

СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Предмет, содержание, задачи дисциплины

Выполнить:

1. Ознакомится с предметом, содержанием и задачами курса.
2. Законспектировать терминологию основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Обозначить взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой.
3. Изучить особенности и закономерности работы с документами в разные исторические периоды, их преемственность в условиях деятельности советского и российского государственного аппарата.
4. Обозначить место курса в системе наук.
5. выявить роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления

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

Тема 2. Делопроизводство - основа технологии управления

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ).
2. Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство.
3. Значение документов для реализации управленческих решений. Оценка современного состояния делопроизводства.
4. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство.

Термины:

Делопроизводство, управление, организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.

Выполнить дополнительно:

1. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

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

Тема 3. Нормативно-методическая база современного делопроизводства

Вопросы для обсуждения:

1. Определения нормативно-методической базы делопроизводства. Единая государственная система (ЕГСД) и основные ее направления.
2. Основные законодательные акты, принятые высшими органами государственной власти, их характеристика.
3. Специфика нормативных документов, принятых исполнительными органами власти.

4. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
5. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.
6. Нормативные документы по труду и охране труда.
7. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Термины:

Документ, нормативная документация, законы, акт, стандарт, унификация, стандартизация, унифицированная система, положение, государственная система.

Выполнить дополнительно:

1. Государственные стандарты, их роль и значение.
2. Стандарты предприятий.

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

Тема 4. Организация труда работников служб документационного обеспечения управления

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
2. Перечислите действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства. Чем они отличаются? Охарактеризуйте формы организации ДОУ в учреждениях.
3. Перечислите задачи службы ДОУ.
4. Назовите функции службы ДОУ.
5. Перечислите состав категорий руководителей, возглавляющих службу ДОУ, специалистов, технических исполнителей и назовите их функции.
6. Какие локальные нормативные документы регламентируют деятельность службы ДОУ?
7. Чем руководствуются при разработке должностных инструкций?
8. Перечислите основные факторы, влияющие на численность работников службы ДОУ?
9. Охарактеризуйте «нормативы времени».
10. Назовите требования к структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства, к должностной инструкции.

Термины:

Документационное обеспечение управления, делопроизводство, документы, нормативные документы,

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

Тема 5. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан

Вопросы для обсуждения:

1. Регистрация письменных и устных обращений граждан. Сроки исполнения.
2. Требования к содержанию ответных документов. Технология работы с электронными обращениями.
3. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан.

4. Обобщение, анализ и использование данных по работе с обращениями граждан в аппарате управления.
5. Организация приема граждан в государственных учреждениях. Специфика работы с устными обращениями.
6. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.
7. Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности.
8. Виды обращений: предложение, заявление и жалоба.

Термины:

Регистрация, база данных, исполнение, электронные документы, письма, обращения, предложения, заявления, жалоба.

Выполнить дополнительно:

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

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

Тема 6. Документооборот: характеристика принципы, параметры

Вопросы для обсуждения:

1. Дайте определение понятия «документооборот».
2. Перечислите основные требования к организации документооборота в учреждениях.
3. Назовите правила учета документооборота.
4. Какие требования предъявляются к прохождению и исполнению входящих документов?
5. Назовите этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов.
6. Какие есть правила передачи документов внутри учреждения?

Термины:

Документооборот, документопоток, исходящие документы, входящие документы, внутренние документы.

Выполнить дополнительно:

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

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

Тема 7. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое регистрация документов? Какие задачи решает эта операция?
2. Какие документы подлежат регистрации?

3. Каков обязательный состав реквизитов при регистрации?
4. Каковы основные правила индексации документов?
5. Обоснуйте предложения по организации регистрации в конкретном учреждении.
6. В чем основной принцип регистрации?
7. Какое преимущество имеет специалист при регистрации документа в автоматизированных системах по сравнению с традиционными методами?

Термины:

Регистрация, индексация, журнал регистрации, информационно-поисковая система, автоматизация.

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

Тема 8. Контроль за исполнением документов

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите основные задачи, решаемые в процессе контроля сроков исполнения документов.
2. Кто осуществляет контроль сроков исполнения документов?
3. Назовите уровни, на которых ведется контроль сроков исполнения документов.
4. Перечислите технологии контрольных операций.
5. Как происходит снятие документов с контроля?
6. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов.

Термины:

Исполнение документа, контроль за документом, штамп, печать, контрольные операции.

Выполнить дополнительно:

1. Сроки исполнения служебной документации.
2. Обобщение и анализ данных об использовании документов.
3. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов, опыт их применения.

Литература: [\[7 — С. 65-77\].](#)

Тема 9. Систематизация и обеспечение сохранности и документной информации

Вопросы для обсуждения:

1. В чем заключается цель документооборота?
2. Какие сроки исполнения документов Вы знаете?
3. Какие виды номенклатуры дел разрабатываются учреждениями?
4. Какие требования предъявляются к заголовкам дел?
5. В чем заключаются задачи экспертизы документов?

Термины:

Документооборот, справочная картотека, номенклатура дел, служебная документация, автоматизированные системы.

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

Тема 10. Формирование и оформление дел

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы.
2. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.
3. Состав документов дела.
4. Систематизация отдельных категорий документов.
5. Особенности систематизации предложений, заявлений, писем граждан. Особенности расположения в деле распорядительной документации.
6. Оформление дел временного срока хранения.
7. Описание документов постоянного и долговременного срока хранения.
8. Требование к обложке дел длительного срока хранения.
9. Создание внутренней описи и заверительного листа. Учет, хранение и уничтожение дел.
10. Обеспечение сохранности дел в текущем делопроизводстве.

Термины:

Дело, формирование дел, учет, хранение, распорядительная документация, организационная документация, информационно-справочная документация, заверительный лист, акт, внутренняя опись, обложка дела.

Выполнить дополнительно:

1. Порядок изъятия документов из дела
2. Порядок сдачи дел в ведомственный архив.

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

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

Вопросы для обсуждения:

1. На основе каких нормативно-методических документов проводят экспертизу ценности документов?
2. Какие принципы лежат в основе оценки ценности документов?
3. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?
4. Назовите этапы экспертизы ценности документов?
5. Кто назначается председателем экспертной комиссии.
6. Кого включают в состав экспертной комиссии?
7. Где проводится экспертиза ценности документов?
8. Дайте определение – «ЦЭК (ЭК) организации».
9. Основные функции ЦЭК (ЭК) организации.
10. Что включает в себя обработка дел для хранения?
11. Что является объектами рассмотрения экспертной комиссии?
12. На какие документы составляются внутренние описи?
13. Где проставляются страницы в деле? Сколько допускается страниц в деле?
14. Что включает в себя обложка с делом?

Термины:

Экспертиза ценности, комиссия, председатель, рассмотрение документов, обработка документов, дело, обложка, содержание.

Выполнить дополнительно:

1. Особенности составления акта по уничтожению документов и дел с истекшим сроком хранения.
2. Унифицированная форма акта уничтожения документов.

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

Тема 12. Подготовка и передача дел в архив организации

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите состав комплекса работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче в архив документов организации.
2. Перечислите требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив.
3. Перечислите требования к оформлению документов в дела.
4. Каковы правила составления описей дел постоянного и временного хранения?

Термины:

Архив, архивный документ, экспертиза ценности, дело, хранение документов.

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

Тема 13. Пути совершенствования документационного обеспечения управления

Вопросы для обсуждения:

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

Термины:

ГОСТ, стандарты, компьютерные технологии, автоматизированная система, электронный документооборот, базы данных.

Выполнить дополнительно:

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

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