

46.03.02 Документоведение и архивоведение

# Введение в специальность

# Модуль 3

## Направление подготовки «Документоведение и архивоведение»

# Лекция 3.1

## История подготовки специалистов по документоведению и документационному обеспечению управления

## Открытие специальности

### по подготовке специалистов по организации делопроизводства в Московском государственном историко-архивном институте

В **1936** г. в Московском государственном историко-архивном институте (МГИАИ) в курсе проф. М.В.Вишневого «Теория и техника архивного дела» был введен раздел «Общее делопроизводство».

Вопрос преподавания делопроизводства как самостоятельной дисциплины был поставлен в **1938** г.

В **1940** г. читался курс «Письмоводство и делопроизводство в советских учреждениях».

С **1942** г. организация делопроизводства разрабатывается проф. К.Г. Митяевым как раздел курса «Теория и практика архивного дела». В учебном пособии по этому курсу (1946 г.) вопросы делопроизводства рассматривались в первом разделе «Общее документоведение».

В **1952** г. в МГИАИ образована **кафедра истории государственных учреждений и делопроизводства**, на которой создается самостоятельный курс «История и организация делопроизводства».

В **1959** г. проф. К.Г.Митяевым издано первое учебное пособие по этому курсу.

Институт проводит месячную производственную практику студентов по делопроизводству в учреждениях и организациях.

**20-25 июня 1960 г.** в Москве на Всесоюзном совещании по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата был поставлен вопрос о необходимости подготовки кадров высшей квалификации по организации делопроизводства в государственном аппарате.

С докладом «О перестройке учебной работы» выступила директор МГИАИ Л. С. Рослова. Она указывала, что институт имеет не только большой опыт преподавания источниковедческого анализа документов, обработки и организации ретроспективных документов в архивах, но и сделал определенные успехи в систематическом изучении организации делопроизводства. А.С. Рослова отметила, что с 1960/61 учебного года институт может приступить к подготовке специалистов по организации делопроизводства, уже разработан проект нового учебного плана по этой специальности.

**19 сентября 1960 г.** приказом министра высшего и среднего специального образования (от 15.09.1960 № 654) и приказом директора МГИАИ (от 17.09.1960 № 151) была создана первая в стране **кафедра советского делопроизводства**.

На новую специальность **1 октября 1960 г.** в МГИАИ была выделена группа студентов историков-архивистов в количестве 25 человек (первый выпуск по новой специальности состоялся в 1965 г.). В 1961/62 учебном году на новую специальность был начат отдельный набор студентов на дневное и вечернее отделения. Приказом Минвуза РСФСР от 20 мая 1964 г. в МГИАИ был создан **факультет государственного делопроизводства**, который долгие годы оставался единственным в стране, готовящим кадры по делопроизводству.



Институт архивоведения был создан  
30 сентября 1930 года

Здание Историко-Архивного института в Москве.  
В XVI веке здесь размещались Московский  
Печатный двор и Синодальная типография, где  
была напечатана первая русская книга.



12.02.1960 г.



улица 25 Октября д. 15, 1975

Г

В 1991 году на базе Московского историко-архивного института был создан **Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ)**



С 1966 г. при библиотечном техникуме Мосгориснолкома начата подготовка кадров средней квалификации по делопроизводству.

С конца 1980-хх и начала 1990-х гг. в соответствии с решением Минвуза подготовка специалистов по ДОУ была открыта в Московском институте управления им. С. Орджоникидзе (в наст. время Государственный университет управления) и Уральском государственном университете (в наст. время Уральский федеральный университет), Тверском государственном университете, Московском государственном университете культуры и искусства, Пензенском и Волгоградском государственных университетах. Сегодня таких специалистов готовят более 100 вузов и их филиалов в разных городах страны.

### **Создание Учебно-методического объединения по образованию в области архивоведения, документоведения и научно-технической информации**

В 1987 г. для улучшения координации деятельности вузов и техникумов, совершенствования учебной, учебно-воспитательной и научной работы, создания современных технологий работы с документами, в том числе безбумажной на базе МГИАИ организовано **Учебно-методическое объединение (УМО) в области историко-архивоведения, документоведения, музейного дела и научно-технической информации**

За ним закреплялись 4 родственных специальности, которые реализовывались в 13 вузах: «Историко-архивоведение», «Документоведение и ДОУ», «Системы научно-технической информации», «Музееведение».

Первый Пленум УМО при МГИАИ состоялся 11-12 апреля 1988 г.



23 ноября 1989 г. на заседании Совета факультета государственного делопроизводства была утверждена **квалификационная характеристика специалиста-документоведа**. В декабре она была обсуждена и одобрена Советом УМО.

До 2011 года председателем учебно-методической комиссии (УМК) УМО РГГУ по специальности «Документоведение и ДОУ» являлась *Татьяна Вячеславовна Кузнецова* (06.03.1933 - 26.12.2011):



- ✓ к.и.н., профессор РГГУ;
- ✓ бессменная с 1979 г. заведующая кафедрой документоведения РГГУ;
- ✓ член Российского общества историков-архивистов (секция «Документоведение и делопроизводство»);
- ✓ главный редактор профессиональных периодических изданий «Секретарское дело» (1996-2006), «Делопроизводство» (с 1997).



В наст. время председателем УМК по направлению «Документоведение и архивоведение» является ***Бурова Елена Михайловна*** – к.и.н., профессор, зав. кафедрой архивоведения РГГУ.

