

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова приймальної комісії

Ректор *В.Г. Чернець* В.Г. Чернець



**ПРОГРАМА**

**ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ**

**зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
за освітньою програмою «Документно-інформаційні системи та ресурси»  
для здобувачів освітнього ступеня бакалавр  
на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст**

Ухвалено рішенням  
приймальної комісії  
від «09» 03 2021 р.  
(протокол № 3)

В.о. першого проректора з  
науково-педагогічної роботи



Л.М. Степаненко

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Ю.В. Кратко

Директор Інституту практичної  
культурології та арт-менеджменту



С.І. Дичковський

Завідувачка кафедри культурології  
та інформаційних комунікацій

П.Е. Герчанівська

Програма вступного випробування зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа за освітньою програмою «Документно-інформаційні системи та ресурси» для здобувачів освітнього ступеня бакалавр на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст /укл.: проф. В.В. Загуменна , доц. Я.О. Хіміч Київ : НАКККиМ, 2021. 10 с.

Програма призначена для абітурієнтів, які вступають до Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв для здобуття освітнього ступеня бакалавр зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст.

Програма містить пояснювальну записку, програму навчальних дисциплін, приклади тестових завдань, критерії оцінювання знань абітурієнтів, список рекомендованих джерел.

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Вступне випробування зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для здобувачів освітнього ступеня бакалавр за освітньо-професійною програмою «Документно-інформаційні системи та ресурси» на базі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста передбачає виконання тестових завдань.

Тестові завдання включають питання таких навчальних дисциплін, як:

- архівознавство;
- діловодство.

Абітурієнтам пропонується **100 тестових завдань**, кожне з яких має кілька варіантів відповідей. Абітурієнт має обрати лише один правильний.

Оцінювання здійснюється за **200-бальною шкалою**.

Кожну правильну відповідь оцінюють у **2 бали**.

Тривалість вступного випробування (тестування) - **2 години**.

Програма містить зміст навчальних дисциплін, приклади тестових завдань і список рекомендованих джерел, з якими абітурієнт може ознайомитись у бібліотеках, зокрема в науковій бібліотеці НАКККіМ (<https://nakkim.edu.ua/science/biblioteka>)

# ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

## Діловодство

Діловодство як навчальна дисципліна. Об'єкт, предмет, базові поняття та завдання діловодства. Основні поняття, завдання, складові частини діловодства. Адміністративне та спеціальне діловодство. Основні етапи розвитку діловодства. Законодавче регулювання вітчизняного діловодства.

Документ як засіб фіксації управлінських дій. Поняття про документ. Значення документа в управлінській діяльності. Класифікація документів. Сучасні визначення поняття «документ». 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.

Організація роботи сучасної служби діловодства. Основні завдання та функції діловодної служби. Особливості сучасної організації та шляхи вдосконалення діловодної служби. Єдина державна система діловодства як засіб вдосконалення діловодного процесу. Комп'ютеризація діловодних процесів. 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. Законодавча основа роботи з документами, що містять державну таємницю. Організація роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію.

Організаційно-розпорядчі документи. Характеристика організаційних документів (статут, інструкція, положення, правила), їх роль в функціонуванні установ. Складання та оформлення організаційної документації.

Характеристика розпорядчих документів (постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг з наказу, вказівки). Правила складання та оформлення.

Основні види інформаційних документів (службові листи, службові записки, доповідна та пояснювальна записка, довідки та ін.). Документи колегіальних органів (протокол, витяг з протоколу). Ділове листування як найважливіша складова управлінської діяльності.

Спеціалізована документація. 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).

Основні види обліково-фінансових документів. Інші види спеціалізованої документації (документи з господарсько-договірної, посередницької,

зовнішньоекономічної діяльності, документи з наукової, банківської, рекламної діяльності, податкова, тендерна документація, дипломатичні документи та ін.)

Документообіг як рух потоків управлінської документації. Приймання вхідних документів. Попередній розгляд документів. Загальна характеристика реєстрації документів. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Форми реєстрації документів. Розгляд документів керівниками закладів і структурних підрозділів.

