.** Поняття «система довідкового апарату». Типо-видова структура довідкового апарату архівів. Типи архівних довідників: Центральний фондний каталог; фондний каталог архіву; архівний опис; архівний каталог; путівник по фондам архіву; покажчик; огляд документів; анотований реєстр описів. Основи створення довідкового апарату. Шляхи використання довідкового апарату архівів.

**Технологія зберігання документів в архівах.** Роль і значення забезпечення збереження архівних документів. Програма збереження бібліотечних та архівних фондів на 2006-2010 рр. Організація зберігання документів. Нормативи для зберігання документації. Фактори, що впливають на зберігання документів. Фізико-хімічні фактори. Біологічні фактори. Температурно-вологісний режим. Світловий режим. Санітарно-гігієнічний режим. Охоронний режим. Пожежна безпека архівних документів. Реставрація та консервація архівних документів.

**Використання архівної інформації.** Етапи забезпечення споживачів ретроспективною інформацією: організація користування документами; використання архівної інформації. Потреби в ретроспективній інформації. Напрями використання архівної інформації. Форми використання документної інформації архівів; ініціативне інформування; виконання запитів громадян; експозиційна робота архіву; використання через засоби масової інформації; користування документами у читальному залі; публікація документів

## Література

1. Архіви України [Електронний ресурс] : офіц. веб-портал Держ. арх. служби України. – Електрон. текст. дані. – [Київ?], 2012. – Режим доступу : <http://www.archives.gov.ua> – Назва з екрана.
2. Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, УНДІАСД; упоряд.: Л. А. Кисельова, Ю. А. Прилепішева, Т. П. Прись, С. В. Сельченкова, Н. М. Христова; за заг. ред. Н. М. Христової. – К., 2013. – 243 с.
3. Матяш І.М. Архівознавство: Методологічні засади та історія розвитку. – Київ : КМ Академія, 2012. – 515 с.
4. Кузовова М.М. Інформаційні технології в архівній справі та документознавстві. Навчально-методичний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – Херсон : Херсонський державний університет, 2015. – 152 с.
5. Історичне джерелознавство: підручник для студентів вищих навчальних закладів/ Я. С. Калакура, І. Н. Войцехівська, С. Ф. Павленко та ін. – 2-ге вид., доп. і перероб. – К.: Либідь, 2017. – 512 с

Питання склав

канд. іст. н., доц. каф.703  
(науковий ступень, посада)



К.Ю. Нефедов  
(ініціали та прізвище)

## 2 Питання за темою Документознавство (найменування)

**Документознавство як наукова дисципліна.** Поняття «документознавство». Етапи розвитку документознавства як наукової та навчальної дисципліни. Об'єкт документознавства як науки. Предмет документознавства. Структура документознавства: загальне та спеціальне документознавство. Місце документознавства в системі наук. Джерела документознавства.

**Документ як базове поняття документознавства.** Еволюція поняття «документ». Сучасне визначення поняття «документ». Документна інформація: поняття, властивості та структура. Інформаційні рівні документа. Ознаки та функції документа.

**Двоєдина сутність документа: інформаційна та матеріальна складові.** Поняття інформаційної складової документа. Визначення поняття «інформація». Принципи поділу соціальної інформації. Види соціальної інформації. Поняття матеріальної складової документа. Визначення матеріальної складової документа. Матеріальне підґрунтя документа.

**Документування інформації: методи, способи та засоби.** Поняття методів, способів, засобів документування інформації. Кодування інформації як

система прийомів фіксації інформації. Знаковий метод документування. Класифікація знаків Ч.С. Пірса, А.В. Соколова та С.Г. Кулешова. Мова як атрибут кодування інформації. Способи та засоби документування: загальна характеристика.

**Еволюція документування інформації.** Документування інформації за допомогою письма. Образотворче-графічне документування. Документування за допомогою стенографії. Кіно-фото-фоно- документування. Електронне документування. Основні технології і засоби копіювання і розмноження документів.

**Юридична чинність документа. Фальсифіковані й справжні документи.** Поняття юридичної чинності документа. Реквізити документа, що забезпечують юридичну чинність документів. Оригінали. Чернетки. Фальсифікація документів. Способи підробки. Копії, їхній історичний розвиток і види. Обов'язковий примірник як різновид тиражованого документа.