## Создание образовательных стандартов по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» и направлению «Документоведение и архивоведение»

Первые государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования (ГОС ВПО) были утверждены в 1996 г., в 2000 г. были разработаны ГОС ВПО второго поколения. В перечне направлений подготовки и специальностей ВПО специальность 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления» отнесена к разделу междисциплинарных специальностей.

В соответствии с новым классификатором специальностей, утвержденном в 2003 г., специальность получила код 032001.65 и отнесена к гуманитарным наукам.

В сентябре 2003 г. РФ присоединилась к Болонской декларации, цель которой – построение единого европейского образовательного пространства.

В федеральных государственных образовательных стандартах (ФГОС) ВПО (третье поколение) акцент делается не на содержание образования, как это было в ГОС ВПО первого и второго поколений, а на его результат. То есть они определяют, какими компетенциями должен владеть студент, освоив тот или иной цикл. Эти компетенции ориентированы на профессиональные стандарты. Каждый конкретный вуз уже сам определяет, как построить учебный процесс, какие дисциплины выбрать, какие технологии обучения использовать, чтобы достичь необходимых результатов.

В направление «Документоведение и архивоведение» с подготовкой бакалавров и магистров объединены две специальности «Документоведение и ДОУ» и «Историко-архивоведение».

28 октября 2009 г. ФГОС ВПО (**третье поколение**) по направлению подготовки **034700 Документоведение и архивоведение** (квалификация (степень) «бакалавр») утвержден приказом Минобрнауки России № 493.

В ФГОС ВПО были приведены учебные циклы:

- ✓ Б1 - гуманитарный, социальный и экономический цикл (ГСЭ);
- ✓ Б 2 - математический, естественнонаучный и программно-информационный цикл (МЕНПИ);
- ✓ Б 3 - профессиональный цикл (Проф);
- ✓ Б 4 - физическая культура;
- ✓ Б 5 – учебная (1 курс), производственная практика (2 и 3 курс), преддипломная практика (4 курс);
- ✓ Б 6 - итоговая государственная аттестация.

Каждый учебный цикл имел базовую (обязательную) часть и вариативную (профильную), устанавливаемую вузом. В стандарте по каждому циклу приведены перечни дисциплин базовой части для разработки примерных программ.

28 октября 2009 г. ФГОС ВПО (**третье поколение**) по направлению подготовки **034700 Документоведение и архивоведение** (квалификация (степень) «магистр») утвержден приказом Минобрнауки России № 492.

Весной 2015 г. Минобрнауки России утверждены ФГОС ВО ([поколение 3+](#))

✓ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ от 6 марта 2015 г. № 176)

✓ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры) (приказ от 8 апреля № 375)

Программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины (модули), относящиеся к обязательной (базовой) части и вариативной части.

Блок 2 «Практики», который относится к вариативной части.

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация», который относится к базовой части и завершается присвоением квалификации.

Набор, содержание и порядок реализации дисциплин, относящихся к базовой части, организация определяет самостоятельно в объеме, установленном ФГОС ВО, с учетом примерной основной образовательной программы. Дисциплины по философии, истории, иностранному языку, безопасности жизнедеятельности реализуются в рамках базовой части Блока 1.

Программа бакалавриата формируется вузом в зависимости от видов учебной деятельности и требований к результатам освоения программы:

✓ ориентированной на научно-исследовательский и (или) педагогический вид (виды) профессиональной деятельности как основной – *академический бакалавриат*;

✓ ориентированной на практико-ориентированный, прикладной вид (виды) профессиональной деятельности как основной – *прикладной бакалавриат*.

# Лекция 3.2

**Федеральный  
государственный  
образовательный стандарт  
высшего образования и  
учебный план СибГГУ по  
направлению подготовки  
46.03.02 «Документоведение и  
архивоведение» (бакалавриат)**

**Федеральный государственный образовательный стандарт  
высшего образования по направлению подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)**

*(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 6 марта 2015 г. № 176)*

**I. Область применения**

**II. Используемые сокращения**

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ОК – общекультурные компетенции;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

**III. Характеристика направления подготовки**

Обучение по программе бакалавриата осуществляется в очной, очно-заочной и заочной формах обучения.

Объем программы – 240 зачетных единиц (з.е.), вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы с использованием сетевой формы, по индивидуальному плану, в том числе ускоренному обучению.

В очной форме обучения срок получения образования, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года. Объем программы бакалавриата реализуемый за один учебный год 60 з.е.

## **IV. Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата**

### **Области профессиональной деятельности:**

- документационное обеспечение управления (ДООУ) и управление отдельными процессами в сфере архивного дела (АД);
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы ДООУ и АД;
- документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- проектирование и внедрение системы электронного документооборота (СЭД);
- участие во внедрении СЭД, работа в данной системе;
- организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов;
- научно-публикаторская деятельность, связанная с использованием документов Архивного фонда РФ, и информационно-издательская работа.

## Объекты профессиональной деятельности:

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления (ИДОУ);
- документы Архивного фонда РФ;
- архивные документы, в т. ч. документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

## Виды профессиональной деятельности:

- научно-исследовательская;
- организационно-управленческая;
- технологическая;
- проектная.

**Компетѐнция** (от лат. competere – соответствовать, подходить) – способность применять знания, умения, успешно действовать на основе практического опыта при решении задач общего рода, также в определенной широкой области.