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

Основні етапи підготовки документів до збереження та використання. Експертиза цінності документів. 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. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів. Номенклатура справ структурного підрозділу. Зведена номенклатура справ установи.

## **Архівознавство**

Архівознавство як наукова система і навчальна дисципліна. Предмет, об'єкт і методи архівознавства. Завдання архівознавства як навчальної дисципліни. Основні методи, що застосовуються в архівознавстві. Зв'язок архівознавства з іншими науками та навчальними дисциплінами. Джерельна база та історіографія архівознавства. Центри архівознавчих досліджень в Україні.

Історія архівної справи в Україні (за часів Київській Русі та Галицько-Волинської держави, козацько-гетьманської України (середина XVII– XVIII ст.), доби Української революції та національно-визвольних змагань (1917–1920 рр.), за часів радянської влади (1917 – 1991 рр.). Розвиток архівної справи в незалежній Україні.

Архівна система та система архівних установ. Поняття “архівна система”, її основні види. Система архівних установ України. Основні компоненти системи архівних установ. Центральні державні архіви. Галузеві архіви та специфіка їх діяльності. Установи, що здійснюють науково-методичне забезпечення архівної справи.

Організація роботи державних архівів України. Статус і структура архівів. Виробничі підрозділи архіву, основні архівні технології. Планування, форми звітності та основні напрями економічної діяльності архівів.

Організація архівних документів. Фондування та його призначення. Основні ознаки самостійності фондоутворювача. Чинники, що впливають на визначення хронологічних меж архівного фонду. Організація документів на рівні системи архівних установ. Організація документів на рівні архіву. Організація документів на рівні архівного фонду. Організація документів на рівні справи.

Формування Національного архівного фонду (НАФ). Експертиза цінності документів: завдання, принципи, критерії. Діяльність експертних комісій. Переліки документів, що застосовують при проведенні експертизи цінності документів. Комплектування державного архіву. Державна реєстрація документів Національного архівного фонду. Робота державного архіву з джерелами комплектування.

Архівне описування. Поняття про опис архівних документів. Основні одиниці опису. Принципи і методи архівного описування. Внесок вітчизняних архівістів у розвиток теорії та методики архівного описування. Проблеми інформатизації опису й пошуку архівних документів. Роль інформаційної документальної моделі у створенні доступу до ретроспективної інформації.

Облік документів НАФ. Поняття про облік архівних документів: визначення кількості, складу і стану документів в одиницях обліку та відображення їх в облікових документах. Принципові особливості системи державного обліку архівних документів: централізація, наступність, динамічність обліку. Єдність обліку й організації зберігання документів.

Довідковий апарат до документів НАФ. Поняття доступу до архівних документів та його види. Інтелектуальний доступ до архівних документів. Довідковий апарат архіву. Типовидова структура довідкового апарату. Основний довідник для обліку та пошуку архівних документів. Особливості каталогізації архівних документів. Основні види каталогів у державних архівах. Роль путівників при пошуку документної інформації. Призначення тематичних і фондових оглядів.

Забезпечення збереженості архівних документів. Поняття про матеріальну основу архівних документів. Технології зберігання архівних документів. Забезпечення фізико-хімічної збереженості документів.

## ПРИКЛАДИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

1. *Діловодство- це:*
  - а) сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами;
  - б) оформлення за встановленими правилами інформації, необхідної для здійснення управлінських функцій;
  - в) робота з документами відповідно до вимог чинних законодавчих актів і нормативно-методичних документів.
  
2. *Документи формуються у справи відповідно до:*
  - а) інструкції з діловодства установи;
  - б) номенклатури справ;
  - в) положення про установу.
  
3. *Архівний фонд- це:*
  - а) колекція архівних документів за певною тематикою;
  - б) сукупність архівних документів, сформована архівною установою на підставі зв'язку між документами;
  - в) сукупність архівних документів, що зберігаються в архівній установі
  
4. *Тимчасове зберігання архівних документів- це:*
  - а) зберігання архівних документів в архівному підрозділі установи;
  - б) зберігання архівних документів до їхнього знищення впродовж строків, встановлених нормативними переліками;
  - в) зберігання документів Національного архівного фонду.
  
