

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Родионова Светлана Евгеньевна

Должность: Начальник учебно-методического управления

Дата подписания: 14.12.2021 15:01:08

Уникальный программный ключ:

3d7c75ac99fd0ac390d8867fe19b94e675a67209f5692fc73e4e4767f4223223

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СОГЛАСОВАНО

И.о. директора ИНО

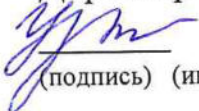
 Е.П.Кислова

(подпись) (инициалы, фамилия)

« 16 » 11 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор ИИГУ

 А.И. Уразова

(подпись) (инициалы, фамилия)

« 16 » 11 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по МД и ДО

 Т.Б. Великжанина

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

« 16 » 11 20 20 г.



**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

**ПРИСВАЕМАЯ КВАЛИФИКАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

## Содержание

1.	Цель реализации программы	3
2.	Планируемые результаты обучения	3
3.	Учебный план	6
4.	Структура и содержание программы	8
5.	Календарный учебный график	9
6.	Организационно-педагогические условия	9
	6.1 Учебно-методическое обеспечение программы	
	6.2 Материально-технические условия реализации программы	
7.	Фонд оценочных средств	12
8.	Содержание учебных дисциплин	13

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

## **1.1. Цель реализации программы**

**Цель программы:** приобретение слушателями специальных знаний и базовых навыков в области управления документацией в органах государственной и муниципальной власти, бизнес-структурах, государственных учреждениях, негосударственных организациях.

**В процессе изучения программы решаются следующие задачи:**

- формирование теоретических представлений и практических навыков в области организации работы с документами и технологических операций создания документов;
- навыки работы с различными системами документации, создание компьютерных баз данных, защита информации в электронных системах;
- организация работы и регламентация деятельности службы документационного обеспечения управления и архивов;
- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- повышение уровня профессиональной подготовки по документационному обеспечению и работе с архивными документами;
- формирование знаний в области нормативного регулирования документационного обеспечения организации, нормативное регулирование формирования и хранения архивных документов;
- приобретение опыта разработки и ведения унифицированных форм документов;
- изучение систем электронного документооборота, электронного межведомственного взаимодействия и создания электронных баз данных.

## **1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации**

По окончании курсов профессиональной переподготовки слушатель получает диплом, дающий право осуществлять профессиональную деятельность в области документооборота, документационного обеспечения управления, архивоведения и архивного дела,

## **1.3. Требование к результатам освоения программы**

**Выпускник программы профессиональной переподготовки «Документоведение и архивоведение» должен знать:**

- основные проблемы документоведения (принципы, задачи, ГОСТы, унифицированные системы, классификация и кодирование информации и т.д.) и архивоведения (расширение информационного пространства, тематики исследований, комплектования и т.д.);
- законодательные акты РФ и нормативно-методические документы, регулирующие организацию ДООУ и архивного дела;
- современную законодательную и нормативно-методическую базу ДООУ и архивного дела, требования и особенности организации делопроизводства на основе новейших технологий;
- ключевые реквизиты бланка управленческого документа;
- основные положения государственной регламентации процессов документирования трудовых отношений;
- сущность унифицированных систем документации, закономерностей изменения объема документооборота;
- основные тенденции развития информационных технологий ДООУ и архивного дела, нормативные документы, регламентирующие преемственность в работе делопроизводственной службе и архивов;
- локальные нормативные акты, регламентирующие работу с документами, их учёт и использование, принципов и методов создания справочно-информационных средств к документам;
- основные понятия документированной информации; основные опасности и угрозы, возникающие в процессе работы с документированной информацией;
- принципы организации и функционирования документальных комплексов Архивного Фонда Российской Федерации (АФ РФ);
- принципы и критерии определения ценности документа.

**Выпускник программы профессиональной переподготовки «Документоведение и архивоведение» должен уметь:**

- анализировать нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела, а также общепрофессиональные нормативно-методические документы;
- организовывать документационное обеспечение управления в учреждении на базе новейших информационных технологий;
- разрабатывать нормативно-методические документы (перечни документов, правила, положения, инструкции и т.д.);
- провести анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определить методы и способы их удовлетворения;
- подготовить прикладные разработки по стандартизации документов, организации выставки в архиве;
- организовать систему электронного документооборота (СЭД) в своей организации;

- организовать рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических средств;
- определить и оценить сущность и информационную значимость документа;
- оказать научно-методическую помощь службе ДООУ по подготовке документов для передачи в архив;
- самостоятельно провести анализ состояния систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;
- составлять и оформлять документы по личному составу;
- самостоятельно или в составе коллектива осуществлять составление, оформление, хранение, контроль исполнения управленческих документов органов местного самоуправления, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- определить сроки хранения документов в зависимости от вариантности и дублетности информации.

**Выпускник программы профессиональной переподготовки «Документоведение и архивоведение» должен владеть навыками:**

- навыками разработки документационного обеспечения управления, стандартизации документов;
- знаниями ГОСТов в области документационного обеспечения управления;
- навыками организации работы с документами с помощью новейших информационных технологий;
- приемами и методикой организации работы с документами, созданными с помощью новейших информационных технологий;
- навыками составления номенклатуры дел, организации текущего хранения документов оформления документов в соответствии с ГОСТом;
- правилами подготовки кадровых документов и документов по личному составу;
- навыками использования интернета: e-mail, телеконференции некоммерческой сети FIDONet, информационные ресурсы сети;
- навыками оценки документов личного происхождения, формирования такого фонда, взаимосвязи с другими фондами и сроком хранения;
- умениями и навыками документационно-информационного и организационного обеспечения деятельности организации, владеть умениями вести деловые переговоры.

#### **1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы**

Лица желающие освоить дополнительную профессиональную программ, должны иметь среднее, среднее профессиональное или высшее профессиональной образование.

#### **1.5. Трудоемкость обучения.**

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 520 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

**1.6. Форма обучения.**

Очно-заочная с использованием дистанционных технологий (без отрыва от производства, в вечернее время).

**1.7. Режим занятий.**

Учебная нагрузка устанавливается не более 54 часов в неделю.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### Учебный план

	Наименование дисциплины	Всего часов	В т.ч. аудиторных	Лекции	Практич	СРС	Форма контроля
<b>Блок 1. Модуль «Гуманитарный, социальный и экономический цикл»</b>		<b>14</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	
1	Современная организация государственных учреждений России и Республики Башкортостан	14	8	4	4	6	Зачет
<b>Блок 2. Модуль «Математический и естественнонаучный цикл»</b>		<b>14</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	
2	Информационная безопасность и защита документированной информации	14	8	4	4	6	Зачет
<b>Блок 3 Модуль «Профессиональный цикл»</b>		<b>252</b>	<b>170</b>	<b>76</b>	<b>94</b>	<b>82</b>	
1	Законодательное и нормативно-правовое регулирование ДОУ и архивного дела	18	12	10	2	6	Экзамен
2	Стандартизация и унификация ДОУ и архивного дела	18	12	10	2	6	Зачет
3	Архивное право	14	8	4	4	6	Экзамен
4	Документоведение	26	18	10	8	8	Экзамен 1 реферат
5	Архивоведение	26	18	10	8	8	Экзамен 1 реферат
6	Организация и технология документационного обеспечения управления	28	22	4	14	6	Экзамен
7	Информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя	18	12	4	6	6	Зачет

8	Кадровое делопроизводство	18	12	4	6	6	Экзамен
9	Документирование управления персоналом	14	8	4	2	6	Зачет
10	Компьютерные информационные технологии в ДОУ и архивном деле	18	12	4	6	6	Зачет
11	Автоматизированные архивные технологии	18	12	4	12	6	Зачет
12	Трудовое право	18	12	4	8	6	Зачет
13	Информационное право	18	12	4	16	6	Зачет
	<b>Дисциплины предметной подготовки</b>	<b>220</b>	<b>132</b>	<b>60</b>	<b>72</b>	<b>88</b>	
1	Спецкурс 1. Основы стилистики и редактирования документов	28	18	6	12	10	Зачет
2	Спецкурс 2 Организация и документирование работы по обращениям граждан	30	18	10	8	12	Экзамен 1 реферат
3	Спецкурс 3 Документационное обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления	28	14	6	8	14	Экзамен 1 реферат
4	Спецкурс 4 Документационное обеспечение деятельности негосударственных структур	24	12	8	4	12	Зачет
5	Спецкурс 5 Создание и эксплуатация архивов оцифрованных документов	26	12	4	8	14	Зачет
6	Спецкурс 6 Эргономика рабочего места документоведа и архивоведа	26	18	6	12	8	Зачет
7	Спецкурс 7 Архивы по личному	28	18	10	8	10	Зачет



	составу						
8	Спецкурс 8 Аудиовизуальные электронные архивы	30	22	10	12	8	Зачет
	<b>Специальные факультативные дисциплины (по выбору слушателя)</b>						
1	Конфиденциальное делопроизводство						
2	Архивы документов личного происхождения						
	<b>Преддипломная практика</b>				2 недели		
	<b>Аттестационная работа</b>						Итогов ый экзамен
	<b>Всего</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	
		<b>520</b>	<b>328</b>	<b>150</b>	<b>178</b>	<b>192</b>	

#### 4. Структура и содержание программы

<b>КОД УЦ ООП</b>	<b>Учебные циклы, разделы и проектируемые результаты их освоения</b>	<b>Перечень дисциплин</b>
Б.1	Гуманитарный, социальный и экономический цикл	Современная организация государственных учреждений России и Республики Башкортостан
Б.2	Математический и естественнонаучный цикл	Информационная безопасность и защита документированной информации
Б.3	Профессиональный цикл	Законодательное и нормативно-правовое регулирование ДОУ и архивного дела Стандартизация и унификация ДОУ и архивного дела Архивное право Документоведение Архивоведение Организация и технология документационного обеспечения управления Информационное и документационное

	обеспечение деятельности руководителя Кадровое делопроизводство Документирование управления персоналом Компьютерные информационные технологии в ДОУ и архивном деле Автоматизированные архивные технологии Трудовое право Информационное право
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 5. Календарный учебный график

Документоведение и архивоведение	февраль			март				апрель				неделя
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	12-16	19-23	26-2	5-9	12-16	19-23	26-30		2-6	9-13	16-20	Аттестационная работа
								П	П	Э	А	11

## 6. Организационно-педагогические условия

### 6.1 Учебно-методическое обеспечение программы

1. Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманитар. ун-т. — М.: Изд. дом МЭИ, 2012. — 482 с.: рис., схем., табл.