**Профессиональная компетенция** – способность успешно действовать на основе практического опыта, умения и знаний при решении профессиональных задач.



## Профессиональные задачи – научно-исследовательская деятельность:

- ✓ участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
- ✓ анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- ✓ анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
- ✓ участие в прикладных разработках по созданию систем ДОУ, унификации, стандартизации документов, а также в области АД;
- ✓ участие в разработке нормативно-методических документов по ДОУ и АД;
- ✓ участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем ДОУ (СЭД) и АД на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- ✓ подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;
- ✓ участие в выставочно-рекламной деятельности;
- ✓ подготовка справочно-поисковых средств;
- ✓ составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
- ✓ участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

## Профессиональные задачи – организационно-управленческая деятельность:

- ✓ обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
- ✓ планирование, организация, совершенствование деятельности служб ДОУ, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- ✓ создание / исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- ✓ организация контроля за состоянием ДОУ и архивного хранения документов в организации;
- ✓ руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере ДОУ и АД в органах
- ✓ руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;
- ✓ руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;
- ✓ участие в работе по экспертизе ценности документов;
- ✓ обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- ✓ составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов.
- ✓ руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов РФ и муниципальных архивов;
- ✓ управление архивным делом в ОМС;
- ✓ ведение архивного дела в организациях.

## Профессиональные задачи – технологическая деятельность:

- ✓ внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в ДООУ и АД, включая СЭД;
- ✓ выполнение операций по созданию и обработке документов;
- ✓ участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в ДООУ и АД (сканирование);
- ✓ ведение срокового контроля за исполнением документов;
- ✓ обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
- ✓ создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в ИДООУ и АД (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);
- ✓ участие в технологических этапах работы архивов (федеральных, субъектов федерации, муниципальных) по основным направлениям их деятельности;
- ✓ работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
- ✓ работа по консервации и реставрации документов.

## Профессиональные задачи – проектная деятельность:

- ✓ участие в проектировании унифицированных форм документов, унифицированных систем документации, СЭД, как составной части системы управления документами и их хранения;
- ✓ выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;
- ✓ анализ состояния системы ДОУ и архивного хранения документов конкретной организации;
- ✓ совершенствование технологии ДОУ и АД на базе использования новейших информационных технологий;
- ✓ участие в разработке концепции архивного хранения документов;
- ✓ участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в ДОУ и АД;
- ✓ выполнение технологических видов работ по ДОУ и АД на базе использования новейших информационных технологий;
- ✓ подготовка проектной и сметной документации по созданию служб ДОУ и архивного хранения документов.

## V. Требования к результатам освоения программы бакалавриата

Выпускник должен обладать **общекультурными компетенциями**:

- ❖ способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- ❖ способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- ❖ способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- ❖ способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- ❖ способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- ❖ способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- ❖ способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- ❖ способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- ❖ готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);
- ❖ способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- ❖ способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

Выпускник должен обладать **общефессиональными компетенциями**:

- ❖ способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- ❖ владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- ❖ владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- ❖ владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- ❖ владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
- ❖ способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Выпускник должен обладать **профессиональными компетенциями** по виду профессиональной деятельности:

**организационно-управленческая деятельность:**

- ❖ способностью создавать и вести системы ДОУ в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- ❖ способностью организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов (ПК-30);
- ❖ способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению ИДОУ и АД (ПК-31);
- ❖ владением законодательной и нормативно-методической базой ИДОУ и АД, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- ❖ знанием основ трудового законодательства (ПК-33);
- ❖ соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);
- ❖ знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);
- ❖ знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);
- ❖ владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);
- ❖ владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
- ❖ знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- ❖ знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- ❖ знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
- ❖ владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42)

## **VI. Требования к структуре программы бакалавриата**

Структура программы бакалавриата включает:

- ✓ обязательную часть (**базовую**);
- ✓ часть, формируемую участниками образовательных отношений (**вариативную**).

Программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части и вариативной части.

Блок 2 «Практики», который относится к вариативной части.

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация», который относится к базовой части и завершается присвоением квалификации.

## **VII. Требования к условиям реализации программы бакалавриата**



# Учебный план СибГТУ (извлечение)

**Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Уровень высшего образования бакалавриат**

**Программа академического бакалавриата**

**Направленность «Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления»**

**Перечень дисциплин и их распределение:**

- ✓ по семестрам;
- ✓ частям (базовая (Б), вариативная (В), дисциплины по выбору (ДВ)).

