

## **Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса**

### **План**

1. Предмет, содержание и задачи курса.
2. Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата
3. Место курса в системе наук.
4. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления.

Предмет, содержание и задачи курса. Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами в разные исторические периоды, их преемственность в условиях деятельности советского и российского государственного аппарата. Место курса в системе наук. Связь делопроизводства с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления.

#### *Вопросы для самопроверки:*

1. Назовите основные понятия документационного обеспечения управления.
2. Какова роль информационного обеспечения в аппарате управления?
3. Какова роль курса в системе наук?
4. Назовите функции и структуру аппарата управления.

*Литература:* [\[5 — С. 12-18; 2 — С.32-36.\]](#).

## **Тема 2. Делопроизводство - основа технологии управления**

### **План**

- 1 Основные понятия документационного обеспечения управления
2. Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления.
3. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.

Понятие «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДООУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Оценка современного состояния делопроизводства. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

#### *Вопросы для самопроверки:*

1. Дайте определение понятиям «делопроизводство», «документационное обеспечение управления».
2. Назовите факторы влияющие на организацию делопроизводства на предприятии.

3. Перечислите организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.
4. Какого влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство?

*Литература:* [\[3 — С. 42-58; 4 — С. 27-31\]](#).

### **Тема 3. Нормативно-методическая база современного делопроизводства**

#### **План**

1. Определения нормативно-методической базы делопроизводства.
2. Унифицированные системы документации.
3. Государственные стандарты, их роль и значение.

Определения нормативно-методической базы делопроизводства. Единая государственная система (ЕГСД) и основные ее направления. Основные законодательные акты, принятые высшими органами государственной власти, их характеристика. Специфика нормативных документов, принятых исполнительными органами власти. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные документы по труду и охране труда. Государственные стандарты, их роль и значение. Стандарты предприятий. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Назовите основные законодательные акты, регламентирующие службу документационного обеспечения управления.
2. Для чего предназначена единая государственная система?
3. В чем заключается специфика нормативных документов?
4. Охарактеризуйте значение государственных стандартов.

*Литература:* [\[7 — С. 32-38; 2 — С. 12-19\]](#).

### **Тема 4. Организация труда работников служб документационного обеспечения управления**

#### **План**

1. Общие требования к организации труда работников делопроизводственных служб.
2. Должностные инструкции, как основной нормативный документ.
3. Нормирование труда работников служб документационного обеспечения управления.
4. Подготовка кадров делопроизводственных служб.

Общие требования к организации труда работников делопроизводственных служб. Характеристика пакета документов, необходимых в деятельности службы делопроизводства. Инструкции по документированию управленческой деятельности. Положение о службе делопроизводства. Должностные инструкции, как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Формы организации работы с документами. Категории учреждений по объему документооборота. Задачи и функции службы ДОУ, должностной и технический состав работников, функциональные обязанности. Нормирование труда работников служб

документационного обеспечения управления. Организация рабочих мест и условия труда работников службы документации. Механизация документационных процессов. Новейшие средства копирования и размножения документов. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. Подготовка кадров делопроизводственных служб. Формы повышения квалификации специалистов.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Перечислите требования к организации труда работников ДОУ?
2. Охарактеризуйте пакет документов по управленческой деятельности.
3. Назовите возможные формы повышения квалификации.

*Литература:* [\[3 — С. 8-12; 6 — С. 12-16\].](#)

## **Тема 5. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан**

План

1. Предварительная обработка обращений граждан.
2. Требования к содержанию ответных документов.
3. Специфика работы с устными обращениями.
4. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.
5. Виды обращений: предложение, заявление и жалоба.

Регистрация письменных и устных обращений граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Технология работы с электронными обращениями. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных по работе с обращениями граждан в аппарате управления.

Организация приема граждан в государственных учреждениях. Специфика работы с устными обращениями. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.

Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.

Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Виды обращений: предложение, заявление и жалоба.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Опишите порядок регистрации обращений граждан.
2. Каковы сроки исполнения обращений граждан?
3. Охарактеризуйте технологию работы с обращениями граждан.
4. Назовите нюансы работы с устными обращениями граждан.
5. Перечислите виды обращений граждан.
6. Охарактеризуйте законодательную регламентацию работы с обращениями граждан.

*Литература:* [\[1 — С. 44-50; 3 — С. 33-39\].](#)

## **Тема 6. Документооборот: характеристика принципы, параметры**

План

1. Организация работы с документами на предприятии.
2. Качественные и количественные характеристики документооборота.
3. Основные этапы документооборота.
4. Автоматизированные системы документооборота.

Понятие документооборота. Организация работы с документами на предприятии. Общие правила и методические рекомендации организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных актах. Структура и общая характеристика документопотоков. Качественные и количественные характеристики документооборота. Объем документооборота учреждения.