2. Куняев Н.Н. Документоведение: Учебник / Н.Н. Куняев М.: Логос, 2013.

3. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. М.: Логос, 2015.

4. Кузнецова Т.В. Организация и технология документационного обеспечения управления. Учебное пособие. М., 2011.

5. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления. М., 2015.

6. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Новосибирск, 2014.

7. Кушнарченко, Н. Н. Документоведение: Учебник / Н. Н. Кушнарченко. К.: «Знания», 2013.

8. Ларьков, Н. С. Документоведение: Учебное пособие / Н. С. Ларьков. М.: Проспект, 2017.
9. Ларин, М. В. Управление документацией в организациях / М. В. Ларин. М.: Научная книга, 2012.
10. Ларин М.В.Документоведение: Учебник / М. В. Ларин. М.: Академия, 2016.
11. Методические рекомендации по проведению целевой комплексной экспертизы ценности документов, хранящихся в государственных архивах / ВНИИ документоведения и арх. дела; [Сост. Т.Ф. Авраменко и др.]. М.: ВНИИДАД, 1988.
12. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост. Н.И. Хими́на (рук. темы), А.В. Елпатьевский]. М., 2007.
13. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных муниципальных архивах РФ / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост. Н.И. Хими́на (рук. темы), А.В. Елпатьевский, З.П. Иноземцева]. М.: [б.и.], 2007.
14. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост.: З.В. Бушмелева (рук. темы), В.Е. Соболев, Л.Л. Шотина]. М: [б.и.], 2008.
15. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-методической и производственной деятельности организации с указанием сроков хранения / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД). М.: [б.и.], 2008. — 381 с.
16. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Росархив ВНИИДАД. М., 2010.
17. Правила организации хранения комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Рос. Федерации, Федер. арх. агентство. [Офиц. изд.]. М.: [б.и.], 2007.
18. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М., 2015.
19. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). М., 2007. 224 с.

20. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост.: М.П. Жукова и др.]. М.: [б.и.], 2007. 223 с.

#### *Нормативно-правовое обеспечение программы*

1. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
3. Закон Российской Федерации «О техническом регулировании» (принят Государственной Думой Российской Федерации от 27.12.2002) (с учетом поправок, внесенных Федеральным законом от 23.06.2014 N160 – ФЗ).
4. Закон Российской Федерации «О системе государственной службы РФ» (принят Государственной Думой Российской Федерации от 27.05.2003 N58 – ФЗ) (с учетом поправок Федеральным законом от 02.07.2013 N185 – ФЗ).
5. Об архивном деле в Российской Федерации: Федер. закон от 22 окт. 2004 г. № 125-ФЗ
6. ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (принят Государственной Думой Российской Федерации от 27.07.2006 №149 – ФЗ, одобрен Советом Федерации от 14.07.2006).
7. ФЗ «Об электронной подписи» (принят Государственной Думой Российской Федерации от 25.03.2011, одобрен Советом Федерации от 30.03.2011) (последняя редакция от 06.04.2011 №63 – ФЗ).
8. Указ Президента Российской Федерации «О мерах по соблюдению законности в области разработки, производства, реализации и эксплуатации шифровальных средств, а также предоставления услуг в области защиты информации» (Указ Президента РФ от 03.04.1995 №334) (ред. от 25.07.2000).
9. Постановление Правительства РФ «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» (Постановление Правительства РФ от 05.12.1991 N35) (в ред. от 03.10.2002 N731).
10. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
11. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

#### *Интернет-ресурсы*

[www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) - Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

[www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) - [Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство \(Росархив\)](http://www.rusarchives.ru)

[www.eos.ru](http://www.eos.ru) - Система электронного документооборота (СЭД) «ДЕЛО»

[www.garant.ru](http://www.garant.ru) - ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика.

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - «Консультант Плюс» — законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты.

## 6.2. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1. Аудитория	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
2. Аудитория	Практические занятия	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска

## 7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль при обучении (аудиторном) осуществляется преподавателем соответствующей дисциплины. Промежуточный контроль после изучения каждого модуля проводится в форме зачетов, собеседований, самостоятельных работ. Возможно, проведение интегрированных форм контроля по содержательно связанным модулям.

Итоговая аттестация включает подготовку и защиту аттестационной работы, которая предварительно рецензируется специалистами по данной проблеме.

К выполнению аттестационной работы допускаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана, и в случае успешной защиты, по решению государственной аттестационной комиссии получают

государственный диплом о профессиональной переподготовке по программе «Документоведение и архивоведение».

## **8. Содержание учебных дисциплин**

### **Дисциплина: Современная организация государственных учреждений России и Республики Башкортостан**

Тема 1. Предмет, место и значение курса. Хронологические рамки и периодизация курса. Основные понятия курса. Основы классификации государственных учреждений. Объекты изучения курса. Основные опубликованные источники о современной организации государственных учреждений Российской Федерации: официальные (нормативно-правовые; статистические; заявления и интервью должностных лиц; ведомственная печать); неофициальные (мемуарные; справочные; аналитические и информационные материалы прессы). Значение неопубликованных документов (делопроизводственных, архивных) для изучения современной организации государственных учреждений. Основная справочная, исследовательская литература, информация интернет - сайтов по проблематике курса.

Тема 2. Исторический аспект в становлении государственных учреждений России. Особенности организации первых государственных учреждений в Русском государстве (IX—начало XVI века). Становление государственной власти и органов управления на Руси. Аппарат управления в княжествах. Раннефеодальная монархия. Совецательная, законодательная, судебная функции

Боярской думы. Дворцововотчинная система. Великокняжеская казна. Дворцовая канцелярия с архивом и подразделениями. Местные органы управления: наместники, становые, волостители. Организация государственных учреждений в XVI—XVIII веках. Утверждение титула царя. Центральные органы управления. Боярская Дума. Ближняя Дума. Избранная рада. Земские соборы. Приказная система. Реформирование государственной системы управления в первой половине XVIII века. Утверждение абсолютизма. Бюрократический аппарат государственного управления. Реформы Петра I в области управления. Сенат. Коллегиальная система центрального управления. Аппарат местного управления: губернаторы, вице-губернаторы, воеводы. Изменения в системе управления в период «дворцовых переворотов». Реформирование государственного управления при Екатерине II. Российские органы государственной власти в первой половине XIX века. Основные реформы государственного управления. Конституция. Аппарат центрального управления. Министерства: типы, функции. Комитет министров. Государственное казначейство. Ревизия

государственных счетов. Главное управление путей сообщения. Главное управление духовных дел. Министерство императорского двора.

Тема 3. Изменения системы управления в России в ходе политических событий начала XX века. Первая русская революция и изменения в области государственного управления. Создание Государственной Думы. Государственная Дума I, II, III, IV созывов.

Тема 4. Новые конституционные основы российской государственности. Конституция 1993 г. в контексте мировой и отечественной практики. Конституционные положения о форме правления и государственном устройстве РФ. Основные принципы федерации: мировой и российский опыт. Асимметричная федерация. Административно-территориальное деление РФ. Учреждения законодательной, исполнительной судебной власти.

Тема 5. Президент РФ. Государственные учреждения при Президенте. Институт президентства РФ: конституционный статус; полномочия Президента РФ и особенности их реализации.

Администрация Президента: эволюция ее устройства и роли в системе государственных органов РФ. Аппарат Уполномоченного по защите прав человека при Президенте РФ. Система спецслужб при Президенте РФ. Совет безопасности РФ: статус; основные этапы развития нормативно-правовой базы деятельности и организационного устройства. Совет обороны РФ.

Центральная избирательная комиссия РФ. Организация президентских выборов в 1996 и 2000 гг.

Тема 6. Федеральные органы власти РФ. Законодательная власть. Федеральное Собрание. Совет Федерации верхняя палата Парламента. Организация государственных учреждений в управлении экономикой. Принципы управления экономикой в РФ. Министерская система управления экономикой. Федеральные учреждения. Межведомственные отношения, их влияние на характер управления экономикой. Фискальная система. Государственный бюджет. Представители федеральных налогово-экономических структур на местах.

Тема 7. Правоохранительные органы РФ. Органы управления вооруженными силами РФ: общая структура, основные направления и проблемы деятельности. Органы обеспечения государственной безопасности РФ: состав, функции, организация взаимодействия, основные проблемы деятельности. Органы внутренних дел РФ: общая структура, основные направления и проблемы деятельности. Управление пенитенциарной системой РФ: цели и результаты изменения подведомственности.

Судебная система Российской Федерации: общая характеристика; основные новации. Высшие органы судебной власти РФ. Конституционный Суд: статус, нормативная база функционирования, место в государственном аппарате; общая характеристика устройства и деятельности в 1994 — 2000 гг. Верховный Суд: статус, устройство, место в государственном аппарате.

Высший Арбитражный Суд: статус, устройство, место в государственном аппарате.

Судебная реформа: цель, основные проблемы осуществления, организационные результаты. Институт присяжных заседателей.

Тема 8. Субъекты Российской Федерации. Трудности во взаимоотношениях федеративного центра и субъектов федерации. Конституция 1993 г. о разграничении компетенции центра и субъектов федерации. Система договоров. Конституции и Уставы субъектов федерации. Общая характеристика системы органов власти субъектов федерации. Органы законодательной, исполнительной, судебной власти субъектов федерации. Президенты, губернаторы, главы администраций. Двойное подчинение в системе исполнительной власти. Кризис во взаимоотношениях федерального центра и субъектов федерации.

Тема 9. Местное управление. Особенности организации государственных учреждений на местах. Понятие «местного управления». Государственное управление основными отраслями и комплексами на местах. Государственные учреждения субъектов РФ в управлении экономикой, транспортом, наукой, образованием, безопасностью, охраной окружающей среды, строительством и пр.