Вам предстоит:

- сдать 29 экзаменов и 36 зачетов;
- выполнить и защитить 6 курсовых работ;
- защитить на дифференцированную оценку 1 учебную и 3 производственных практики;
- выполнить и защитить выпускную квалификационную работу.

| ПЕРВЫЙ КУРС, 1 СЕМЕСТР  | Часть | ПЕРВЫЙ КУРС, 2 СЕМЕСТР  | Часть |
|---|-------|---|-------|
| Иностранный язык 1  | Б     | Иностранный язык 2  | Б     |
| Профессионально-прикладная физическая культура / Физическая культура со спортивно-видовой направленностью 1 | ДВ    | Профессионально-прикладная физическая культура / Физическая культура со спортивно-видовой направленностью 2 | ДВ    |
| История   | Б     | Информатика и информационные технологии 1   | Б     |
| Философия   | Б     | Вычислительная техника и программирование   | В     |
| Математика  | Б     | Регионоведение  | Б     |
| Введение в специальность  | В     | Конституционное право и гражданское право   | Б     |
| Основы информационной культуры  | ФД    | Документная лингвистика 1   | В     |
| Русский язык и культура речи  | Б     | Этнология / Хозяйственное право   | ДВ    |
| Экономика   | Б     | Стандартизация в ДОУ  | В     |
| Технические средства управления / Средства организационной техники  | ДВ    | Учебная практика (по получению перв. проф. умений и навыков, в т. ч. научно-исследовательской деятельности) |       |

| ВТОРОЙ КУРС, 3 СЕМЕСТР   | Часть | ВТОРОЙ КУРС, 4 СЕМЕСТР  | Часть |
|--|-------|---|-------|
| Иностранный язык 3   | Б     | Иностранный язык 4  | Б     |
| Физическая культура 1  | Б     | Профессионально-прикладная физическая культура / Физическая культура со спортивно-видовой направленностью 3 | ДВ    |
| Документоведение 1   | Б     | Документоведение 2  | Б     |
| Документная лингвистика 2  | В     | Государственный и муниципальный менеджмент  | В     |
| Трудовое право   | Б     | Социология организации  | В     |
| Информатика и информационные технологии 2                            | Б     | Информационное право  | Б     |
| Политология / Основы социального государства и гражданского общества | ДВ    | Муниципальное право   | Б     |
| История мировой культуры   | В     | Источниковедение  | ФД    |
| Статистика / Социальная статистика                                   | ДВ    | Информационное обеспечение управления   | В     |
|  |       | <b>Производственная практика</b><br>(по получ. проф. умений и опыта проф. деятельности, технологическая)    |       |

| ТРЕТИЙ КУРС, 5 СЕМЕСТР  | Часть | ТРЕТИЙ КУРС, 6 СЕМЕСТР                                | Часть |
|---|-------|---|-------|
| Профессионально-прикладная физическая культура / Физическая культура со спортивно-видовой направленностью 4 | ДВ    | Физическая культура 2                                 | Б     |
| Организация и технология ДОУ 1  | Б     | Организация и технология ДОУ 2                        | Б     |
| Архивоведение   | Б     | Деловой этикет  | В     |
| Организация государственных учреждений России   | Б     | Организационное проектирование 1                      | В     |
| Административное право  | Б     | Архивное право  | Б     |
| Психология делового общения   | В     | Информационная безопасность и защита информации       | Б     |
| Маркетинг государственного и муниципального сектора / Управление конкурентоспособностью                     | ДВ    | Государственные, муниципальные и ведомственные архивы | Б     |
| Управление качеством / Всеобщее управление качеством  | ДВ    | Интернет-интранет технологии                          | В     |
| Управление персоналом / Управление трудовыми ресурсами  | ДВ    | Производственная<br>(практика по архивоведению)       |       |

| ЧЕТВЕРТЫЙ КУРС, 7 СЕМЕСТР  | Часть | ЧЕТВЕРТЫЙ КУРС, 8 СЕМЕСТР  | Часть |
|--|-------|--|-------|
| Библиотековедение  | В     | 1С:Кадры / Интернет для секретаря  | ДВ    |
| Организация секретарского обслуживания                           | В     | Проектирование профессиональной деятельности   | В     |
| Организационное проектирование 2                                 | В     | Аналитико-синтетическая переработка информации   | В     |
| Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу | Б     | Документирование систем менеджмента / Управление процессами в ДОУ  | ДВ    |
| Информационные технологии в ДОУ и архивном деле                  | Б     | <p>Производственная практика<br/>(преддипломная)</p> <p>Написание и защита выпускной квалификационной работы</p> |       |
| Безопасность жизнедеятельности                                   | Б     |  |       |
| Рынок труда и занятость / Занятость населения и ее регулирование | ДВ    |  |       |

**Лекция 3.3**

**Современные  
требования к  
специалисту по  
документационному  
обеспечению  
управления**

Существует **три уровня управления документами**.

**1 (нижний) уровень – делопроизводство**, не требует высокой квалификации, ограничивающийся базовыми знаниями в этой отрасли.

***Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов*** (ГОСТ Р 7.0.8-2013)

В делопроизводстве документовед:

- ✓ выступает в роли технического работника (принимает, регистрирует документы, контролирует их прохождение внутри организации, регистрирует и отправляет исполненные документы и т. п.),
- ✓ работает исключительно с документами, как правило, имеющими юридическую силу,
- ✓ не оказывает никакого влияния на процесс управления.

Это уровень студента, закончившего прикладной бакалавриат

и занимающего должность делопроизводителя, секретаря не очень крупной компании и т. п.

## **2 уровень – документационное обеспечение управления,**

требует специального образования, т. к. специалист уже участвует в управлении организационно-распорядительной документацией, тесно связанной с рядом других специальных систем документации организации вне зависимости от ее организационно-правовой формы и формы собственности.

***Документационное обеспечение управления – деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами (ГОСТ Р 7.0.8-2013)***

Здесь на первый план выступают функции создания, использования и управления документированной информацией и документами на протяжении всего их жизненного цикла, включая оперативное хранение. Но не всех систем документации организации, а используемых в управлении.