**Класифікація документів.** Поняття про класифікацію документів. Видова та типологічна класифікації. Інтеграція як основа для типологізації документів. Диференціальна ознака як головна характеристика принципів класифікації документів. Сучасні концепції класифікації документів.

**Системи та комплекси документів. Документні ресурси.** Системи документів. Уніфіковані системи документації. Комплекси документів. Первинні та складні комплекси документів. Документні фонди. Документні ресурси. Ресурси науково-технічної та статистичної інформації.

**Видання як вид документа.** Традиційні та електронні видання. Класифікація и типологізація видань. Окремі види текстових видань. Офіційне видання. Наукове й наукове-популярне видання. Виробниче видання. Навчальне видання. Довідкове видання. Інформаційне видання. Основні види рекламних видань та вимоги до тексту рекламних документів.

**Ідеографічні й іконічні видання.** Нотні видання. Картографічні видання. Ізографічні видання.

**Періодичні видання та ті, що продовжуються.** Основні різновиди періодичних видань. Специфіка видань, що продовжуються.

**Книга як різновид документа.** Специфіка книги як документа. Традиційна та електронна книга. Структура книги. Лінійна та нелінійна структура тексту книги. Апарат книги.

**Патентний та нормативний документи.** Патентний документ: поняття, основні види. Описання винаходу. Основні види нормативних документів зі стандартизації: стандарт і технічні умови. Промисловий каталог та преїскурант як види нормативного документа.

**Неопублікований документ. Діловий (управлінський) документ.** Поняття «неопублікований документ». Основні види неопублікованих документів. Депонований рукопис. Дисертація. Автореферат дисертації. Препринт. Науковий переклад. Поняття та класифікація ділових документів. Реквізити, оформлення та вимоги до ділових документів. Характеристика окремих видів ділових документів.

**Артефактні документи.** Поняття артефакту. Критерії артефактності документів. Книжковий пам'ятник як основний вид артефактних документів.

**Кіно- фото- фоно- документи. Перфоровані та мікрографічні документи.** Поняття і класифікація. Кінодокумент. Фотодокумент. Фонодокумент. Поняття і класифікація перфорованих документів. Перфострічка та перфокарта. Перфокарти ручного та машинного сортування. Класифікація мікрографічних документів.

**Документи на новітніх носіях інформації.** Поняття документів на новітніх носіях інформації. Основні види магнітного документа. Оптичний документ: поняття, основні види. Документи на базі флеш-пам'яті. Голографічний документ.

**Документно-комунікаційна діяльність.** Поняття документно-комунікаційної системи. Документна комунікація. Документні потоки, канали та бар'єри. Класифікація документних бар'єрів. Види документної діяльності. Експертиза цінності документів. Збереження документів. Пошук та використання документів. Управління документацією.

## Література

1. Документознавство : курс лекцій з дисципліни „Документознавство” [у 2-х ч.] – Ч. 1 / уклад. : О. Ю. Малюк, Н. М. Лесовець, Г. Ю. Есаулова ; Держ. закл. „Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка”. – Луганськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2013. – 166 с.
2. Кулешов С. Г. Загальне документознавство: навч. посібник / С. Г. Кулешов. Укрдержархів; УНДІАСД. – Київ : Видав. дім "Києво-Могилянська академія", 2012. – 123 с.
3. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : слов.-довід. термінів і понять : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – 2-ге вид. – Київ : Знання, 2012. – 319 с.

Питання склав

канд.пед.н., доц. каф. 703  
(науковий ступень, посада)



О.О. Карпенко  
(ініціали та прізвище)

### 3 Питання за темою Діловодство (найменування)

**Діловодство як наукова дисципліна.** Об'єкт, предмет, базові поняття та завдання діловодства. Основні поняття, задачі, складові частини діловодства. Адміністративне та спеціальне діловодство. Взаємозв'язок діловодства з іншими науками. Основні етапи розвитку діловодства. Законодавче регулювання вітчизняного діловодства.

**Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності.** Поняття про документ. Сучасні визначення поняття «документ». Значення документа в управлінській діяльності. Класифікація документів. Диверсифікація сучасних класифікацій документів.

**Основи документування управлінської діяльності.** Документування управлінської діяльності як сукупність процесів фіксації управлінських дій. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів. Оформлення бланків документів. Текст документа як найважливіший реквізит документа. Вимоги до тексту ділового документа.

**Організаційні документи в забезпеченні управлінської діяльності.** Характеристика організаційних документів (статут, інструкція, положення, правила), їх роль в функціонуванні установ.

**Основні види розпорядчих документів.** Класифікація організаційно-розпорядчих документів. Характеристика розпорядчих документів (постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг з наказу, вказівки). Правила складання та оформлення.

**Довідково-інформаційні документи в діловодстві.** Основні види інформаційних документів (службові листи, службові записки, доповідна та пояснювальна записка, довідки та ін.). Документів колегіальних органів (протокол, витяг з протоколу). Ділове листування як найважливіша складова управлінської діяльності. Специфіка листа-пропозиції, листа-претензії, рекламаційного листа.

**Документаційне забезпечення діяльності кадрової служби установи.** Характеристика основних видів документів щодо особового складу (заява, автобіографія, резюме, характеристика, контракт, трудова угода, особовий листок з обліку кадрів, особова картка, трудова книжка).

**Документаційне забезпечення обліково-фінансової діяльності.** Основні види обліково-фінансових документів (відмова від акцепту, комерційні акти, накладна, платіжне доручення, оформлення відкриття рахунку в банку).

**Інші види спеціалізованої документації.** Характеристика основних груп документів (документи з господарсько-договірної, посередницької, організації зовнішньоекономічної діяльності, документи з наукової, банківської, рекламної діяльності, податкова, тендерна документації, дипломатичні документи та ін.).

**Організація роботи сучасної служби діловодства.** Основні завдання та функції діловодної служби. Особливості сучасної організації та шляхи вдосконалення діловодної служби.

**Комп'ютеризація діловодних процесів.** Основні засади впровадження комп'ютеризації діловодних процесів. Особливості впровадження електронного діловодства в Україні. Основні вимоги до систем електронного документообігу.



Організація електронного документообігу. Класифікація програмного забезпечення систем управління електронними документами (СУЕД).

**Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію.** Поняття конфіденційної інформації, комерційної та державної таємниці. Особливості роботи з такими документами.

**Основні етапи документообігу.** Документообіг як рух потоків управлінської документації. Приймання вхідних документів. Попередній розгляд документів. Загальна характеристика реєстрації документів. Розгляд документів керівниками закладів і структурних підрозділів.

**Складання номенклатури справ.** Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів. Номенклатура справ структурного підрозділу. Зведена номенклатура справ установи. Формування справ. Оперативне зберігання документів.

**Підготовка документів для зберігання в архіві.** Основні етапи підготовки документів до збереження та використання. Експертиза цінності документів. Складання описів справ структурних підрозділів. Складання зведених описів справ. Передавання справ до відомчого архіву.

## Література

1. Діловодство і документація : навч.-метод. посіб. / укладач П. О. Добродумов. – Суми : ДВНЗ "УАБС НБУ", 2014. – 209 с.

2. Золотарьова І. О. Автоматизація документообігу : навч. посіб. / І. О. Золотарьова, Р. К. Бутова. – Харків : ХНЕУ, 2008

3. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навч. посіб. – вид. 4-те (виправлене і доповнене) — Київ : Видавництво Ліра-К, 2017. – 624 с. – (Серія посібників з культури діловодства).

4. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – Київ : Кондор, 2012. – 224 с.

Питання склав  
ст. викл. каф. 703  
(науковий ступень, посада)



О.В.Телюпа  
(ініціали та прізвище)

## 4 Питання за темою Електронний документообіг

(найменування)

**Електронні документи в сучасному інформаційному суспільстві.** Електронний документ в законодавстві України. Реквізити електронного документу. Електронний документ в сучасному документообігу. Представлення та перетворення електронних документів в електронному документообігу.