Тема 10. Местное самоуправление. Понятие местного самоуправления. Подходы к определению сущности местного самоуправления в мировой и отечественной науке. Организация местного самоуправления в РФ: основные этапы развития нормативно-правовой базы деятельности; основные модели самоуправления и их практическое воплощение; проблемы взаимодействия с органами государственного управления. Реформа местного самоуправления. Особенности и трудности формирования местного самоуправления. Губернаторы, главы местных администраций (городских и сельских).

**Дисциплина: Информационная безопасность и защита документированной информации.**

Тема 1. Понятие информационной безопасности

1. Система определений и терминов дисциплины: информация, информационный ресурс, информационная безопасность, информационные отношения, т. д.

2. Основные характеристики информации: конфиденциальность, целостность, доступность.

3. Актуальность проблемы защиты информации.

Тема 2. Угрозы информационной безопасности

1. Источники угроз информационной безопасности, классификация угроз

2. Модель нарушителя



Под угрозой обычно понимают потенциально возможное событие, процесс или явление, которое может привести к нанесению ущерба чьим-либо интересам.

Угрозой интересам субъектов информационных отношений будем называть потенциально возможное событие, процесс или явление, которое посредством воздействия на информацию, её носители и процессы обработки, может привести к нанесению ущерба интересам данных субъектов.

Нарушением безопасности будем называть реализацию угрозы безопасности.

Основными источниками угроз информационной безопасности являются:

- стихийные бедствия и аварии (наводнения, ураганы, землетрясения, пожары и т. п.);
- сбои и отказы оборудования – технических средств автоматизации;
- ошибки проектирования и разработки компонентов автоматизированных информационных систем (аппаратных средств, технологии обработки информации, программ, структур баз данных и т. п.);
- ошибки эксплуатации (пользователей, операторов, администраторов и другого персонала);
- преднамеренные действия нарушителей и злоумышленников (обиженных лиц из числа персонала, преступников, диверсантов и т. п.).

Тема 3. Организационная структура системы обеспечения информационной безопасности

1. Уровни организации информационной безопасности

2. Технология обеспечения информационной безопасности

За формирование системы защиты и реализацию единой политики информационной безопасности организации и осуществление контроля и координации действий всех подразделений и сотрудников организации по вопросам обеспечения информационной безопасности, должно непосредственно отвечать специальное подразделение (служба) защиты информации (обеспечения информационной безопасности).

Организационную структуру системы обеспечения информационной безопасности в организации можно представить в виде, совокупности следующих уровней:

- уровень 1 – руководство организации;
- уровень 2 – подразделение по обеспечению информационной безопасности;
- уровень 3 – администраторы средств защиты;
- уровень 4 – ответственные за обеспечение информационной безопасности в подразделениях организации;
- уровень 5 – конечные пользователи и обслуживающий персонал.

#### Тема 4. Основные задачи подразделения обеспечения информационной безопасности

1. Основные задачи подразделения по обеспечению информационной безопасности

2. Функции подразделения по обеспечению информационной безопасности  
Для обеспечения эффективного функционирования комплексной системы защиты информации в организации должна быть создана специальная служба обеспечения безопасности информации (служба компьютерной безопасности).

#### Тема 5. Система организационно-распорядительных документов по обеспечению информационной безопасности

1. Перечень организационно-распорядительных документов (ОРД) по обеспечению информационной безопасности

2. Характеристика ОРД (содержание, структура документов)

В Уставе организации – основном документе, в соответствии с которым организация осуществляет свою деятельность, во всех положениях о структурных подразделениях организации (департаментов, управлений, отделов, служб, групп, секторов и т. п.) и в функциональных обязанностях всех сотрудников, должны

быть отражены требования по обеспечению информационной безопасности.

Задачи организации и функции по обеспечению информационной безопасности её подразделений и сотрудников в перечисленных выше документах должны формулироваться с учётом положений действующего в России законодательства по информатизации и защите информации (Федеральных Законов, Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ и других нормативных документов).

#### Тема 6. Определение требований к защите информационных ресурсов организации

1. Система требований к защищённости информации

2. Способы категорирования информационных ресурсов

3. Категории защищаемой информации

4. Порядок определения категорий защищаемых ресурсов организации

Наибольшую сложность при решении вопросов обеспечения безопасности информационных технологий представляет задача определения требований к защите конкретной информации, её носителей и процессов обработки. Ключом к решению данной задачи служит учёт интересов всех затрагиваемых технологией субъектов информационных отношений.

Определение требований к защищённости информации

Исторически сложившийся подход к классификации государственной информации (данных) по уровням требований к её защищённости основан на рассмотрении и обеспечении только одного свойства информации – её

конфиденциальности. Требования же к обеспечению целостности и доступности информации, как правило, лишь косвенно фигурируют среди общих требований к системам обработки этих данных.

## Тема 7. Правовые основы обеспечения информационной безопасности

### 1. Перечень нормативных актов по вопросам информационной безопасности и защиты информации

Нормативные акты правового регулирования вопросов информатизации и защиты информации в Российской Федерации включают:

- Законы Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации и утверждаемые этими указами нормативные документы;
- Постановления Правительства Российской Федерации и утверждаемые этими постановлениями нормативные документы (Положения, Перечни и т. п.);
- Государственные и отраслевые стандарты.

### **Дисциплина: Законодательное и нормативно-правовое регулирование ДОУ и архивного дела**

Тема. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ.

Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся порядка документирования. Уровни государственной регламентации делопроизводства.

Законодательные акты, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы оформления документов. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.

Обязательность создания определенных видов документов, установленных законодательством и необходимых в той или иной области деятельности. Закрепление законодательно определенных «документированная информация», «электронный документ» и др. Установление критериев юридической силы документов. Определение в законодательных актах состава документов для отдельных видов деятельности. Право собственности на документы и массивы документов. Регулирование законодательными актами требований к документам, пересылаемым с помощью разных средств связи (почта, телеграф, факсимильные и электронные сообщения). Установление норм административной, гражданской и уголовной ответственности за работу с документацией. Особенности состава документов, создаваемых в процессе документирования трудовых отношений, финансовой деятельности организаций, при совершении актов гражданских взаимоотношений. Регламентация законодательством использования на бланках официальных документов изображения Государственного герба Российской Федерации, торговой марки, знака обслуживания. Законодательное регулирование применения электронной цифровой подписи.

Правовые основы стандартизации в Российской Федерации. Законодательство, устанавливающее правила оформления доступа к документированной информации. Обязательность использования русского языка при создании официальной документации. Коренное изменение государственной политики в сфере формирования информационных ресурсов. Законодательные акты субъектов Федерации, регламентирующие отдельные аспекты делопроизводства. Законодательство Республики Башкортостан касающееся изображения гербовой символики на бланках документов, требований к письменным обращениям граждан и других вопросов. Указы Президента Российской Федерации, посвященные порядку документирования в системе государственной гражданской службы. Постановления Правительства Российской Федерации, утвердившие типовые регламенты федеральных органов исполнительной власти.

Тема. Структура и содержание современного архивного законодательства России

План

1. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" и Закон Республики Башкортостан "Об архивном деле в Республике Башкортостан"

Конституции Российской Федерации и Республики Башкортостан и вопросы развития архивного дела. И в Конституции Российской Федерации, и в Конституции Республики Башкортостан, также как и в конституциях и уставах субъектов РФ содержится ряд статей, непосредственно посвященных вопросам разработки, издания и использования информации, содержащейся в отдельных документах.

Конституция Республики Башкортостан (наряду с федеральной Конституцией и федеральными законами) составляют базу для всего республиканского законодательства и являются на территории Республики Башкортостан после федеральной Конституции и федеральных законов, изданных по предметам исключительного и совместного ведения Федерации, актами высшей юридической силы. Поэтому все правовые региональные акты не могут противоречить Конституции Республики Башкортостан, имеющей прямое действие на всей территории республики.

Конституция РФ имеет высшую юридическую силу, прямое действие, применяется на всей территории РФ и служит правовой основой для архивного законодательства. Содержащиеся в ней нормы носят общеобязательный характер. В архивном деле это означает точное соблюдение норм Конституции во всей архивной деятельности.

### **Дисциплина: Стандартизация и унификация ДОУ и архивного дела**

Тема. История возникновения и развития стандартизации и унификации делопроизводства и архивного дела

1. Разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в 1960-1970 гг.

2. Основные положения и требования Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) 1973 г.

3. Требования ГОСТ 16487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ 6.38-72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения»; ГОСТ 6.39-72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец»; ГОСТ 6.15.1.-75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения»; ГОСТ 6.10.4 — 84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники».

4. Нормативно-правовое регулирование архивного дела в СССР в 1960-1980 гг.

5. Эволюция понятий «документ», «архивный документ» в законодательных актах и стандартах.

6. Эволюция понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» и «управления документами» в нормативных актах и стандартах.

7. Эволюция понятий «архив» и «архивный фонд» в стандартах и методических документах.

Тема. Основные направления стандартизации и унификации документов в Российской Федерации на современном этапе

1. Сущность, основные цели и задачи стандартизации и унификации.
2. Международные стандарты в области работы с документами.
3. Общероссийские стандарты в области документационного обеспечения управления.

4. Общероссийские классификаторы управленческой документации (ОКУД)

5. Унифицированная система управленческой документации (УСД). Система организационно-распорядительной документации.

Тема 3. Унификация терминов ДОУ и архивного дела

1. Эволюция понятий «документ», «управление документацией», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «архивный документ в законодательных актах и стандартах.

2. Эволюция понятий «архив» в стандартах и методических документах.

3. Эволюция понятия «архивный фонд».

4. Термины регламентирующие архивные технологии

Тема. Нормативные условия хранения архивных документов на традиционных носителях.

1. Требования к зданию и помещению хранилищ.
2. Режимы хранения архивных документов.
3. Порядок учета, контроля наличия и состояния архивных документов.
4. Порядок консервации документов.

## **Дисциплина: Архивное право**

Тема. Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в Российской Федерации

Понятие «законодательство», «закон», «нормативные правовые акты» в архивном праве. Регулирование Конституцией РФ, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Кодексами, актами Президента РФ, актами Правительства РФ, актами федеральных органов исполнительной власти отношений в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда российской Федерации и других архивных документов различных форм собственности, отношений в сфере управления архивным делом в интересах граждан, общества, государства. Основные проблемы, противоречия, перспективы применения законодательных норм.

