

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА

ПО ОСНОВАМ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

для поступающих на 1-й курс
на основную образовательную программу бакалавриата
по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение
по результатам вступительных испытаний,
проводимых КГУ самостоятельно

Формы обучения: очная, заочная

Курган 2021

Программа вступительного испытания составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 975. Программа определяет содержание и форму этого испытания для поступления в КГУ на обучение по программе бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программу составил:

член экзаменационной комиссии,

канд. ист. наук, доцент

В.М. Щур

ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Содержание курса

Содержание курса вступительного экзамена по основам документоведения разработано с учётом дисциплин профессионального учебного цикла, предусмотренного ФГОС СПО и учебными планами учебных заведений СПО. Основу данного экзамена составляют вопросы по документационному обеспечению управления (делопроизводству), а также по основам архивного дела.

Тема 1. Нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации

Назначение нормативно-правовой регламентации делопроизводства в Российской Федерации. Иерархия нормативно-правовых актов в сфере делопроизводства и архивного дела. Полномочия Росархива по изданию нормативно-методических актов.

Федеральные законы о требованиях к документированию управленческой деятельности, о защите информации, персональных данных, обеспечению сохранности документов.

Постановления Правительства по вопросам работы с документами в федеральных органах исполнительной власти и их роль в регулировании этой сферы деятельности. Нормативно-правовые и методические акты Росархива по вопросам текущего делопроизводства предприятий и учреждений и проблемам подготовки документов к длительным срокам хранения. Государственные стандарты в сфере оформления и управления документацией, профессиональной терминологии.

Тема 2. Теоретические вопросы документоведения.

Понятие «документ» и его определение в нормативных актах, государственных стандартах, в научной литературе. Понятие информации и необходимость её документирования. Материальные носители документированной информации. Классификация документов и её роль в упорядочении технологий и практики работы с документами. Унификация форм документов и её назначение с точки зрения современного делопроизводства. Реквизиты и формуляр документа, юридическая сила и юридическая значимость документа. Феномен современного электронного документа.

Тема 3. Документирование и документооборот.

Понятие и назначение документирования. Средства документирования. Системы документации. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации. Бланк документа, виды бланков. Текст управленческого документа, структура текста. Служба ДОУ, её назначение, функции. Роль службы ДОУ в организации системы работы с документами в аппарате управления. Разработка локальных нормативных актов по вопросам делопроизводства и хранения документов. Табель форм документов, альбом форм документов.

Понятие «документооборот». Объём документооборота. Системы электронного документооборота. Документопотоки. Этапы работы с документами. Контроль исполнения документов.

Номенклатура дел. Формирование документального фонда организации. Признаки заведения дел.

Тема 4. Хранение документов

Экспертиза ценности документов, экспертная комиссия и организация её работы. Сроки хранения документов и необходимость их разграничения. Подготовка дел к длительным срокам хранения, оформление дел. Виды архивов в Российской Федерации. Комплектование архивов. Условия хранения документов в архиве. Научно-справочный аппарат по документам архива организации. Использование архивных документов в научных и личных целях.

Раздел II. Структура КИМ вступительного испытания

Каждый вариант работы состоит из двух частей с разным уровнем сложности.

Часть 1 состоит из 40 вопросов с выбором только одного правильного ответа.

Каждый правильный ответ оценивается в два балла.

Часть 2 состоит из четырёх заданий, где нужно выбрать верное сочетание правильных ответов (более одного). Правильное сочетание оценивается в 5 баллов.

Раздел III. Продолжительность вступительного испытания.

На выполнение заданий отводится 120 мин.

Раздел IV. Система оценивания отдельных заданий и экзаменационной работы в целом.

Для вступительного испытания устанавливается 100 – балльная шкала. Правильный ответ в первой части оценивается в 2 балл (максимальное число баллов – **80**), во второй части, при условии полного выполнения, – 5 баллов (максимальное число баллов **20**).

Проверка и оценивания экзаменационных работ осуществляется автоматически, на основании данных ИС «KESS-Abiturient».

Минимальное количество баллов на письменном экзамене, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания, составляет **40 баллов**.

Результаты экзамена размещаются на официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии на следующий день с момента проведения вступительного испытания.

Общее руководство и координацию деятельности предметной комиссии осуществляет её председатель.