**Організація роботи з документами з використанням СЕД.** Призначення системи документного забезпечення управління на підприємстві (СДЗУ). Необхідність впровадження СЕД на підприємствах. Основні поняття СЕД. Особливості та переваги використання СЕД. Огляд існуючих СЕД.

**Методологія побудови систем автоматизації документообігу.** Основні підходи до побудови СЕД (DMS, DocFlow (WMS), GroupWare, DocumentWareusing, KnowledgeManagement). Типи документів в СЕД. Підсистеми та функції СЕД (електронні архіви, системи маршрутизації документів). СЕД і управління знаннями, загальні вимоги до СЕД.

**CASE і BBR методи проектування систем в інформаційному середовищі.** Поняття про CASE - технології проектування. Життєвий цикл СЕД та його критичні етапи. Розробка офісних інформаційних систем. BBR методи проектування діяльності офісу. Базові концепції технології Workflow. CASE- модель офісного документообігу. CASE – методи концептуального проектування реінжиніринга діяльності підприємства. Ринок CASE – засобів.

**Концепція сховищ даних.** Поняття сховища даних. Основні компоненти інформаційного сховища. Системи підтримки прийняття рішень.

**Апаратно-технічні засоби СЕД.**

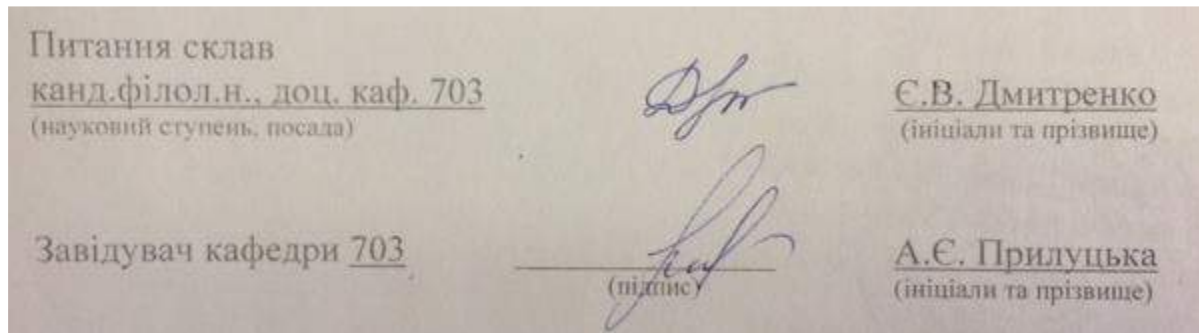
**Проблеми функціонування СЕД на підприємствах.**

**Компонента вводу електронних документів.** Масове введення паперових документів. Технології сканування. Основні технічні параметри сканерів. Промислове введення в комп'ютер стандартних форм та форматованих документів. Процес сканування. Системи OCR як елемент комплексу автоматизації діловодства. Вибір сканеру.

### Література

1. Кукарін О.Б. Електронний документообіг та захист інформації / О.Б. Кукарін. – Київ : НАДУ, 2015. – 84 с.
2. Система електронного документооборота и управления взаимодействием DIRECTUM. Версия 5.0. Курс 332. «Использование базовых модулей системы DIRECTUM» : учеб. пособ. для пользователей. – Ижевск : Компания DIRECTUM, 2014. – 110 с.
3. Система електронного документооборота и управления взаимодействием DIRECTUM. Версия 5.0. Курс 333. «Использование

модуля Канцелярія»: Учебное пособие для пользователей. – Ижевск: Компания DIRECTUM, 2014. – 110 с.



Програму розглянуто й узгоджено на випусковій кафедрі 703  
Протокол № 7 від «2» лютого 2018 р.

Програму вступного випробування для здобуття освітнього ступеня магістра за освітньо-професійною програмою зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа (освітня програма Документознавство та інформаційна діяльність) узгоджено науково-методичною комісією Національного аерокосмічного університету ім. М.Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» з галузей знань «Культура і мистецтво», «Гуманітарні науки», «Соціальні та поведінкові науки» й «Управління та адміністрування» (НМК 4)

Протокол № 4 від 05 лютого 2018 р.