Тема. Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДООУ и архивного дела. Полномочия Российской Федерации в области архивного дела: разработка и проведение государственной политики в области архивного дела, установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда, контроль за их соблюдением, организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов, решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в федеральной собственности и в собственности субъектов, решение вопросов о временном вывозе документов Архивного фонда. Порядок разработки, состав и применение законодательных, нормативно-правовых актов, методических рекомендаций.

Тема. Полномочия субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

Проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда, контроль за их соблюдением, вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности субъектов в федеральную собственность. Порядок разработки, состав и применение законодательных, нормативно-правовых актов, методических рекомендаций. Полномочия муниципальных образований в области архивного дела: организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов, решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности в собственность субъектов и в федеральную собственность. Порядок наделения органа местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету, использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности.

Тема. Особенности правового положения, гражданского оборота и защиты архивных документов.

Регулирование процессов гражданского оборота документов АФ РФ законами Российской Федерации. Нормативные правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации о переходе прав собственника на документы АФ РФ. Нормативно-правовые акты Федеральной

Архивной службы (Росархива) регулирующие порядок государственного контроля и надзора за соблюдением положений законодательства в области гражданского оборота и защиты архивных документов.

Тема. Нормативно-правовые акты субъектов РФ.

В области архивного дела о вопросах регулирования порядка государственного контроля и надзора за соблюдением положений законодательства в области гражданского оборота и защиты архивных документов на территории субъекта. Нормативно-правовые акты Глав и Правительств субъектов РФ в области архивного дела.

### **Дисциплина: Документоведение**

Тема . Теоретические основы документоведения. Понятие о документе. Функциональный анализ документа.

Понятия «документ» и «информация». Трансформация понятия «документ». Соотношение понятий «информация» и «документ». Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений. Эволюция термина «документ». Понятие «документ» в научных дисциплинах: праве, источниковедении, архивоведении, информатике, документалистике и др. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Влияние развития науки и техники на расширение понятия «документ». Определение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ» в законодательстве и документоведении.

Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения.

Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. Документ на машинном носителе. Понятие «видеограмма». Изобразительные и графические документы.

Функции документа. Понятие «функция документа». Значение изучения функций документа для практики делопроизводства. Связь функции документа с документообразующей средой. Полифункциональность документа. Функции общие и специальные (специфические). Состав функций. Различные подходы к квалификации функций. Функции постоянные и оперативные.

Информационная функция документа – основная его функция, являющаяся средством запечатления, организации и сохранения информации. Социальная функция. Коммуникативная функция документа как средство передачи информации во времени и пространстве. Культурная функция в документах, закрепляющих и передающих традиции и опыт.

Тема. Способы и средства документирования.

Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Исторические этапы развития способов и средств документирования. Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Предметный, звуковой,

начертательный способы передачи и хранения информации. Классификация способов документирования.

Текстовое документирование. Понятие «текстовый документ» в Государственном стандарте на терминологию. Исторические этапы развития письменности. Пиктографическое и логографическое (идеографическое) письмо, его достоинства, недостатки, применение в настоящее время. Слоговое письмо. Фонетическое (буквенное) письмо. Сфера использования фонетического письма. Стенография.

Средства текстового документирования. Машинописный способ документирования. Документирование с помощью организационной техники: телетайпов, телефаксов, регистраторов, оргавтоматов и т. п. Текстовое документирование с использованием печатающих устройств. Современные способы документирования с использованием информационных технологий. Область применения текстового документирования.

Тема. Материальные носители документированной информации.

Понятие «носитель информации». Эволюция типов носителей информации. Древнейшие материалы для письма. Материалы, применяемые для фиксации сведений в Древнем мире и античности. Глина, папирус, пергамент, береста, дерево, шелк. Форма ранних документов: свиток, глиняная табличка, вошенная дощечка, тетрадь, журнал и др.

Изобретение бумаги. Развитие технологии ее изготовления. Эволюция графики письма.

Классификация письменных носителей документированной информации. Перспективные виды носителей информации. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа. Классификация угроз носителю информации и задачи его защиты.

Бумажный носитель информации, его виды. Носители информации на бумажной основе нечувствительные. Традиционные бумажные неперфорированные носители для рукописного и машинописного текстового документирования. Форматы листов бумаги и карточек. Критерии качества бумаги и картона. Перфорационные носители для изготовления машинограмм, телетайпограмм, телефаксов и т. п. Телеграфная лента. Бумажные ленты для автоматических регистрирующих устройств. Перфорационные картонные носители информации, их виды. Технический носитель информации – машинная перфокарта. Типы, форматы. Бумажные носители чертежно-графической информации: ватман, калька, пленка, координатная бумага. Бумажные носители для репрографических процессов (термобумага, диазобумага, бумага многослойная для электроискрового копирования и т. д.).

Фотографический носитель информации, его виды. Первичные и вторичные фотографические носители. Микроносители визуальной



информации. Слайды, диафильмы. Видеоносители. Звуконосители. Фотографическая фонограмма. Перспективные цифровые средства.

Тема 4. Формуляр современного управленческого документа.

Основные положения по документированию управленческой деятельности. Виды и назначение управленческих документов. Операции делопроизводства по документированию. Этапы подготовки документа. Развитие унифицированной системы распорядительной документации. Внедрение в 1970-е гг. стандартов на УСОД. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

### **Дисциплина: Архивоведение**

Тема 1. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации

Архивоведческое терминоведение (основные термины). Теория и методика архивоведения: объект и предмет изучения. Понятие и состав Архивного фонда РФ. Признаки классификации документов ГАФ СССР. Признаки классификации документов АФ РФ. Понятие классификации документов в архивах. Понятие об объединенных архивных фондах и коллекциях. Определение границ архивных фондов. Понятие классификации документов в пределах архивных фондов.

Тема 2. Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов

Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Особенности определения источников комплектования учреждений нового типа. Понятие и назначение экспертизы ценности документов. Современная система перечней документов. Этапы экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Организация деятельности центральных экспертных комиссий, экспертных комиссий.

Тема 3. Учет и обеспечение сохранности документов

Организация учета документов Архивного фонда РФ. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Организация учета особо ценных документов. Составление ученых документов в ведомственном архиве, государственном и муниципальном архиве. Здания и помещения для архивов. Проверка наличия и состояния документов в ведомственных архивах, в государственных и муниципальных архивах. Создание страхового фонда архивных документов, его учет и хранение. Режим хранения архивных документов.

Тема 4. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ.

Назначение системы НСА и ее классификация. Понятие первичной и вторичной документной информации. Состав справочников по учету. Состав информационно-поисковых справочников. Структура и виды каталогов архивных документов. Назначение и виды обзоров. Назначение и виды путеводителей.

Тема 5. Использование архивных документов

Доступ к документам архивного фонда Российской Федерации. Формы использования архивных документов. Информационное обеспечение организаций, структурных подразделений и граждан в соответствии с их запросами (исполнение тематических запросов). Социально-правовые запросы. Порядок оформления. Организация работы по рассекречиванию документов. Инициативное

информирование учреждений и организаций о документах архива по профилю их деятельности. Работа читального зала архива. Правила пользования документами в читальном зале. Типы, виды и формы публикации документов.

## **Дисциплина: Организация и технология документационного обеспечения управления**

### **Тема 1. Организация документооборота**

Понятие «документооборот». Принципы и правила организации документооборота.

Структура и характеристика документопотоков. Этапы прохождения документов в организации. Технология обработки поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) и внутренних документов. Схемы движения документов. Учет объема документооборота.

Организация документооборота в условиях применения новейших информационных технологий.

### **Тема 2. Регистрация документов и организация информационно-справочного аппарата**

Понятие «регистрация документов». Значение регистрации документов для управленческой деятельности. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. регистрационные формы. Технология их ведения. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС). Организация регистрации документов и поиска информации в условиях применения новейших информационных технологий.

### **Тема 3. Контроль исполнения документов**

Контроль исполнения документов. Значение контроля за исполнением документов в управленческой деятельности. Основные принципы его организации. Взаимосвязь регистрации документов и контроля за их исполнением. Сроки исполнения документов.

Обобщение, анализ и использование информации об исполнении документов в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий ДОУ.

### **Тема 4. Номенклатура дел**

Определение номенклатуры дел, её назначение. Виды номенклатур дел, их особенности. Требования нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатур дел.

Методика составления номенклатур дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы, составление заголовков дел, их систематизация, проставление сроков хранения дел. Порядок оформления, согласования, утверждения и внедрения номенклатур дел.

### **Тема 5. Формирование и хранение дел в делопроизводстве**

Понятие «формирование дел». Значение правильного формирования документов в дела для их последующего использования и хранения.

Основные правила формирования дел. Признаки группировки документов в первичные комплексы. Особенности систематизации документов внутри дел.

Хранение документов в структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов.

Организация справочной работы. Учет выдачи дел во временное пользование.

Тема 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве

Понятие «экспертиза ценности документов». Принципы и критерии ценности документов». Принципы и критерии ценности документов. Этапы проведения экспертизы. Создание центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК): их состав и функции. Положения о ЦЭК и ЭК. Взаимосвязь ЦЭК и ЭК с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) архивных органов.

Тема 7. Перечни документов со сроками хранения

Перечни документов со сроками хранения. Понятие, назначение и виды перечней. Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для установления сроков хранения документов при составлении номенклатур дел, экспертизе ценности документов, разработке классификаторов. Методика разработки ведомственных перечней документов.

Тема 8. Подготовка и передача дел в архив организации

Полное и частичное оформление дел. Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Правила частичного оформления дел.

Составление описей. Виды описей. Систематизация заголовков в описях. Порядок сдачи дел в архив структурными подразделениями учреждения. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива.

### **Дисциплина: Информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя**

Тема 1. Требования, предъявляемые к секретарю руководителя современной организации

Высокий уровень базового образования необходимый современному секретарю. Профессиональные знания и навыки, необходимые современному секретарю-референту.

Основные деловые качества необходимые секретарю: организаторские способности, ответственность, пунктуальность, лояльность, умение хранить служебную тайну и конфиденциальную информацию.

Личные качества необходимые секретарю: коммуникабельность, умение адаптироваться, доброжелательность, тактичность, любознательность.