Раздел V. Примерный вариант работы

Демонстрационный экзаменационный тест по основам документоведения

ЧАСТЬ 1

1. Какой государственный стандарт устанавливает требования к оформлению организационно-распорядительной документации в РФ:

- 1) ГОСТ Р 6.30-2003;
- 2) ГОСТ Р 51141-98;
- 3) ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- 4) ГОСТ Р 51511-2001.

2. Укажите нормативный акт, на основе которого в номенклатуру дел организации вносятся сроки хранения документов и дел:

- 1) Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденный постановлением Правительства РФ от 19.01.2005г. № 30;
- 2) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019г. № 236;
- 3) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.06.2009г. № 477;
- 4) Государственная система документационного обеспечения управления. Одобрено коллегией Главархива СССР 27.04.1988г. Приказ Главархива СССР от 25.05.1988г. № 33.

3. Какой федеральный закон предоставляет Росархиву право разрабатывать правила делопроизводства, обязательные для применения в государственных органах, органах местного самоуправления:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 2) Федеральный закон от 29.06.2015г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 01.06.2005г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

4. Укажите действующий государственный стандарт, разъясняющий термины и определения в области делопроизводства и архивного дела:

- 1) ГОСТ Р 51141-98;
- 2) ГОСТ Р 6.30-2003;
- 3) ГОСТ Р 7.0.5-2008;
- 4) ГОСТ Р 7.0.8-2013.

5. Какой федеральный закон устанавливает нормы и требования, защищающие любую информацию, относящуюся к физическим лицам:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральный закон от 29.07.2004г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- 4) Федеральный закон от 21.07.1993г. № 5485-1 «О государственной тайне».

6. Какой нормативный акт из перечисленных ниже устанавливает сроки хранения кадровой документации:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2) Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Росархива от 11.04.2018г. № 44;
- 3) Федеральный закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 4) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ.

7. В каком нормативном акте установлены основные технологии работы с такими видами документов, как предложения, заявления и жалобы граждан:

- 1) Федеральный закон от 02.05.2005г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. N 195-ФЗ (КоАП РФ);
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

8. Каким термином определяется деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов:

- 1) делопроизводство;
- 2) документационное обеспечение управления;
- 3) управление документами;
- 4) информационное обеспечение.

9. Какой термин государственный стандарт определяет, как «зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать»:

- 1) подлинник документа;
- 2) документ;
- 3) формуляр документа;
- 4) официальный документ.

10. Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации:

- 1) автор документа;
- 2) аудиовизуальный документ;
- 3) текстовый документ;
- 4) носитель документированной информации.

11. Дайте определение понятию «юридическая сила документа»:

- 1) Структурированная информация, зафиксированная на носителе;
- 2) Свойство официального документа вызывать правовые последствия;
- 3) Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности;
- 4) Состояние документа, в который после его создания не вносились никакие изменения;

12. Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке:

- 1) Подлинный документ;
- 2) Письменный документ;
- 3) Официальный документ;
- 4) Аутентичный документ.

13. Копия части документа, заверенная в установленном порядке:

- 1) Выписка из документа;
- 2) Дубликат документа;
- 3) Черновик;
- 4) Дублетный документ.

14. Какое определение даёт действующий государственный стандарт понятию «Формуляр документа»:

- 1) Элемент оформления документа;
- 2) Запись информации на носителе по установленным правилам;
- 3) Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности;
- 4) Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие её юридическую значимость.

15. Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения:

- 1) Подготовка дел к хранению;
- 2) Комплектование документального фонда организации;
- 3) Аудит документации предприятия;
- 4) Экспертиза ценности документов.

16. Повторным экземпляром подлинника документа называют:

- 1) Заверенную копию документа;
- 2) Дубликат документа;
- 3) Умноженный оригинал документа;
- 4) Электронную копию документа.

17. Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности:

- 1) Достоверность электронного документа;
- 2) Аутентичность электронного документа;
- 3) Целостность электронного документа;
- 4) Пригодность для использования электронного документа.

18. Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов:

- 1) Кинодокумент;
- 2) Видеодокумент;
- 3) Аудиовизуальный документ;
- 4) Графический документ.

19. Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа:

- 1) Формуляр документа;
- 2) Унифицированная форма документа;
- 3) Трафарет;
- 4) Бланк документа.