Это уровень студента, закончившего академический бакалавриат, а в ряде случаев профильную магистратуру

и занимающего должность секретаря-референта, заведующего канцелярией, начальника отдела ДОУ и т. п.



**3 (высший) уровень – управление документами (информацией)**, требует глубоких знаний в профильной сфере и смежных сферах, т. к. управляющий документацией работает со всеми системами документации организации.

***Управление документами – деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации (ГОСТ Р 7.0.8-2013)***

Этот качественно новый уровень управления становится все более актуальным и востребованным с расширением практики применения СЭД и их развитием. При внедренном и работоспособном электронном документообороте разные системы документации организации уже не могут существовать разрозненно и независимо друг от друга. Электронные документы всех систем документации, относящиеся к одному вопросу, взаимосвязаны между собой метаданными, а возможность их использования ограничена лишь уровнем прав доступа того или иного сотрудника.

Закрепление за специалистами-документоведами уровня управляющих документацией позволяет вывести их из разряда низкооплачиваемых технических сотрудников; решает вопросы соподчиненности и взаимоувязанности всех систем документации организации и их подконтрольности документоведам.

В идеале это уровень студента совместившего документоведческое, архивное и юридическое образование на уровне магистратуры и выше и занимающего должность управляющего делами или начальника административного департамента, т. е. топ-менеджера организации.

**На специалистов по управлению документами и информацией** ложится ответственность за контроль над информацией от момента её создания и до её уничтожения.

Они знают, какая информация существует, кто имеет или имел к ней доступ, где она находится, насколько она защищена и когда приходит время провести, с соблюдением надлежащих мер безопасности, её надёжное уничтожение.

Выполняемая ими роль жизненно важна для тех организаций, которые хотят извлечь из информации максимум отдачи и сохранить её в безопасности, соблюдая при этом законодательно-нормативные требования.

Без грамотного управления сроками хранения любая организация подвергается серьезным рискам. Экспертиза ценности, установление и отслеживание сроков хранения документов, организация уничтожения документов находятся в пограничной области между правом и технологиями.

Не менее ценным для работодателя являются знания об обеспечении долговременной сохранности информации таким образом, чтобы обеспечить на протяжении всего срока хранения ее юридическую силу.

Работодателям нужны специалисты владеющие знаниями в области управления документами и технологиями работы с документами, имеющие технические знания и разбирающиеся в основах права.

Все чаще и чаще работодателям требуются специалисты, выполняющие не техническую работу с документами, а управленческую, когда основной становится задача заставить коллектив организации выполнять управленческие политики в отношении документов.

Работодателю нужны организаторы работы, которые понимают, откуда возникают те или иные требования различного законодательства (бухгалтерского, налогового и т. д.), умеют работать со всей российской законодательно-нормативной базой, уточняя и проверяя требования, установленные в ней.

Требуются сотрудники, которые готовы работать с любой информацией и любыми системами документации, на любых видах носителей, **способные быстро и постоянно самообучаться!!!**

С 1 июля 2016 г. в России станет обязательным применение работодателями профессиональных стандартов в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения трудовой функции, если Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ установлены такие требования.

**Квалификация работника** – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

**Профессиональный стандарт** – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Профессиональные стандарты применяются:

а) работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций, тарификации работ, присвоении тарифных разрядов работникам и установлении систем оплаты труда с учетом особенностей организации производства, труда и управления;

б) образовательными организациями профессионального образования при разработке профессиональных образовательных программ;

в) при разработке в установленном порядке федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования.

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

## СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015  
№ 276н регистрационный номер 447

| Обобщенные трудовые функции |  | Трудовые функции   |   |
|-----------------------------|--|--|---|
| к<br>о<br>д                 | наименование   | уровень квалификации<br>возможное наименование<br>должностей<br>требования к образованию и<br>обучению<br>требования к опыту<br>практической работы            | наименование  |
| А                           | Организационное<br>обеспечение<br>деятельности<br>организации  | 3<br><i>Секретарь-администратор</i><br>Среднее общее образование<br>Профессиональное обучение<br>– подготовка, переподготовка<br>или повышение<br>квалификации | Прием и распределение телефонных<br>звонков организации |
|                             |  |  | Организация работы с посетителями<br>организации        |
|                             |  |  | Выполнение координирующих и<br>обеспечивающих функций   |
| В                           | Документационное<br>обеспечение<br>деятельности<br>организации | 5<br><i>Делопроизводитель</i><br>Среднее профессиональное<br>образование – программы<br>подготовки   | Организация работы с документами                        |
|                             |  |  | Организация текущего хранения<br>документов             |
|                             |  |  | Организация обработки дел для<br>последующего хранения  |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| С   | Организа-<br>ционное,<br>документа-<br>ционное и<br>информа-<br>ционное<br>обеспечение<br>деятельности<br>руководителя<br>организации | 6<br><i>Секретарь<br/>руководителя</i><br>Высшее<br>образование –<br>бакалавриат<br>или<br>Среднее<br>профессиональное<br>образование<br>Дополнительное<br>профессиональное<br>образование<br>Не менее 2 лет<br>выполнения работ<br>при среднем<br>профессиональном<br>образовании | Оказание помощи руководителю в планировании<br>рабочего времени                                     |
|   |   |  | Планирование рабочего дня секретаря   |
|   |   |  | Организация телефонных переговоров руководителя   |
|   |   |  | Организация командировок руководителя   |
|   |   |  | Организация работы с посетителями в приемной<br>руководителя  |
|   |   |  | Организация подготовки, проведения и обслуживания<br>конференционных мероприятий                    |
|   |   |  | Организация исполнения решений, осуществление<br>контроля исполнения поручений руководителя         |
|   |   |  | Организация и поддержание функционального рабочего<br>пространства приемной и кабинета руководителя |
|   |   |  | Разработка локальных нормативных актов,<br>регламентирующих работу секретаря                        |
|   |   |  | Составление и оформление управленческой<br>документации   |
|   |   |  | Организация работы с документами в приемной<br>руководителя   |
|   |   |  | Организация хранения документов в приемной<br>руководителя  |
|   |   |  | Обеспечение руководителя информацией  |
| Организация информационного взаимодействия<br>руководителя с подразделениями и должностными<br>лицами организации |   |  |   |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| D | Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации | 6<br><i>Помощник<br/>руководителя</i><br>Высшее образование – бакалавриат<br>Дополнительное профессиональное образование<br>Не менее 3 лет по профилю деятельности организации | Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями |
|   |   |  | Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов    |
|   |   |  | Организация деловых контактов и протокольных мероприятий                 |
|   |   |  | Организация исполнения решений руководителя                              |

