

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Зарубежный опыт управления документами и организации их хранения»**

Направление подготовки – 46.03.02 *Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – «*Документационное обеспечение управления*»

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная, очно-заочная*

Год начала подготовки – *2020*

Цель изучения дисциплины	Подготовка <i>бакалавров</i> к будущей профессиональной деятельности на основе формирования способности оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.
Задачи	– изучить историю зарубежного делопроизводства; – дать представление о современном состоянии информационного менеджмента в зарубежных странах; – показать особенности организации хранения документов в зарубежных странах.
Темы дисциплины	<i>Тема 1. История документирования управленческой деятельности в Европе и США</i> Становление документирования управленческой деятельности за рубежом. История создания государственных архивов в Европе и США. Исторический опыт управления документацией и архивами за рубежом. Создание государственной информационной инфраструктуры в ФРГ. История и тенденции развития информационного менеджмента в США и Европе в 70-80 гг. <i>Тема 2. Управление документацией как полноценная управленческая функция организации</i> Трактовка понятия «управление документацией» за рубежом. Организация, ведающая вопросами документации: «Национальный архив и управление документацией» (National Archives and Records Administration (NARA). Объединенный комитет по управлению документацией Международного совета архивов. Определение целей управления документацией и содержания этой деятельности. Задачи и функции управления документацией. Специфика управления документацией за рубежом. Совместная деятельность ЮНЕСКО и МСА в области управления документацией. Программа в области управления документацией и архивами (РАМП) <i>Тема 3. Нормативная правовая база управления документацией за рубежом</i> Международные нормы и стандарты в сфере информации и документации в ИСО. ИСО 5127-2017 «Информация и документация. Словарь» (ISO 5127:2017 Information and documentation — Foundation and vocabulary). ИСО 15489-1:2016 «Информация и документация. Управление документами. Понятия и принципы» (ISO 15489-1:2016 "Information and documentation - Records management - Part 1: Concepts and principles"). ИСО 23081-1:2017 «Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные документов» (ISO 23081-1:2017 Information and documentation — Records management

processes — Metadata for records — Part 1: Principles). ИСО 22310 «Информация и документация. Требования к управлению документами, содержащиеся в стандартах» (ISO/DIS 22310 Information and documentation. Requirements for records/documents management in standards). Зарубежное законодательство в области управления документацией. Законодательство по управлению федеральной документацией США. ANSI/ARMA 9-2004 «Требования по управлению электронными сообщениями как документами» («Requirements for Managing Electronic Messages as Records»). Стандарт ANSI/ARMA 8-2005 «Управление сроками хранения документов и информации» («Retention Management for Records and Information»). Понятие и структура электронного правительства в США. Новая программа по управлению правительственной документацией Великобритании. Развитие концепции электронного правительства в Великобритании. Общие правила работы федеральных министерств ФРГ.

Тема 4. Архивная политика в зарубежных странах

Роль архивов и управление документацией в национальных информационных системах. Архивная политика Европейского Союза. Обеспечение сохранности и использование архивных документов федерального уровня в США. Управление электронными архивами в зарубежных странах. Регламентация государственного и ведомственного хранения информации и документации на нетрадиционных носителях

Тема 5. Информационный менеджмент – технология организации управленческой деятельности

Формирование концепции информационного менеджмента. Понятие информационного менеджмента. Задачи и функции менеджмента в организации. Функциональная структура информационного менеджмента в организации. Типы организационных структур информационного менеджмента в организации. На пути к информационному менеджменту: сравнительный анализ делопроизводства в Российской Федерации и зарубежных странах