Тема 2. Функции и должностные обязанности секретаря-референта руководителя современной организации. Нормативно- методические основы секретарской деятельности

Классификация функций и должностных обязанностей секретаря-референта. Функции секретаря по документационному обеспечению управленческой

деятельности и функции по «бездokumentному» обслуживанию руководства. Организационная и коммуникационная составляющая «бездokumentного» обслуживания. Референтские обязанности секретаря.

Обзор нормативных актов и нормативно-методических документов в области документационного обеспечения управления.

Отсутствие нормативных документов, регламентирующих функции секретаря по «бездokumentному» обслуживанию руководителя. Значение, структура, содержание, порядок разработки и оформления должностной инструкции секретаря-референта. Обучающие инструкции секретарского персонала, общая характеристика.

Тема 3. Установление деловых взаимоотношений секретаря

Установление деловых взаимоотношений секретаря и руководителя. Значение информированности секретаря, источники получения информации. Вводная беседа – инструктаж руководителя с вновь принятым на работу секретарем, значение, основное содержание. Беседы один на один руководителя и секретаря, значение, содержание.

Основные принципы и особенности установления деловых взаимоотношений секретаря с различными категориями персонала.

Тема 4. Планирование рабочего времени секретаря

Организационная составляющая в деятельности секретаря, общая характеристика.

Специфика работы секретаря и особенности планирования секретарской деятельности. Планирование повторяющейся работы секретаря. Дневной график работы секретаря, значение, структура, содержание, порядок разработки и утверждения. Планирование неповторяющейся работы секретаря, методика ведения ежедневника секретаря. Беседы один на один руководителя и секретаря, основное содержание, значение для планирования деятельности секретаря. Методика перспективного планирования деятельности секретаря.

Тема 5. Планирование рабочего времени руководителя

Роль секретаря в планировании деятельности руководителя. Недельный график работы руководителя, значение, содержание, порядок разработки и утверждения.

Тема: Организация приема различных категорий посетителей

Задачи, значение, виды приема. Принципы организации приема различных категорий посетителей. Особенности организации приема сотрудников организации и представителей сторонних организаций. Особенности приема командированных и делегаций.

Тема 6. Организация личного приема

Прием граждан по личным вопросам как специфический вид приема. Нормативная база личного приема. Особенности организации и документирования хода и результатов приема по личным вопросам.

Тема 7. Роль секретаря в организации совещаний

Совещание как вид управленческой деятельности. Виды совещаний. Роль секретаря в организации различных видов совещаний. Особенности организации и документирования решений оперативных совещаний. Основные этапы

организации крупных совещаний с участием представителей различных организаций, содержание каждого этапа, функции секретаря.

Тема 8. Организация деловых поездок руководителя

Виды деловых поездок руководителя, особенности подготовки поездок различных видов. Программа деловой поездки руководителя, значение, структура, содержание, порядок разработки. Подготовка документов, визитных карточек, бизнес-сувениров. Обязанности секретаря, расширение его функций во время отсутствия руководителя.

Тема 9. Подготовка и проведение презентаций и других корпоративных мероприятий

Событийный менеджмент, основные понятия. Цель и поводы проведения презентаций. Виды презентаций. Основные этапы подготовки и проведения презентации, содержание каждого этапа, функции секретаря. Сувениры и бизнес-подарки, значение, основные виды. Роль секретаря в подготовке сувениров и бизнес-подарков.

### **Дисциплина: Кадровое делопроизводство**

Тема 1. Оформление документов при приеме на работу.

Порядок оформления документов при приеме на работу. Личное заявление. Личный листок по учету кадров (анкета). Автобиография.

Тема 2. Заключение трудового договора.

Понятие трудового договора. Стороны трудового договора. Условия договора. Необходимые документы для заключения трудового договора. Приказ о приеме на работу Т-1. Порядок заполнения типовых форм. Внесение соответствующей записи в трудовую книжку. Журнал регистрации принятых на работу.

Тема 3. Приказы.

Понятие приказа, его задачи. Текст приказа. Констатирующая и распорядительные части. Особенности оформления приказов по личному составу. Буквенное обозначение в номере приказа. Визы ознакомления с приказом. Порядок подготовки приказов по личному составу.

Тема 4. Оформление личных карточек Т-2.

Порядок учета кадров. Понятие личной карточки. Виды личных карточек. Хранение. Разделы личной карточки.

Тема 5. Трудовая книжка.

Понятие и основные положения по ее ведению согласно ТК РФ. Титульный лист. Графы в разделе «Сведения о работе». Сведения о награждениях и поощрениях. Изменение и дополнение записей. Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат.

Тема 6. Формирование личных дел работников.

Общие принципы формирования дел. Признаки заведения дел.

Понятие личного дела. Состав личного дела. Оформление обложки и описи личного дела.

Тема 7. Перевод работника на другую работу.

Условия и порядок перевода работника на другую работу, определяемые ТК РФ. Порядок оформления документов при переводе работника на другую работу. Заявление и докладная записка о переводе. Приказ о переводе работника на другую работу Т-5.

Тема 8. Командирование.

Понятие служебной командировки. Основные права командированного. Комплект документов по оформлению командировок. Докладная записка о командировании. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении Т-10а. Приказ о направлении работника в командировку Т-9. Командировочное удостоверение Т-10. Журнал по учету работников, выбывающих в командировку. Журнал учета приема командированных работников.

Тема 9. Предоставление отпуска.

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска по трудовому законодательству. Порядок предоставления отпуска. Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. Заявление о предоставлении ежегодного отпуска. Приказ о предоставлении отпуска Т -6. График отпусков Т-7. Указание о графике отпусков.

Тема. Поощрения и наложения дисциплинарных взысканий.

Понятие поощрения. Представление или докладная записка о поощрении. Приказ (распоряжение) о поощрении работника Т -11.

Понятие дисциплинарного проступка. Виды дисциплинарных взысканий. Правила внутреннего распорядка. Докладная записка по факту нарушения трудовой дисциплины. Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины. Акт об отказе написать объяснительную записку. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания. Сроки действия дисциплинарного взыскания. Акт об отказе расписаться в приказе.

Тема 10. Увольнение работника.

Случай прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по собственному желанию. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Последовательность оформления увольнения работников. Заявление работника об увольнении. Приказ об увольнении Т-8. Запись об увольнении в трудовой книжке работника.

Тема 11. Аттестация персонала: порядок проведения и оформление.

Понятие аттестации, ее основные задачи и виды. Мероприятия по подготовке к проведению аттестации. Приказ о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации. Состав аттестационной комиссии. Представление на аттестацию работника. График проведения аттестации. Процесс проведения аттестации. Протокол заседания аттестационной комиссии. Перечень рекомендаций по результатам аттестации работника. Аттестационный лист. Приказ об утверждении итогов аттестации.

Тема 12. Характеристики, рекомендации и рекомендательные письма.

Понятие характеристики. правила оформления характеристики. Рекомендации и рекомендательные письма.

Тема 13. Номенклатура дел кадровой службы.

Понятие, основная цель и задачи создания. Сводная номенклатура дел. Номенклатура дел кадровой службы. Установленный образец оформления номенклатуры дел. Индекс дела. Заголовки дела.

Тема. Оформление дел для архивного хранения.

Понятие оформления дел. Процесс оформления дел. Лист -заверитель дела. Внутренняя опись документов.

Тема 14. Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Экспертная комиссия.

Экспертная ценность документов. Этапы экспертизы. Экспертные комиссии и их состав. Группы документов по срокам хранения. Сроки хранения в зависимости от значимости документов.

Тема 15. Передача дел на архивное хранение.

Должностные обязанности сотрудников кадровой службы и работников архива по сдаче-приему дел. Виды работ по хранению дел. Основные этапы жизненного цикла документа. Стадия разработки документа. Стадия опубликования документа. Элементы техники создания автоматизированной системы документооборота. Стадия архивирования. Функции создания электронного архива. Быстрота поиска. Подходы к поиску документов.

### **Дисциплина: Документирование управления персоналом**

Тема 1. Нормативно-методическая база кадровой службы.

Нормативно-методическая база, регулирующая документирование трудовой деятельности работников.

Тема 2. Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом.

Роль управленческих документов, используемых в деятельности кадровых служб. Состав и содержание кадровой документации. Задачи процесса документирования управления кадрами. Основные задачи функционирования отдела кадров. Основные документы, регламентирующие управление персоналом (правила внутреннего распорядка, штатное расписание, положение от отдела, должностные инструкции). Организация документооборота.

Тема 3. Основные документы по личному составу.

Виды документов по личному составу. Предназначение документов по л/с. Понятие трудового договора, трудовой книжки, личного дела; их разделы. Формирование, ведение и хранение личных дел. Личные документы: понятие, виды.

Тема 4. Система учета и хранения кадровых документов.

Система учета кадровых документов. Журнал для регистрации приказов по л/с. Особенности хранения документации кадровой службы. Систематизация документов. Учет и хранение трудовых книжек. Особенности технологии защиты персональных данных.

### **Дисциплина: Компьютерные информационные технологии в ДОУ и архивном деле**

#### Перечень примерных тем рефератов

1. Механизация и автоматизация архивного дела в 1970-80-е годы в СССР: техническое, программное, лингвистическое обеспечение, применение автоматизированных технологий в архивном деле.

2. Механизация и автоматизация архивного дела в 1950-90-е годы за рубежом (на примере нескольких стран).

3. Проблемы автоматизации архивного дела 1950-80-х годах в отечественной архивоведческой науке.
4. Современная нормативно-правовая база информатизации архивного дела в России.
5. Организация информатизации архивного дела в РФ на федеральном уровне в 1990-е — 2000 годы.
6. Информатизация деятельности архивного учреждения: организация и практика.
7. Центры-разработчики программ для архивной отрасли.
8. Проблемы информатизации архивного дела на конгрессах МСА и международных совещаниях архивистов в 1950— 2000-е годы.
9. Внедрение информационных технологий в работу архива (на примере конкретного министерства, ведомства, учреждения) ^в 1960-1990-е годы.
10. Современные автоматизированные архивные технологии в области комплектования архивов и экспертизы ценности документов (сравнение нескольких архивов).
11. Современные автоматизированные архивные технологии в области учета документов в архиве (сравнение нескольких архивов).
12. Современные автоматизированные архивные технологии в области создания информационно-поисковых архивных справочников (описей, каталогов, путеводителей, указателей и др.) — возможно на примере одного архива или нескольких архивов.
13. Современные автоматизированные архивные технологии в области использования документов в архиве (сравнение нескольких архивов).
14. Создание банков данных нормативной и методической документации в архивном деле.
15. Архивы машиночитаемых данных в нашей стране и за рубежом.
16. Международные стандарты описания архивных документов в поисковых системах в 1990-е годы.
17. Создание баз данных по историческим источникам в 2000-е годы (историческая информатика и архивы).
18. Информационные технологии в публикации документов в архивах.
19. Информационные технологии в реставрации исторических документов.