# Документационное обеспечение деятельности организации

## Трудовая функция - Организация работы с документами

| <i>трудовые действия</i>   | <i>необходимые умения</i>  | <i>дополнительные необходимые знания</i>   |
|--|--|--|
| Прием и первичная обработка входящих документов  | Работать со всей совокупностью   | Структура организации, руководство структурных подразделений   |
| Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые   | информационно-документационных ресурсов организации  | Современные информационные технологии работы с документами   |
| Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем  | Пользоваться базами данных, в том числе удаленными   | Порядок работы с документами   |
| Регистрация входящих документов  | Пользоваться справочно-правовыми системами   | Схемы документооборота   |
| Организация доставки документов исполнителям   | Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации | Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами   |
| Ведение базы данных документов организации   |  | Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации                                       |
| Ведение информационно-справочной работы  |  | Типовые сроки исполнения документов  |
| Обработка и отправка исходящих документов  |  | Принципы работы со сроковой картотекой   |
| Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства |  | Назначение и технология текущего и предупредительного контроля   |
| Контроль исполнения документов в организации   | Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности | Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов |
|  |  | Правила документационного обеспечения деятельности организации   |
|  |  | Виды документов, их назначение   |
|  |  | Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами     |
|  |  | Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов          |
|  |  | Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации                                       |
|  |  | Системы электронного документооборота  |
|  |  | Правила и сроки отправки исходящих документов  |



## **Документационное обеспечение деятельности организации**

### **Трудовая функция - Организация текущего хранения документов**

| <b><i>трудовые действия</i></b>  | <b><i>необходимые умения</i></b>  | <b><i>дополнительные необходимые знания</i></b>   |
|--|---|---|
| Разработка номенклатуры дел организации  | Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства        | Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления |
| Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения | Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив | Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией  |
| Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения   | Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения   | Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел   |
| Формирование дел   | Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел  | Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа                   |
| Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела   | Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации                                       | Правила выдачи и использования документов из сформированных дел                         |
|  | Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики   |   |
|  | Систематизировать документы внутри дела   |   |
|  | Обеспечивать сохранность и защиту документов организации  |   |
|  | Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами  |   |

## **Документационное обеспечение деятельности организации**

### **Трудовая функция - Организация обработки дел для последующего хранения**

| <b>трудовые действия</b>   | <b>необходимые умения</b>   | <b>дополнительные необходимые знания</b>   |
|--|---|--|
| Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения | Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них   |
| Составление внутренней описи дел для особо ценных документов   | Оформлять документы экспертной комиссии   | Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов |
| Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения  | Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов                 | Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии  |
| Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения  | Производить хронологическую-структурную систематизацию дел  | Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии   |
| Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения   | Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения                                     | Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению  |
| Передача дел в архив организации   | Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами        | Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения  |
|  | Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами  | Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами  |
|  |   | Правила передачи дел в архив организации   |

# **Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации**

## **Трудовая функция - Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями**

| <b>трудовые действия</b>  | <b>необходимые умения</b>  | <b>необходимые знания</b>   |
|---|--|---|
| Отбор источников информации в соответствии с заданными критериями   | Анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности                                  | Внутренняя и внешняя политика организации   |
| Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений  | Предоставления информации  | Принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях и порядок взаимодействия с ними |
| Подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующей информации и документов | Собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями  | Принципы и методы администрирования   |
| Информирование руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений   | Передавать информацию в систематизированном виде   | Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков  |
| Организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя   | Обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы  | Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб  |
| Подготовка материалов для участия руководителя в работе различных структур в составе государственных и муниципальных органов, общественных организаций  | Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков | Правила формирования и использования баз данных   |
| Подготовка документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами  | Обеспечивать информационную безопасность организации   | Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации                          |
| Информирование деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений  | Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)   | Правила защиты конфиденциальной служебной информации  |
|   |  | Современные информационные технологии   |

