

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Организация и технологии документационного обеспечения управления»**

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.

<b>Цель изучения дисциплины</b>	Подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе формирования представления об особенностях развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды и ознакомления с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления.
<b>Задачи</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– проследить становление и развитие понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления»;</li><li>– осветить место делопроизводства в процессах управления;</li><li>– ознакомить с историей развития системы государственного делопроизводства;</li><li>– ознакомить с методами разработки и внедрения локальных документов, регламентирующих делопроизводство организации;</li><li>– ознакомить обучающихся с современными типовыми структурами служб документационного обеспечения управления;</li><li>– изучить современные технологии документационного обеспечения управления;</li><li>– научить выполнению операций по обработке документов;</li><li>– изучить текущее хранение документов, подготовку к передаче дел на архивное хранение.</li></ul>
<b>Темы дисциплины</b>	<p><i>Раздел 1. История становления и развития государственного делопроизводства</i></p> <p><i>Тема 1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI–XVII вв.</i></p> <p>Регламентация законодательными актами XVI–XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей «служилых» людей. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах), его особенности. Основные этапы работы с документами, делопроизводственные операции. Столбцовая форма делопроизводства</p> <p><i>Тема 2. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.</i></p> <p>Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. Табель о рангах 1722 г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве. Особенности технологии делопроизводства. Организация архивного хранения документов.</p> <p>«Учреждение для управления губерний» 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода</p> <p><i>Тема 3. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начала XX в.</i></p>

«Общее учреждение министерств» 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях России XIX в. Регламентация движения документов.

Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства.

Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России, влияние делопроизводства на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами

*Тема 4. Становление и развитие советского делопроизводства (1917–1950 гг.)*

Первые декреты советской власти о демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования.

Поиски рациональных форм организации ДООУ в 1919–1920 гг. Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию всех сторон деятельности госаппарата. Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной организации управленческого труда (НОУТ).

Опыт работы Отдела административной техники (АТО) НК РКИ СССР, акционерного общества «Оргстрой», Государственного института техники управления по рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях.

Характеристика и значение «Общих правил документации и документооборота» как попытки обобщения методов рационализации делопроизводства и внедрения в практику работы единых правил организации и технологии делопроизводства.

Значение опыта 1920-х гг. для последующего теоретического и практического совершенствования делопроизводства. Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг., его причины и последствия.

Передача государственных архивов и функций по охране документов в ведомствах органам НКВД в 1930-х гг. Ограничение доступа к документам.

Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны. Разработка проблем классификации документов Главархивом и отдельными ведомствами

*Тема 5. Государственное делопроизводство в 1960-2000-е гг.*

Попытка совершенствования стиля работы государственного аппарата управления и делопроизводства административными методами: партийные и правительственные постановления 1960-1980-х гг., направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами. Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по

организации и технологии делопроизводства.  
Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Структура Основных положений ЕГСД, значение системы для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Опыт применения в учреждениях различных уровней управления.  
Активизация совершенствования делопроизводства в 1970-1980-е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение, состав Основных положений ГСДОУ, характеристика основных положений и тематических разделов. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970-2000 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.  
Развитие нормативно-методической базы, регламентирующей работу с документами в 1990-е гг. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993 г.), распоряжения и постановления правительства о сохранности документов, сроках ведомственного хранения документов.  
Утверждение Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти 2001 г. Регламентация сроков хранения документов в Типовом перечне 2000 г.  
*Тема 6. Современное государственное регулирование ДОУ в РФ*  
Законодательство РФ в области информационной политики: Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» и др. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства в РФ.  
*Тема 7. История и современное состояние делопроизводства в зарубежных странах*  
История делопроизводства в зарубежных странах (Англия, Германия, Франция).  
Современное состояние делопроизводства в зарубежных странах (США, Англия, Германия)  
Раздел 2. Современная организация и технология документационного обеспечения управления  
*Тема 8. Организация службы ДОУ*  
Понятие “документационное обеспечение управления” (ДОУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Оценка современного состояния делопроизводства. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.  
Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.  
Влияние характера управления, принципов принятия управленческих

решений на организацию и технологию делопроизводства. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов. Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.

Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников делопроизводственной службы (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т. д.). Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.

Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями. Инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы.

Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.

Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. Подготовка кадров специалистов служб ДОУ, формы повышения их квалификации

*Тема 9. Организация документооборота*

Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.

Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.

Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. «Безбумажное» делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота

*Тема 10. Регистрация документов и организация справочно-*

*информационного обслуживания*

Регистрация как составная часть технологии ДООУ. Принципы регистрации документов.

Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.

Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.

Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.

Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения вычислительной техники.

Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС

*Тема 11. Контроль за сроками исполнения документов*

Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления.

Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе.

Функции службы ДООУ по контролю за сроками исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.

Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.

Автоматизированные системы контроля за исполнением документов, опыт их применения.

*Раздел 3. Формирование и хранение дел в делопроизводстве*

*Тема 12. Организация и порядок формирования дел*

Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.

Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДООУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.

*Тема 13. Номенклатура дел*

Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.

Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.

Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.

Сроки хранения документов.

Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве

*Тема 14. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности*

Хранение документов в структурных подразделениях организации.

Ответственность за сохранность документов. Организация справочной

работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях

*Тема 15. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве*

Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов.

Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Перечни документов со сроками хранения. Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива.

Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Методика разработки ведомственных перечней документов. Выбор классификационной схемы. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка статей перечня, установление сроков хранения. Формирование справочного аппарата, его использование. Порядок оформления, согласования и утверждения ведомственных перечней

*Тема 16. Подготовка и передача дел в архив организации*

Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел.

Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения.

Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения.

Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в ДОУ и в ведомственном архиве

*Тема 17. Направления совершенствования ДОУ*

Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами.

Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях

Изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения.

Упорядочение организационных форм и методов работы с документами