## **Дисциплина: Автоматизированные архивные технологии**

### **Тема 1. Введение**

Объективная потребность изучения архивистом современных информационных технологий. Предмет, цель и задачи курса. Источники, историография по проблеме механизации и информатизации архивного дела. Взаимосвязь дисциплины «Автоматизированные архивные технологии» с информатикой, архивоведением, археографией, документоведением, источниковедением, исторической информатикой.

Термины и понятия: информация, информационные потоки, информационное обеспечение науки, информатизация архивного дела, автоматизированные архивные технологии, информационная технология, информационные свойства архивных документов, закономерности роста, старения



и рассеяния документной информации, отраслевая система научно-технической информации в области документоведения и архивного дела, документ на машинном носителе, электронный документ, электронная публикация документа, автоматизированная информационно-поисковая система, архив машиночитаемых данных, электронный архив.

Тема 2. Этапы истории механизации и автоматизации архивного дела.

Период конца XIX в. – 1960-е годы

Становление и развитие информатики в 1950-1960 гг. в нашей стране и её влияние на развитие архивного дела.

Матричные носители информации (перфоленды, перфокарты, кодексы). Особенности кодирования и индексации информации. История появления перфокарт и их применение в делопроизводстве и науке. Использование в архивном деле в 1920-1960-х гг. средств малой механизации (ручных перфокартотек, счетно-перфорационных устройств).

Период 1970-первой половины 1980-х гг.

Автоматизированные системы управления и ведомственные архивы. Создание общегосударственной системы сбора и обработки информации для учета, планирования и управления в народном хозяйстве (ОГАС), архивы отраслевых вычислительных центров и главных вычислительных центров (ГВИ). Влияние автоматизации в органах научно-технической информации (НТИ) на архивное дело. Создание Государственной автоматизированной системы НТИ (ГАНТИ), сети автоматизированных центров и распределенных автоматизированных банков данных. Международный информационный обмен в рамках Международной системы научной и технической информации (МСНТИ). Стандарты на машиночитаемые документы (МЧД). Стандарты государственных архивов МЧД: критерии экспертизы ценности.

Тема 3. Внедрение информационного подхода в архивоведение

Труды В.Н.Автократова, К.Б.Гельмана-Виноградова, К.И.Рудельсон, Р.Н.Ефименко и других. Влияние развивавшейся в 1960-1980 гг. отечественной клиометрии на информатизацию архивов (работы И.Д.Ковальченко, Ю.Л.Бессмертного, В.А. Устинова, К.В.Хвостовой, Ю.Ю.Кахка, И.Л.Бородкина и др.).

Автоматизация государственных архивов. Эволюция носителей информации (микроплёнки, магнитные ленты, карты, диски, бланки и др.) и технического обеспечения (электронно-информационные машины, ЕСЭВМ, персональные компьютеры – ПЭВМ). Пакеты прикладных программ для архивного дела. Механизация учета. Создание первых многоаспектных информационно-поисковых систем (ИПС).

Применение автоматизированных систем обработки изображений для реставрации документов (АСОИЗ).

Тема 4. Нормативная база автоматизации архивного дела

Законы РФ «Об информации, информатизации и защите информации», «Об участии в международном информационном обмене», «О правовой охране программ для ЭВМ и баз данных». Вопросы информатизации архивного дела в «Основах законодательства Российской Федерации об архивном фонде и архивах», «Положение об архивном фонде Российской Федерации», постановлениях

Правительства РФ и других нормативных актах. Проблемы авторского права и доступа к базам данных, защиты информации на магнитных и оптических носителях.

Тема 5. Организация внедрения информационных технологий в архивах

Региональные программы автоматизации. Центры-разработчики программ для архивной отрасли. Программы информатизации отдельных федеральных архивов и центральных архивов РБ. Организация внедрения компьютерных технологий в ведомственных и негосударственных архивах.

Расчет экономических затрат на разработку и внедрение автоматизированной архивной технологии (ААТ). Планирование работы по внедрению ААТ в архивах.

Тема 6. Основы информационных технологий, применяемых в архивном деле

Характеристика технического и программного обеспечения, применяемого в архивах во второй половине 1980-2000-е гг. Виды программ, используемых в архивном деле. Особенности сетевого программного обеспечения. Требования, предъявляемые программными продуктами к оборудованию.

Тема 7. Информационные технологии и направления деятельности архивов

Автоматизированные (информационные) архивные технологии в комплектовании государственной части Архивного фонда РФ.

Автоматизированные (информационные) технологии в учете источников комплектования. Применение автоматизированных (информационных) технологий в области учета документов и обеспечения их сохранности.

Автоматизированные (информационные) технологии в учете документов – направление работы архивов, которое в первую очередь подверглось компьютеризации учета документов Архивного фонда РФ. Общеотраслевые программы «Архивный фонд» и «Фондовый каталог».

Создание автоматизированных информационно-поисковых архивных справочников (АИПС).

Основные проблемы компьютеризации информационного поиска. ИПС документальные и фактографические. Классификация информационно-поисковых языков. Бестезаурусный поиск. Тезаурусы и их редактирование. Классификаторы документной информации: их унификация и редактирование. Стандартизация форматов описания документов и категориального аппарата. Многоуровневое описание архивных документов в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

Автоматизированные (информационные) технологии в издании архивных документов. Сравнительный анализ возможностей издательских систем при передаче текста, автоматизации создания указателей и других элементов научно-справочного аппарата к сборнику документов, включение графических изображений (фотографий, факсимильного воспроизведения текста документа). Создание макета сборника документов и архивного справочника с помощью современных издательских систем. Издание документов и справочников на CD-ROM.

Тема 8. Создание автоматизированной рабочей среды современного архивиста

Проектирование и оснащение автоматизированного рабочего места. Выбор и формирование пакета системных, прикладных программ и систем программирования.

Концепция Федеральной архивной службы РФ по созданию информационной модели архива.

Тема 9. Перспективы информатизации архивного дела

Применение сетевых технологий в информационном обеспечении работы архивов, создании межархивных информационно-поисковых справочников, управлении отраслью. Локальные вычислительные сети: структура, создание, управление. Создание ресурсов архивов в Интернет. Сайт Федеральной архивной службы «Архивы России». Требования к сайту архивного учреждения.

Разработка и внедрение экспертных систем. Экспертные системы в зарубежном и архивном деле: поиск в диалоговом режиме.

Тема 10. Проблемы и трудности информатизации архивного дела

Соотношение традиционных и электронных справочников. Комплектование архивов документами на машинных носителях (ДМН). Экспертиза ценности ДМН. Специфика хранения ДМН: вопросы юридической силы и «доказательства», надежность носителей, старение техники, отделенность информации от носителей, неограниченность воспроизведения оригиналов, высокая себестоимость хранения, старение технического и программного обеспечения и др. Закон РФ «Об электронной подписи». Применение мультимедийных технологий в издании архивных документов и справочников. Применение технологии оцифровки документов для создания страхового фонда и фонда пользования: проблемы и перспективы.

#### **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

**Дисциплина: Трудовое право**

Перечень примерных тем рефератов

1. Коллективный договор
2. Трудовой договор
3. Прекращение трудового договора
4. Основания и порядок увольнения работника по инициативе работодателя
5. Особенности заключения трудового договора с руководителем организации
6. Права и обязанности работодателя
7. Права и обязанности работника
8. Переводы на другую работу
9. Рабочее время
10. Сверхурочная работа
11. Время отдыха
12. Отпуска и их виды
13. Дисциплина труда

14. Дисциплинарная ответственность
15. Материальная ответственность работников
16. Охрана труда.
17. Меры поощрения работников.
18. Индивидуальные трудовые споры
19. Коллективные трудовые споры

## **Дисциплина: Информационное право**

### Перечень примерных тем рефератов

1. Информация как основной объект информационного права.
2. Предмет, метод и система информационного права.
3. Информационно-правовые нормы.
4. Информационные правоотношения.
5. Источники информационного права.
6. Информационные права и свободы.
7. Право на доступ к информации.
8. Государственная тайна.
9. Неприкосновенность частной жизни.
10. Персональные данные.
11. Субъекты правоотношений коммерческой тайны, их права и обязанности.
12. Правовая охрана ноу-хау в режиме коммерческой тайны.
13. Защита прав на коммерческую тайну.
14. Объекты банковской тайны. Ответственность в сфере охраны банковской тайны.
15. Субъекты права на банковскую тайну, их права и обязанности.
16. Общая характеристика объектов профессиональной тайны.
17. Субъекты профессиональной тайны, их права, обязанности, ответственность.
18. Порядок отнесения сведений к служебной тайне.
19. Права и обязанности государственных органов в отношении служебной тайны.
20. Ответственность в сфере охраны служебной тайны.
21. Охрана авторских прав на произведения науки, литературы и искусства.
22. Охрана авторских прав на программы для ЭВМ и базы данных.
23. Охрана авторских прав на топологии интегральных микросхем.
24. Регулирование информационных отношений институтом патентного права.
25. Право массовой информации.
26. Регистрация и лицензирование средств массовой информации.
27. Правовой статус журналиста.
28. Регулирование информационных правоотношений в сфере рекламы.
29. Ответственность за нарушение законодательства о средствах массовой информации.
30. Национальные интересы России в сфере информационной безопасности.
31. Угрозы национальным интересам России в сфере информационной безопасности и их источники.

32. Защита информационных правоотношений от угроз в информационной сфере.
33. Информационная война. Информационное оружие.
34. Преступления в сфере компьютерной информации.
35. Правовые проблемы виртуальной среды Интернет.