20. Какое определение государственный стандарт даёт термину «система документации»:

- 1) Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности;
- 2) Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации;
- 3) Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению;
- 4) Организация рационального размещения и обеспечения сохранности документов.

21. Классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения:

- 1) Унифицированная форма документа;
- 2) Вид документа;
- 3) Совокупность документов;
- 4) Табель форм документов.

22. Перечень установленных к применению унифицированных форм документов:

- 1) Альбом унифицированных форм документов;
- 2) График документооборота унифицированных форм документов;
- 3) Список типовых управленческих документов организации;
- 4) Табель унифицированных форм документов.

23. Какой из перечисленных ниже реквизитов документа не предусмотрен действующим государственным стандартом, устанавливающим требования к оформлению организационно-распорядительной документации:

- 1) Отметка о заверении копии;
- 2) Отметка о наличии приложения;
- 3) Отметка об ознакомлении с документом исполнителя;
- 4) Отметка о поступлении документа в организацию.

24. Какой из перечисленных ниже реквизитов документа предусмотрен действующим государственным стандартом, устанавливающим требования к оформлению организационно-распорядительной документации:

- 1) Гриф ограничения доступа к документу;
- 2) Штрих-код документа;
- 3) Гриф о государственной регистрации документа;
- 4) Отметка о количестве экземпляров документа.

25. Заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме:

- 1) Согласование документа;
- 2) Подписание документа;
- 3) Удостоверение документа;
- 4) Утверждение документа.

26. Информация в электронной форме, присоединённая к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ:

- 1) Система электронного документооборота;
- 2) Автор электронного документа;
- 3) Резолюция руководителя;
- 4) Электронная подпись.

27. Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа:

- 1) печать;
- 2) виза;
- 3) резолюция;
- 4) гриф утверждения.

28. Какой из перечисленных ниже реквизитов не придает документу юридическую силу?

- 1) Дата документа;
- 2) Регистрационный номер документа;
- 3) Герб (Государственный герб РФ / герб субъекта РФ / герб муниципального образования);

4) Наименование организации - автора документа.

29. Какой из перечисленных ниже реквизитов используется только при ответах организации на поступившие письма-запросы?

- 1) Отметка о контроле;
- 2) Отметка о поступлении документа;
- 3) Наименование должности лица - автора документа;
- 4) Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

30. Какой реквизит содержит поручение (указание) руководителя по исполнению документа?

- 1) Резолюция;
- 2) Отметка об исполнителе;
- 3) Отметка о контроле;
- 4) Гриф согласования документа.

31. Какой из перечисленных ниже реквизитов не относится к реквизитам бланка?

- 1) Справочные данные об организации;
- 2) Подпись;
- 3) Эмблема организации;
- 4) Место составления (издания) документа.

32. Устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ:

- 1) Факсимиле;
- 2) Печать;
- 3) Штамп;
- 4) Товарный знак.

33. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки:

- 1) Маршрутно-технологическая карта;
- 2) Первичная обработка документов;
- 3) документопоток;
- 4) документооборот.

34. Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации с указанием сроков их хранения:

- 1) Номенклатура дел;
- 2) Альбом форм документов;
- 3) Табель форм документов;
- 4) Опись дел.

35. Документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела:

- 1) Внутренняя опись дела;
- 2) Акт приёма-передачи дел;
- 3) Лист-заверитель дела;
- 4) Пояснительная записка к делу.

36. Как называется юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд?

- 1) Служба делопроизводства;
- 2) Документовед;
- 3) Автор;
- 4) Фондообразователь.

37. Совокупность противопожарных и охранных мер, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов и контроль за их выполнением?

- 1) Режим хранения архивных документов;
- 2) Страховой фонд архивных документов;
- 3) Консервация архивных документов;
- 4) Упорядочение архивных документов.

38. Дайте определение понятию «комплектование архива»:

- 1) Установление соответствия физического наличия единиц хранения записям в учетных документах архива;
- 2) Приём на постоянное хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных;
- 3) Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем;
- 4) Комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с действующими правилами.

39. Документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен:

- 1) Архивная выписка;
- 2) Архивная справка;
- 3) Архивная опись;
- 4) Архивная копия.

40. Какое из перечисленных ниже понятий не относится к системе научно-справочного аппарата архива?