5. *Строки зберігання документів визначає:*
  - а) керівник установи;
  - б) завідувач архіву;
  - в) нормативний перелік зі строками зберігання.



## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

**100 і менше балів** - оцінка «незадовільно»: абітурієнт не володіє базовими знаннями з визначених програмою дисциплін.

**100–134 балів** - оцінка «задовільно»: абітурієнт володіє базовими знаннями з визначених програмою дисциплін на початковому рівні.

**135–176 балів** - оцінка «добре»: абітурієнт володіє матеріалом з визначених програмою дисциплін, проте допускає незначні помилки.

**177-200 балів** - оцінка «відмінно»: абітурієнт володіє ґрунтовними знаннями з визначених програмою дисциплін.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

### Діловодство

1. Діловодство : навч. посіб. / уклад. Л.І. Скібіцька. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 224 с.
2. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». Чинний від 01.07.2005. Київ : Держспоживстандарт, 2005. 32 с.
3. ДСТУ 4423-1:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення». Чинний із 01.04.2005. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 28 с.
4. ДСТУ 4423-2: 2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови (ISO / TR 15489-2 :2001, MOD)». Чинний із 01.04.2005. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 44 с.
5. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [Електронний ресурс] : наказ М-ва юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14/> (дата звернення: 11.11.2014).
6. Про Національну програму інформатизації [Електронний ресурс] : Закон України від 04.02.1998 № 74/98-ВР. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/74/98-вр>.
7. Сельченкова С. В. Діловодство : практ. посіб. Київ : Інкунабула, 2009. 480 с.

### Архівознавство

1. Архівні установи України : довідник. Т. 2 : Наукові установи, музеї, бібліотеки : у 2 кн. Кн. 1 : Національна академія наук України, Автономна Республіка Крим, Вінницька, Волинська, Дніпропетровська, Донецька, Житомирська, Закарпатська, Запорізька, Івано-Франківська, Київська, Кіровоградська, Луганська, Львівська, Миколаївська, Одеська області / Держкомархів України, УНДІАСД ; упоряд.: С. Артамонова, А. Майстренко, Л.Одинока, Р. Романовський ; редкол. тому: І. Матяш (голова), О.Мельниченко, Ю.Прилепішева, Н. Христова. Київ, 2010. XXVIII, 604 с.
2. Архівознавство : підручник для студентів іст. факультетів вищих навчальних закладів України / за заг. ред. Я. С. Калакури, та І. Б. Матяш. Київ : Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 356 с.

3. Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : міжвідомчий зб. наук. пр. Київ, 2007. Вип. 9. 322 с.
4. Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвідомчий зб. наук. пр. Вип. 7 : Архівна наука та наука в архівах / ред. кол.: Г. В. Боряк (гол.), І. Б. Матяш, І. Н. Войцехівська і ін. Київ, 2005. 256 с.
5. Історичне краєзнавство, музеєзнавство та архівознавство : навч.-метод. комплекс для студентів історичного факультету / О. П. Єрмак, А. О Єрмолаєва, В. М. Орлов. Полтава, 2011. 60 с.
6. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». Чинний від 01.07.2005. Київ : Держспоживстандарт, 2005. 32 с.
7. Про інформацію [Електронний ресурс] : Закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
8. Про Національний архівний фонд та архівні установи [Електронний ресурс] :Закон України від 24.12.1993 № 3814-ХІІ. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.
9. Трач Ю. В. Архівознавство : навч. пос. для дистанційного навчання / за наук. ред. С. Д. Безклубенко. Київ : Ун-т «Україна», 2005. 362 с.
10. Хрестоматія з архівознавства / упор. Г.В.Боряк, І.Б.Матяш, Р.Я. Пиріг. Київ : КМ Академія, 2003. 407 с.

З рекомендованою літературою Ви можете ознайомитися в читальному залі наукової бібліотеки НАКККиМ (<https://nakkkim.edu.ua/science/biblioteka>)