### **Спецкурс 1. Основы стилистики и редактирования документов**

Тема 1. Основные принципы работы с документами.

Нормативно-методические акты по вопросам работы с документами. Единая государственная система делопроизводства документооборота, Регистрация документов, Контроль исполнения документов, Составление номенклатур дел и формирование дел, Подготовка документов к последующему хранению и использованию, Основы организации труда делопроизводственного персонала, Механизация делопроизводственных процессов. Открытие Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела. Государственная система документационного обеспечения управления. Документирование управленческой деятельностью. Организация работы с документами.

Тема 2. Реквизиты и структура документа. Формуляры. Типы формуляров.

Реквизиты ГОСТа Р 6.30-2003: Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак, наименование организации, справочные данные об организации, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер документа и дату документа, место составления и издания документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюция, заголовок к тексту, отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования документа, визы согласования документа, оттиск печати, отметка о заверении копии.

Тема 3. Организационные документы.

Устав (типовой и индивидуальный). Правила оформления. Текст устава. Положение (общие, типовые, конкретные). Инструкция (типовая и индивидуальная). Должностная инструкция. Правила, регламент, штатное расписание.

Тема 4. Распорядительные документы.

Приказ. Приказы по организационным вопросам, по основной деятельности, по административно хозяйственным вопросам и личному составу. Постановление — это документ, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями), общественными организациями для решения важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами и организациями. Решение — распорядительный документ коллегиального или совещательного органа управления. Решения могут создаваться министерствами, ведомствами, учеными советами, советами директоров, правлениями кооперативов, общественными организациями и т.д. по важным вопросам, входящим в компетенцию этих органов. Распоряжение — правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжения издают также руководители организаций, предприятий, действующих на основе единоначалия, их заместители, главные специалисты,

руководители структурных подразделений. Указание — правовой акт, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящей организации.

#### Тема 5. Информационно-справочные документы.

Большинство документов, которые создаются в учреждениях, являются информационно-справочными. Эти документы содержат информацию о фактическом положении дел, которая служит основанием для принятия решений, издания распорядительных документов. К информационно-справочным документам относятся: докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, акты, справки, протоколы<sup>1</sup> и др. Докладная записка — это информационно-справочный документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное обсуждение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. В докладной записке может быть информация по следующим вопросам: о сложившейся ситуации; явлениях или фактах, имеющих место; выполненной работе; сделанных выводах; предложениях. Информация документа либо принимается руководителем к сведению, либо побуждает его к определенным действиям. Объяснительная записка — это документ, который поясняет отдельные положения основного документа (плана, программы, отчета, проекта) или объясняет причины какого-либо события, факта, поступка (чаще всего случаи нарушения трудовой дисциплины). Справка — это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов, событий или явлений, а также удостоверяющий какой-либо юридический факт. Различают акты законодательные (решения, облеченные в форму законов, указов, постановлений) и административные (подтверждение фактов в деятельности организации). Протокол — это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях. Обязательному протоколированию подлежат собрания акционеров, заседания совета директоров. Протоколы составляют и с целью документирования деятельности временных коллегиальных органов (конференций, собраний, совещаний, семинаров и т.д.).

#### Тема 6. Деловая переписка.

Деловое письмо — обобщенное название различных по содержанию документов, которые служат средством общения между учреждениями, частными лицами и учреждениями. Письма являются самым распространенным способом обмена информацией, они составляют большую часть входящих и исходящих документов любого учреждения. На основе функционального критерия выделяются: 1) письма, требующие ответа (просьба, требование, обращение,

предложение, запрос, представление); 2) письма, не требующие ответа (предупреждение, напоминание, приглашение, подтверждение, отказ, извещение, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, информационное письмо, рекламное письмо). По этой классификации письма также делятся на инициативные и ответные. Требования к составлению и оформлению телеграмм установлены Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15 апреля 2005 г. № 222. Телефонограмма — это документ, выделяемый в отдельную категорию в связи с особым способом передачи текстов (передается по телефону и записывается от руки).

Телефонограммы оформляются обычно на чистых листах бумаги. При большом количестве документов (более 200 в год) используются специально изготовленные бланки для телефонограмм.

Тема 7. Частные (личные) документы.

Заявление — официальное обращение лица (или нескольких лиц) в учреждение или к должностному лицу констатирующе-ходатайствующего характера в целях реализации его (их) права или законного интереса. Автобиография — документ информационного типа, целевая установка которого описать жизненный путь составителя текста. Автобиографию пишут от руки на листе бумаги форматом А4 либо на специальном бланке (при поступлении на работу или учебу). Типового формуляра для автобиографии не существует, составляется она в произвольной форме от первого лица. Все сведения даются в прямом хронологическом порядке и так, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественно-политической деятельности составителя. Каждый новый блок информации лучше начинать с определения времени и абзаца. Основные структурные компоненты автобиографии: • название документа; • сведения о составителе: имя, отчество, фамилия автора; число, месяц и год рождения; место рождения; сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы); • сведения об образовании (когда и где учился, специальность по образованию); • сведения о трудовой деятельности (специальности, виды деятельности, последнее место работы и должность); знаки отличия (награды и поощрения); • участие в общественной работе; сведения о семье (семейное положение, состав семьи, домашний адрес и телефон); дата и личная подпись. Резюме — составляемый при приеме на работу документ информационного характера, целевая установка которого изложить сведения об образовании и трудовой деятельности кандидата на вакантное место. Чаще всего резюме используется при устройстве на работу в коммерческие структуры. Это аналог анкеты или Доверенность — документ, с помощью которого одно лицо предоставляет другому лицу полномочия предпринять за него какое-либо действие (чаще всего получить что-либо). Структура текста доверенности: наименование документа (пишется в центре строки); текст (начинается с красной строки); дата (слева), подпись (справа); заверение документа.

## **Спецкурс 2. Организация и документирование работы по обращениям граждан**

Тема 1. Правовые основы рассмотрения обращения граждан в органах власти Российской Федерации

Деформация механизма, обеспечивающего рассмотрение жалоб в Российской Федерации (1991 – 1995 гг.). Конституция Российской Федерации (1993 г.) о праве граждан на обращение. Новые правовые механизмы защиты прав граждан (1994 – 1997 гг.). Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (2006 г.).

Тема 2. Письменные, устные, электронные обращение граждан и порядок их рассмотрения

Понятие и виды обращений граждан. Поступление обращений граждан и их регистрация. Организация рассмотрения письменных, устных, электронных обращений граждан. Организация и документирование личного приема граждан. Тема 3. Организация контроля за соблюдением порядка работы с обращениями граждан и передача документов по обращениям граждан на хранение

Контроль за соблюдением порядка работы с обращениями граждан. Передача документов по обращениям граждан на хранение.

### **Спецкурс 3. Документационное обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления**

Тема 1. Основы документирования управленческой информации в органах государственной и муниципальной власти

Понятия «государственное управление», «информация», «носитель информации», «единая коммуникационная сеть», «информационное поле». Основные понятия документационного обеспечения управления: «делопроизводство», «документирование», «документ», «юридическая сила документа», «организация работы с документами», «документооборот».

Этапы подготовки и правила принятия нормативно-правовых актов в органах государственной власти.

Классификация носителей информации по способу фиксации информации. Средства документирования. Способы документирования. Документ как зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Понятие «реквизит документа».

Управленческий документ как «продукт» деятельности государственного и муниципального служащего и основное «средство производства». Документ как инструмент организационных методов управления. Функции управленческих документов: общие и специфические. Общие функции: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специфические функции: управленческая, правовая, научно-историческая.

Виды управленческих документов. Структура управленческого документа. Понятие системы документации как совокупности документов различных видов и разновидностей, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единым требованиям к оформлению. Системы документации в управленческой деятельности.

Понятие государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цели и задачи создания унифицированных систем документации. Понятие унифицированной системы документации (УСД). Цели и задачи создания унифицированных систем документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД).

Классификация и группировка управленческих документов по способу документирования, содержанию, характеру изложения, языку, источнику поступления, уровню юридической регламентации, стадиям создания, уровню гласности, срокам хранения и другим параметрам.

Тема 2. Нормативно-методическая база делопроизводства в государственном и муниципальном управлении



Конституция Российской Федерации о государственном регулировании отдельных вопросов разработки, издания и использования документов.

Гражданский кодекс Российской Федерации: установление видов учредительных документов юридического лица, требований к их содержанию и состава необходимых реквизитов.

Уголовный кодекс Российской Федерации: вопросы незаконного использования товарного знака; неправомерного доступа к компьютерной информации; утраты документов, содержащих государственную тайну; служебного подлога; похищения или повреждения документов, штампов, печатей; подделки, изготовления или сбыта поддельных документов, штампов, печатей, бланков.

Федеральный закон «О стандартизации» от 10 июля 1993 года № 5154-1: установление правовых основ стандартизации; видов документов по стандартизации.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 года: утверждение правового режима создания, хранения и использования информации, порядка ее документирования и доступа к ней.

Основы законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах; установление порядка формирования, организации хранения, учета и использования архивов и архивных фондов и управления ими.

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»: правовые акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, служебная деятельность служащих по работе с правовыми актами.

ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

### Тема 3. Понятия, виды и юридические особенности формирования документов в гражданской и муниципальной службе

Составление служебных документов. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копийность документов. Юридическая сила копий. Нотариальные копии. Подлинные и подложные служебные документы.

Организационно-правовые документы в государственном и муниципальном управлении - уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты.

Распорядительные документы - постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления.

Информационно-справочные документы - справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы. Правила составления служебного письма и докладных записок. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление.

Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов.

Система плановой документации. Виды плановых документов: план, перспективный план, программа, график, схема, генеральная схема. Федеральные, отраслевые, территориальные планы и программы.

Система отчетной документации: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность. Разработка унифицированных форм отчетной документации. Сроки представления отчетности.

Кадровая документация (по личному составу) - служебные контракты, распоряжения (приказы) по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий. Состав личного дела государственного гражданского и муниципального служащего.

План составления документа. Прямой и обратный методы составления текста документа. Композиция текста документа. Этапы движения документов в организации.