# **Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации**

## **Трудовая функция - Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов**

| <i><b>трудовые действия</b></i>   | <i><b>необходимые умения</b></i>  | <i><b>необходимые знания</b></i>   |
|---|---|--|
| Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем | Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки<br>Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке<br>Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям  | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации<br>Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц<br>Классификация управленческой информации, виды управленческой информации  |
| Подготовка информационно-аналитических материалов                                   | Правильно интерпретировать полученные данные и предоставлять их в систематизированном виде<br>Определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов  | Формы предоставления управленческой информации<br>Источники управленческой информации, методика отбора источников информации   |
| Разработка тематического плана обзорного документа, доклада                         | Излагать материал в логической последовательности   | Требования, предъявляемые к управленческой информации<br>Особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов<br>Основы написания речей и докладов руководителя  |
| Определение круга библиографических источников                                      | Производить анализ и оценку изложенного материала<br>Оформлять текст в соответствующем стиле  | Категории потребителей, на которые будет рассчитан данный обзор, доклад<br>Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники  |
| Подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки       | Редактировать текст документов<br>Формулировать выводы и рекомендации<br>Осуществлять автоматизацию процессов сбора, хранения и выдачи информации<br>Пользоваться устройствами автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборными устройствами   | Структура информационных изданий в зависимости от характера информации и целевого назначения информационных изданий<br>Современные средства сбора, обработки, систематизации информации<br>Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронные базы данных<br>Функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке |
| Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки                       | Применять вычислительную технику и информационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности<br>Производить литературно-стилистическую обработку текста, проверку логической последовательности изложения, анализа и оценки, написания выводов и рекомендаций<br>Применять основы психологии делового общения | Особенности общенаучной и прагматической функции обзоров<br>Правила работы с внешними носителями информации<br>Нормативные документы, государственные стандарты в области деятельности организации<br>Понятие и специфика библиографического, реферативного и аналитического информационного издания<br>Справочные правовые системы  |

# **Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации**

## **Трудовая функция - Организация деловых контактов и протокольных мероприятий**

| <b>трудовые действия</b>  | <b>необходимые умения</b>   | <b>необходимые знания</b>   |
|---|---|---|
| Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя                             | Составлять план поездки руководителя<br>Оформлять документы, необходимые для деловой поездки, командировки руководителя   | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации  |
| Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем                                | Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и других конференционных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов               | Структура организации, руководящий состав организации и подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц |
| Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов                                    | Составлять пресс-релизы<br>Вести переговоры с партнерами<br>Работать в режиме многозадачности<br>Работать с большим объемом информации  | Психология делового общения, основы конфликтологии  |
| Подготовка презентаций по указанию руководителя   | Создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя   | Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий   |
| Подготовка и проведение пресс-конференция руководителя  | Использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности | Этикет и основы международного протокола  |
| Встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами, ведение записей переговоров | Обеспечивать информационную безопасность организации  | Правила составления и оформления документов<br>Правила защиты конфиденциальной служебной информации<br>Информационно-коммуникационные технологии                      |

## **Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации**

### Трудовая функция - Организация исполнения решений руководителя

| <b>трудовые действия</b>  | <b>необходимые умения</b>   | <b>необходимые знания</b>  |
|---|---|--|
| Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя | Составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя<br>Вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса<br>Четко и быстро принимать решения в процессе работы | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации<br>Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц |
| Координация деятельности по исполнению решений руководителя   | Производить анализ исполнительской дисциплины<br>Составлять аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя  | Правила проведения контроля исполнения поручений руководителя  |
| Контроль исполнения решений руководителя  | Пользоваться системами электронного документооборота  | Технология ведения контроля исполнения поручений руководителя  |
| Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя  | Применять вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для экономической и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности                                      | Системы электронного документооборота, базы данных   |
|   | Обеспечивать безопасность деятельности организации  | Требования охраны труда  |

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

## СПЕЦИАЛИСТ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ (проект)

| Обобщенные трудовые функции |  | Трудовые функции   |
|-----------------------------|--|--|
| К<br>О<br>Д                 | наименование   | наименование   |
|                             | <p>уровень квалификации</p> <p><b>возможное наименование</b></p> <p><b>должностей</b></p> <p>требования к образованию и обучению</p> <p>требования к опыту практической работы</p>   |  |
| А                           | Документационное обеспечение управления организацией   |  |
|                             | <p>6</p> <p><i>Документовед</i></p> <p>ВПО по спец. «Документоведение и документационное обеспечение управления», по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат), основные программы ДПО по соответствующему профилю деятельности</p> <p>не менее года в сфере ДОУ</p> | <p>Организация документирования управленческой деятельности</p> <p>Разработка локальных нормативных актов по ДОУ</p> <p>Организация документооборота</p> <p>Информационно-справочная работа</p> <p>Контроль за процессом и сроками исполнения документов</p> <p>Организация текущего хранения и передачи дел для последующего хранения</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>В Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления в организации</p> | <p>7<br/> <i>Руководитель службы ДОУ</i><br/>         ВПО по спец.<br/>         «Документоведение и ДОУ», по направл. подготовки<br/>         «Документоведение и архивоведение» (магистратура), основные программы ДПО по соответствующему профилю деятельности<br/>         не менее 3 лет в сфере ДОУ</p>   | <p>Организация работы службы ДОУ<br/>         Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по ДОУ<br/>         Построение системы ДОУ организации<br/>         Осуществление контроля функционирования системы ДОУ организации<br/>         Совершенствование системы ДОУ организации с использованием современных технологий</p>  |
| <p>С Управление документацией организации</p>  | <p>8<br/> <i>Управляющий документацией</i><br/>         Высшее образование<br/>         - магистратура по направл. «Документоведение и архивоведение» и бакалавриат по основному направл. деят. организации;<br/>         - магистратура по основному направл. деят. организации и бакалавриат по направл. подготовки «Документоведение и архивоведение»<br/>         не менее 5 лет</p> | <p>Стратегическое планирование и руководство в построении единой системы ДОУ<br/>         Руководство разработкой корпоративных нормативных актов организации по вопросам управления документацией<br/>         Контроль за функционированием всех систем документации и документооборотом организации в целом<br/>         Руководство и организация проектирования и внедрения корпоративной СЭД организации<br/>         Руководство и организация информационно-справочной деятельности и методической помощи руководству организации по вопросам управления документацией</p> |