- 1) Опись дел, документов;
- 2) Архивный путеводитель;
- 3) Архивный каталог;
- 4) Правила работы пользователей в архиве.

ЧАСТЬ 2

1. К полномочиям Федерального архивного агентства (Росархива) относятся:

- 1) Контроль соблюдения правил использования архивных документов в читальных залах государственных и муниципальных архивов;
- 2) Разработка и утверждение правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления;

- 3) Разработка и утверждение Порядка государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
- 4) Разработка правил делопроизводства и архивного хранения документов в организациях негосударственного сектора экономики и контроль за их соблюдением;
- 5) Издание нормативных правовых актов, определяющих порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах;
- 6) Проектирование и строительство зданий государственных архивов в соответствии с действующими строительными правилами и нормами;
- 7) Разработка типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами;
- 8) Подготовка специалистов с высшим образованием для системы архивных учреждений.

Ответ _____

2. Выберите основные этапы работы с внутренними документами в организации:

- 1) Получение;
- 2) Составление;
- 3) Оформление;
- 4) Рассмотрение входящего документа (резолуция);
- 5) Согласование;
- 6) Подписание (утверждение);
- 7) Регистрация подписанного (утвержденного) документа;
- 8) Отправка ответа адресату;
- 9) Передача на исполнение.

Ответ _____

3. Из перечисленных ниже функций службы документационного обеспечения управления выберите только методические функции:

- 1) Разработка номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, табеля форм документов и других локальных актов, закрепляющих систему делопроизводства организации;
- 2) Организация своевременного рассмотрения документов руководством;
- 3) Организация хранения документов в структурных подразделениях;
- 4) Организация рабочих мест работников делопроизводственной службы;
- 5) Проведение экспертизы научной и практической ценности документов;
- 6) Контроль за сроками исполнения документов;
- 7) Ведение справочно-информационной работы по документам организации;
- 8) Проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенциям делопроизводственной службы;

Ответ _____

4. Установите соответствие между понятиями и определениями. Запишите цифры и буквы выбранных ответов, сохраняя последовательность первого столбика без пробелов и других символов. Ответ может выглядеть, например: 1В2ГЗБ4А.

Понятия	Определения
1) Собственник архивных документов	А Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором.
2) Владелец архивных документов	Б Деятельность архивных учреждений по предоставлению государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим или физическим лицам архивных документов для их прочтения, просмотра или прослушивания.
3) Пользователь архивными документами	В Временные или иные условия, исключающие свободное пользование архивными документами в соответствии с законодательством или по воле фондообразователя, собственника, владельца документов.
4) Организация пользования архивными документами	Г Государство, муниципальное образование либо юридическое или физическое лицо, в полном объеме реализующие права владения, пользования, распоряжения архивными документами.
5) Ограничение доступа к архивным документам	Д Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Ответ _____

Ответы на задания демонстрационного варианта

ЧАСТЬ 1

№№ ?	Ответ	№№ ?	Ответ	№№ ?	Ответ	№№ ?	Ответ
1	3	11	2	21	2	31	2
2	2	12	3	22	4	32	2
3	1	13	1	23	3	33	4
4	4	14	3	24	1	34	1
5	2	15	4	25	2	35	3
6	3	16	2	26	4	36	4
7	1	17	1	27	2	37	1
8	1	18	1	28	3	38	3
9	2	19	4	29	4	39	2
10	4	20	3	30	1	40	4

Часть 2

№№ ?	Ответ
1	2357
2	235679
3	158
4	1Г2А3Д4Б5В

Список рекомендуемой литературы

1. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва: Дашков и К, 2020. — 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093496>.
2. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс].

- (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>.
3. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 393 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>.
4. Панасенко Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/542773>.
5. Попов С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебное пособие / Попов С.Л. - Москва: СОЛОН-Пр., 2013. - 424 с. ISBN 978-5-91359-109-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/882804>.
6. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства / Рыбаков А.Е., - 3-е изд. - Минск: РИПО, 2016. - 319 с.: ISBN 978-985-503-606-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/947745>.
7. Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155>.
8. Кабашов С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г., - 2-е изд., стер. - Москва: Флинта, Наука, 2012. - 294 с.: ISBN 978-5-9765-0784-5. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/983089>.

Список государственных стандартов

1. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
2. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)