#### Тема 4. Организация работы с документами в органах государственной власти и органах местного самоуправления

Бланки документов. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и продольное). Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения. Бланки с изображением государственного герба Российской Федерации и герба субъекта федерации. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов.

Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих («входящих») документов. Порядок организации работы с отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами. Учет объема документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Правила передачи дел на хранение в архив.

Документационное обеспечение организации конкурса на вакантную должность, квалификационного экзамена, аттестации кадров органов государственного и муниципального управления.

#### Тема 5. Реквизиты служебных документов, языковые особенности служебных документов

Порядок использования изображения Государственного герба Российской Федерации и герба субъекта Российской Федерации на бланках служебных документов. Эмблема организации как реквизит управленческого документа. Порядок проставления кодов организации и формы документа на бланке официального документа. Указание на основной государственный регистрационный номер организации. Указание на индивидуальный номер налогоплательщика (код причины постановки на учет (ИНН/КПП)). Требования к оформлению реквизитов «Наименование организации», «Справочные данные об организации» и «Место составления или издания документа». Оформление

наименования вида документа. Требования к оформлению даты документа. Структура регистрационного номера документа и порядок оформления ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа. Требования к оформлению адресата документа. Особенности оформления грифа утверждения документа. Состав реквизитов резолюции документа. Требования к оформлению заголовка к тексту. Оформление реквизитов «Отметка о контроле» и «Отметка о наличии приложения». Оформление приложения к документу. Порядок оформления реквизита «подпись». Состав и правила оформления и расположения на бланке документа реквизитов «Гриф согласования» и «Виза согласования документа». Порядок использования гербовой печати и печати организации в служебных документах. Состав и расположение на бланке документа реквизитов «Отметка о заверении копии», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа», «Отметка о поступлении документа». Реквизит «Идентификатор электронной копии документа»: правила его оформления.

Оценка профессиональной компетентности гражданского и муниципального служащего по уровню культуры подготовки служебных документов. Экстралингвистические особенности документов. Языковой стандарт документа. Устойчивые словосочетания. Лексика, свойственная канцелярской речи. Отраслевая терминологическая лексика. Заимствования - оправданные и неуместные. Ошибки в употреблении паронимов. Сокращения и аббревиатуры. Запись цифровой информации. Стандартизация в построении предложений: расположение слов по их информативной значимости, правильный порядок слов, употребление однотипных падежных форм. Стандартизация текста. Виды стандартных текстов: связанный текст с традиционной линейной записью, связанный текст с записью по трафарету, текст-анкета, текст-таблица. Структура, содержание и языковые формулы деловых писем.

#### Тема 6. Организация документопотоков в органах государственной власти и органах местного самоуправления

Функции делопроизводственной службы (службы ДОУ) в органах государственной власти и органах местного самоуправления. Типовые структуры делопроизводственной службы.

Должностной состав работников службы ДОУ. 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.

Организация деятельности службы ДОУ в органах государственной власти и органах местного самоуправления. Контроль исполнения актов государственного и муниципального управления, поручений вышестоящих органов и их должностных лиц. Применение мастичных печатей, штампов и бланков.

## Тема 7. Конфиденциальность в делопроизводстве органов государственной и муниципальной власти»

Федеральный закон «О государственной тайне от 21 июля 1993 года № 5485: определение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц по обеспечению сохранения и защиты государственной тайны; перечня сведений, представляющих государственную тайну; порядка их засекречивания и рассекречивания; контроля за обеспечением государственной тайны. Федеральное законодательство о документах, не подлежащих засекречиванию.

Осуществление мероприятий по сохранению государственной и служебной тайны в деятельности гражданских и муниципальных служащих.

## Тема 8. Информационные системы государственного и муниципального управления, электронная Россия, электронный Башкортостан

Проблемы традиционного (бумажного) делопроизводства. Понятие электронного документа. Современные подходы к автоматизации делопроизводства. Краткий обзор информационных технологий, применяемых в документационном обеспечении государственного управления. Системы автоматизации документационного обеспечения государственного управления.

Федеральный закон «О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы». Электронная система проведения голосования. Информационная система Совета Федерации и Государственной Думы. Парламентская библиотека РФ. Федеральная целевая программа «Электронная Россия». Концепция использования информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти до 2010 года, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2004 № 1244-р. Программа информатизации «Электронный Башкортостан» на 2006-2010 годы. Уфимский МУП «Муниципальный информационно-технологический центр» и проект «Центральный концентратор реестровых данных».

## **Спецкурс 4. Документационное обеспечение деятельности негосударственных структур.**

Тема. Правовые основы деятельности негосударственных организаций

Понятие «Негосударственная организация». Классификация НО. Характеристика

нормативного регулирования деятельности НО: законодательные, нормативные акты, нормативно-методические и инструктивные документы.

Тема. Государственная регистрация негосударственных организаций

Способы создания, ликвидации и реорганизации и правовые основы организации

деятельности корпоративных и унитарных юридических лиц. Цели государственной регистрации юридических лиц. Принципы государственной регистрации юридических лиц. Нормативные акты о государственной регистрации негосударственных организаций.

Государственные учреждения, осуществляющие государственную регистрацию предпринимательской деятельности. Деятельность Банка России по

государственной регистрации кредитных организаций. Перечень и характеристика документов для государственной регистрации. Структура, формы ведения ЕГРЮЛ

Тема. Лицензирование деятельности негосударственных организаций

Понятия «лицензирование», «лицензия». Правовая основа процедуры лицензирования деятельности. Виды деятельности, подлежащие лицензированию. Лицензирующие органы и их полномочия. Состав документов, предоставляемых НО, при лицензировании деятельности.

Тема. Организационно-правовые формы коммерческих организаций.

Понятие «коммерческая организация». Виды коммерческих организаций: хозяйственные товарищества, публичные и непубличные акционерные общества, общество с ограниченной ответственностью, производственный кооператив, крестьянские (фермерские) хозяйства, хозяйственные партнерства, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Процедуры создания, реорганизации, ликвидации. Система управления.

Тема. Организационно-правовые формы некоммерческих организаций.

Некоммерческая организация и ее признаки. Характеристика основных видов некоммерческих организаций: потребительские кооперативы; общественные организации; ассоциации (союзы); товарищества собственников недвижимости; казачьи общества, внесенных в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации; общины коренных малочисленных народов Российской Федерации; фонды; учреждения; автономные некоммерческие организации; религиозные организации; публично-правовые компании. Процедуры создания, реорганизации, ликвидации. Система управления.

Тема. Правовое регулирование деятельности объединений негосударственных организаций. Виды объединений юридических лиц. Объединение юридических лиц (ассоциация, союз) как участник гражданских правоотношений. Ассоциация экономического взаимодействия субъектов РФ. Деятельность Торгово-промышленной палаты. Объединения работодателей. Правовое закрепление деятельности, структуры органов управления.

Тема. Современное нормотворчество в области ДООУ.

Характеристика законодательных и нормативно-методических, инструктивных ведомственных документов, регламентирующих ДООУ в негосударственных организациях. Специфика делопроизводства в негосударственных организациях. Проблемы и перспективы развития.

Тема. Документирование деятельности и организация работы с документами в негосударственных организациях. Виды документации, создаваемые в ходе деятельности негосударственных организаций. Правила составления и оформления организационно-распорядительных, информационно-справочных, отчетных и учетных документов. Ведение договорной документации негосударственных организаций. Документирование трудовых отношений в негосударственных организациях. Ведение документации системы менеджмента качества. Характеристика особенностей работы с документами в негосударственных организациях. Способы приема, обработки документированной информации. Регистрация документов, построение ИПС. Номенклатура дел. Формирование и описание дел. Организация работы с документами ограниченного доступа.

Тема. Инновации в делопроизводстве негосударственных организаций

Внутренние стандарты ведения делопроизводства в негосударственных организациях. Автоматизация делопроизводственных процедур. Анализ информационных и программных продуктов, ориентированных для делопроизводства негосударственных организаций.

### **Спецкурс 5. Создание и эксплуатация архивов оцифрованных документов.**

Тема. Проблемы сохранения архивных документов на современном этапе и пути их решения

Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном российском законодательстве. Сохранение Архивного фонда РФ – приоритетное направление деятельности государственных и муниципальных архивов.

Состояние обеспечения сохранности архивных документов в постсоветский период. Сохранность документов в условиях чрезвычайных ситуаций.

Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.

Принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга. Логистические основы организации хранения архивных документов. Состояние материально –технической базы государственных архивов на современном этапе. Решение вопросов охранной и пожарной безопасности.

### **Спецкурс 6. Эргономика рабочего места документоведа и архивоведа.**

Тема. При размещении в учреждении подразделений службы делопроизводства должны учитываться их взаимосвязи, а также последовательность прохождения документов. Целесообразно размещать службу делопроизводства рядом с кабинетами руководства и на одинаковом расстоянии от других структурных подразделений. Помещение с множительной и копировальной техникой, оборудованием для переплетных работ должны быть изолированы от других служебных комнат. Для шумных устройств, которые постоянно эксплуатируются, следует также предусмотреть отдельные помещения, отделаны звуконепроницаемыми материалами.

### **Спецкурс 7. Архивы по личному составу.**

Тема Архивное хранение документов по личному составу.

Комплектование архива документами личного происхождения. Экспертиза ценности документов личного происхождения. Критерии ценности фондов личного происхождения. Описи документов по личному составу. Прием документов личного происхождения. Система научносправочного аппарат документов личного происхождения. Обеспечение сохранности документов по личному составу. Организация документов по личному составу в архиве. Использование документов по личному составу. Архивная справка, архивная опись. Социально-правовые запросы, запросы генеалогические.

### **Спецкурс 8. Аудиовизуальные электронные архивы**

Аудиовизуальные архивы: определение. История возникновения и развития аудиовизуальных архивов. Особенности аудиовизуальных архивов.

Специализированные государственные архивы электронных и аудиовизуальных документов. Зарубежный опыт хранения и использования аудиовизуальных архивов. Аудиовизуальные документы: определение и основные параметры. Технотронные документы.

**5. Составитель программы:** к.и.н., доцент Бурангулов Б.В.

Руководитель программы \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ к.и.н. Б.В. Бурангулов