Основные этапы документооборота. Прием и предварительное рассмотрение документов, поступивших в организацию. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Прохождение и порядок исполнения поступивших документов. Особенности обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет объема документооборота, его значение в организации документационного обеспечения. Способы совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Тенденция роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. Автоматизированные системы документооборота.

*Вопросы для самопроверки:*

*Литература:* [\[1 — С. 32-78;4 — С. 22-38;\].](#)

## **Тема 7. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания**

### **План**

1. Регистрация как составная часть технологии делопроизводства.
2. Характеристика современных регистрационных форм.
3. Автоматизация регистрации, ее преимущества.

Регистрация как составная часть технологии делопроизводства. Регистрация преследует три цели: учет документов; контроль за их исполнением; справочная работа по документам.

Регистрации подлежат только документы, требующие ответа и исполнения, независимо от способа их создания или получения. Регистрационный номер (индекс) документа — цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Существуют три формы регистрации документов: журнальная; карточная; автоматизированная.

Правила регистрации и индексации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Принципы построения информационно-поисковых систем ручного типа, их виды. Автоматизация регистрации, ее преимущества.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Что такое регистрация документов?
2. Какие цели преследует регистрация документов?
3. Охарактеризуйте формы регистрации документов.
4. Назовите правила регистрации и индексации документов.

5. Охарактеризуйте принципы построения информационно-поисковых систем.
6. Перечислите преимущества автоматизации регистрации документов.

*Литература:* [\[5 — С. 53-60; 6 — С. 62-78;\]](#)

## **Тема 8. Контроль за исполнением документов**

### **План**

1. Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления.
2. Построение справочной картотеки.
3. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов, опыт их применения.

Контроль за исполнением документов и принятых решений – одна из важнейших функций управления, целью которой является содействие своевременному и качественному исполнению документов, обеспечение получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений, филиалов, конкретных сотрудников.

Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Основные принципы его организации. Организация контроля за использованием документов. Построение справочной картотеки. Перечень типовых сроков использования документов. Сроки исполнения служебной документации. Обобщение и анализ данных об использовании документов. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов, опыт их применения.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Проанализируйте значение контроля за исполнением документов.
2. Назовите основные принципы организации контроля за документами.
3. Перечислите типовые сроки использования документов
4. Назовите этапы анализа данных об использовании документов.
5. Приведите примеры автоматизированных систем контроля за исполнением документов.

*Литература:* [\[7 — С. 65-77\].](#)

## **Тема 9. Систематизация и обеспечение сохранности и документной информации**

### **План**

1. Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия, организаций, фирм.
2. Архив предприятия; его назначение.
3. Комиссия по определению срока хранения конкретных дел
4. Правила оформления дел для архивного хранения.

Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия, организаций, фирм. Внутренняя опись документов дела; назначение; форма. Карта-заменитель; лист-заменитель; их назначение и форма. Правила выдачи и изъятия отдельных документов дела. Архив предприятия; его назначение. Задачи архива. Требования к помещению для архива; оснащение архива.

Понятие об оптимальном сроке использования документов в делопроизводстве. Комиссия по определению срока хранения конкретных дел; ее состав и полномочия.

Основные принципы установления сроков хранения дел. Документы, относящиеся к категории документов долговременного хранения. Документы, подлежащие уничтожению; форма акта о выделении документов к уничтожению. Порядок уничтожения документов дел. Особенности хранения бухгалтерских документов. Правила оформления дел для архивного хранения. Прием и передача дел в архив; порядок осуществления. Опись документов; порядок составления. Журналы регистрации, регистрационные картотеки на документы; их назначение. Передача документов долговременного и постоянного хранения на договорной основе.

*Вопросы для самопроверки:*

1. В чем заключается цель документооборота?
2. Какие сроки исполнения документов Вы знаете?
3. Какие виды номенклатуры дел разрабатываются учреждениями?
4. Что из себя представляет внутренняя опись дела?
5. Какие требования предъявляются к заголовкам дел?
6. В чем заключаются задачи экспертизы документов?

*Литература:* [\[2 — С. 64-70; 5 — С. 77-81\]](#).

## **Тема 10. Формирование и оформление дел**

План

1. Основные требования к формированию дел.
2. Состав документов дела.
3. Обеспечение сохранности дел в текущем делопроизводстве.

