

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела»**

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 бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе изучения теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела.
Задачи	<ul style="list-style-type: none">– изучить историю стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации;– изучить нормативно-правовые основы стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела;– изучить основные понятия, используемые при проведении работ по стандартизации сферы документационного обеспечения управления и архивного дела;– дать представление об основных направлениях развития стандартизации по регулированию процессов управления документами;– проанализировать стандарты, регулирующие сферу документационного обеспечения управления и архивного дела в РФ;– изучить международный опыт в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела.
Темы дисциплины	<p><i>Тема 1. История стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела</i></p> <p>Унификация документов в советской России. Органы и организации, участвующие в процессе унификация и стандартизация документов. Создание первых стандартов, используемых в делопроизводстве. Развитие стандартизации делопроизводства в СССР. Роль УСОПД, ЕГСД, ГСДОУ в развитии стандартизации ДОУ в СССР</p> <p><i>Тема 2. Нормативные правовые и организационные основы стандартизации в Российской Федерации</i></p> <p>Нормативное правовое регулирование стандартизации в Российской Федерации. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» и Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации». Росстандарт и его структура. Деятельность ВНИИДАД в области стандартизации. Перспективы развития стандартизации с РФ.</p> <p><i>Тема 3. Основные направления стандартизации в области документационного обеспечения управления и архивного дела</i></p> <p>Общая характеристика современного этапа стандартизации в области ДОУ и архивного дела. Стандартизация терминов и определений. Стандартизация состава и форм документов. Стандартизация процессов управления документами. Стандартизация системы управления документами. ГОСТ Р ИСО 22310-2009 СИБИБД. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов,</p>

	<p>устанавливающих требования к управлению документами. Стандартизация архивного дела.</p> <p><i>Тема 4. Стандартизация терминов и определений в области документационного обеспечения управления и архивного дела</i></p> <p>ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Эволюция терминов и определений в области ДОУ и архивного дела. Проблема заимствования и перевода международной терминологии в области управления документами.</p> <p><i>Тема 5. Стандартизация состава и форм документов</i></p> <p>Унифицированные системы документации и унифицированные формы документов. Общероссийский классификатор управленческой документации. Стандартизация оформления документов. ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p> <p><i>Тема 6. Стандартизация управления документами и систем управления документами</i></p> <p>ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования.</p> <p>ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Ч А С Т Ь 1. Принципы.</p> <p>ГОСТ Р ИСО 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.</p> <p>ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению</p> <p>ГОСТ Р 54989-2012 /ISO TR 18492:2005 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.</p> <p>ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь.</p> <p>ГОСТ Р ИСО 30301-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования</p> <p><i>Тема 7. Международная стандартизация в области управления документами</i></p> <p>Деятельность международной организации по стандартизации (ИСО) в стандартизации управления документами. Стандарты ИСО серии 30300 Records management. MoReq-2. Model Requirements for the management of electronic records.</p> <p><i>Тема 8. Стандартизация в области архивного дела</i></p> <p>ГОСТ 7.65-92. СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы, документы на микрофишах. Общие требования к архивному хранению.</p> <p>ГОСТ 7.68-95 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению.</p> <p>ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия.</p> <p>Стандарты в области архивного дела и Правила организации хранения,</p>
--	--

	комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526)
--	--