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

Состав документов дела. Систематизация отдельных категорий документов. Особенности систематизации предложений, заявлений, писем граждан. Особенности расположения в деле распорядительной документации. Оформление дел временного срока хранения. Описание документов постоянного и долговременного срока хранения. Требование к обложке дел длительного срока хранения. Создание внутренней описи и заверительного листа. Учет, хранение и уничтожение дел. Обеспечение сохранности дел в текущем делопроизводстве. Порядок изъятия документов из дела. Порядок сдачи дел в ведомственный архив.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Дайте определение понятию формирование дел.
2. Назовите основные требования к формированию дел.
3. Перечислите состав документов дела по личному составу.
4. Как оформлять дела временного срока хранения?
5. Перечислите основные требования к обложке дела.
6. Как проводится процедура уничтожения дел?
7. Перечислите порядок изъятия документов из дела.

*Литература:* [\[6 — С. 144-150; 7 — С. 113-120\]](#).

## **Тема 11. Экспертиза ценности документов. Состав, задачи экспертизы ценности**

## План

1. Основные понятия экспертизы ценности документов.
2. Критерии экспертизы ценности.
3. Состав, задачи и функции экспертной комиссии.
4. Унифицированная форма акта уничтожения документов.

Принципы экспертизы и критерии ценности документов. Цель экспертизы ценности документов. Критерии оценки происхождения документа. История развития экспертизы ценности архивных материалов. Критерии отбора документов на хранение. Основные принципы оценки материалов: значимость фондообразователя, значение содержания документов, повторяемость информации; время и место возникновения документов; их юридическая сила, а также внешние особенности. Ценность архивного документа.

Авторская принадлежность. Подлинность и копияемость документов. Дублетность документов. Физическое состояние документа. Языковые или художественные особенности документа. Критерии оценки кинофотофонодокументов. Критерии оценки типовых категорий документальных материалов. Выделение материалов, неподлежащих хранению (выделение документов к уничтожению).

Проведение экспертизы ценности архивных материалов. Функции экспертных и центральных экспертных комиссий. Функции центральной экспертной комиссии. Функции экспертных комиссий государственных архивов с постоянным составом документов. Функции экспертно-проверочных комиссий. Функции центральной экспертно-проверочной комиссии. Непосредственное осуществление экспертизы ценности документов.

### *Вопросы для самопроверки:*

1. Что такое экспертиза ценности документов?
2. Каким нормативно-законодательными актами регулируется экспертиза ценности документов?
3. Перечислите критерии экспертизы ценности документов.
4. Назовите виды экспертных комиссий.
5. для чего необходима унифицированная форма акта уничтожения документов.

*Литература:* [\[2 — С. 106-122; 4 — С. 124-135\]](#).

## **Тема 12. Подготовка и передача дел в архив организации**

### План

1. Работа по отбору и передаче документов в архив организации для хранения
2. Экспертиза дел и документов дела.

Работа по отбору и передаче документов в архив организации для хранения. Экспертиза дел и документов дела. Оформление описей дел. Требования к архиву организации. Правила постоянного и долговременного хранения дел. Правила выдачи дел.

Формы и порядок использования архивных документов. Доступ к архивным документам. Архивная справка: тематическая, биографическая. Архивная копия. Архивная выписка. Использование документов ведомственных архивов. Исполнение запросов граждан.

Право граждан на доступ к документированной информации о них. Организация учета работы архива по использованию документов. Порядок выдачи дел из архива.

Сроки нахождения дел во временном пользовании. Книга выдачи дел из хранилища. Карта-заместитель дела. Прием-передача дел при смене заведующего архивом (лица, ответственного за архив) организации. Правила приема-передачи дел. Назначение комиссии по приему-передаче дел. Составление акта.

*Вопросы для самопроверки:*

1. Что из себя представляет внутренняя опись дела?
2. Какие требования предъявляются к заголовкам дел?
3. В чем заключаются задачи экспертизы документов?

*Литература:* [\[1 — С. 113-122; 2 — С. 99-110\]](#).

### **Тема 13. Пути совершенствования документационного обеспечения управления**

#### **План**

1. Проблемы и сложности постсоветского периода.
2. Активное внедрение в работу по оформлению, изготовлению, пересылки документов современных компьютерных средств.
3. Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами.

Проблемы и сложности постсоветского периода. Появление новых ГОСТов и стандартов в делопроизводственной службе. Активное внедрение в работу по оформлению, изготовлению, пересылки документов современных компьютерных средств. Повышение требований и критерий к сотрудникам этой сферы, изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения. Использование опыта, накопленного в предшествующий период. Укрепление связей между делопроизводственными службами и архивными учреждениями.

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

*Вопросы для самопроверки:*

1. В чем заключались основные проблемы документационного обеспечения управления в постсоветский период?
2. Чем вызвано появление новых ГОСТов и стандартов в делопроизводственной службе?
3. Опишите взаимосвязь между делопроизводственными службами и архивными учреждениями.
4. Перечислите новые информационные технологии, используемые в сфере документационного обеспечения управления.

*Литература:* [\[4 — С. 119-132; 5 — С. 143-151\]](#).