## Лекция 3.4

# Основные источники информации в сфере документационного обеспечения управления

<http://archives.ru> – официальный сайт Росархива

Федеральное архивное агентство (Росархив) – федеральный орган исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в области архивного дела.

<http://www.vniidad.ru> – сайт ВНИИДАД

Основная задача Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) – разработка теоретических и методических проблем архивоведения и документоведения, архивного дела и документационного обеспечения управления.

<http://minsvyaz.ru> – сайт Минкомсвязи России

Министерство связи и массовых коммуникаций РФ (Минкомсвязь России) – Федеральный орган исполнительной власти, который занимается выработкой и реализацией государственной политики и нормативно-правовым регулированием в следующих сферах, связанных с ДОУ:

- ✓ электронное правительство и система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- ✓ система межведомственного электронного документооборота (МЭДО);
- ✓ электронная подпись;
- ✓ обработка персональных данных;
- и др.

<http://epgu.gosuslugi.ru> – портал Электронное правительство Госуслуги

<http://iso.gost.ru/wps/portal/> – портал по международной стандартизации

Росстандарта

<http://standard.gost.ru/wps/portal/> – портал по стандартизации Росстандарта

<http://www.gdm.ru> – сайт Гильдии управляющих документацией

Гильдия Управляющих Документацией – профессиональное объединение ведущих практиков и ученых, специалистов и руководителей служб ДОУ органов власти, крупных компаний, предприятий, банков целью которого является:

- ✓ обмен опытом и распространение передового отечественного и мирового опыта в вопросах управления документацией и электронного документооборота посредством проведения конференций и выставок, учебных и ознакомительных курсов в России и за рубежом, подготовки и выпуска методических и учебных материалов, проведения консультаций, организации неформального общения;
- ✓ выработка предложений по развитию законодательной базы, унификации и стандартизации делопроизводства, совершенствованию делопроизводственных технологий.

<http://www.edou.ru> – сайт Центра компетенции по вопросам ДОУ

<http://ditad.ru> – сайт Центра профессионального образования в сфере документообращения и архивного дела

<http://www.ecm-journal.ru> – сайт компании Directum об электронном документообороте и управлении взаимодействием

<http://www.eos.ru> – сайт компании «Электронные Офисные Системы» (ЭОС) – ведущего российского производителя и поставщик систем автоматизации документооборота и делопроизводства, ЕСМ-систем

<http://www.doc-online.ru> – портал о системах электронного документооборота

<http://www.sekretariat.ru> – портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней «PRO-Делопроизводство »

<http://sekretar-info.ru> – форум для секретарей

<http://archivekeeping.ru> – архивное делопроизводство

<http://www.rusarchives.ru> – портал «Архивы России»

<http://naar.ru> – сайт «Наш архив»

<http://seminar-kadry.ru> – семинары и вебинары на самые актуальные темы по кадровому делопроизводству, трудовому праву и управлению персоналом, организованные журналами «Кадровое дело», «Директор по персоналу», «Справочник секретаря и офис-менеджера»

<http://www.doc-style.ru> – сайт «Стиль документа»

<http://www.gramma.ru> – портал «Культура письменной речи»

<http://www.slovari.ru> – служба русского языка

<http://rosental-book.ru> – электронная версия книги Д. Э. Розенталя «Справочник по правописанию и стилистике», изданной ИК «Комплект» в 1997 г.

Мильчин А. Э. Справочник издателя и автора : редакционно-издательское оформление издания / А. Э. Мильчин, Л. Чельцова. – 4-е изд. – М. : Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2014. – 1006 с.

<https://orfogrammka.ru> – это интеллектуальный веб-сервис проверки орфографии, грамматики, пунктуации и стилистики

<http://archives.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf> – словарь видов и разновидностей современной управленческой документации

<http://thebestsecretary.ru> – блог Евгении Кожановой «Отличный секретарь»

<http://www.pcweek.ru/ecm/blog/ecm/> – блог «Документооборот/ЕСМ» на сайте еженедельника PCWeek

<http://shvetsova-kate.livejournal.com> – блог Екатерины Швецово́й по вопросам делопроизводства и документооборота

<http://lukatsky.blogspot.ru> – блог Алексея Лукацкого «Бизнес без опасности» по вопросам информационной безопасности

<http://www.aiteh.ru/blog/> – блог Елены Суловой «Архивные будни. Информационные технологии на архивной службе» на сайте компании «Архивные информационные технологии»

<http://elarchivo.ru> – блог компании «Алее Софтвер» «Все об электронных архивах»

<http://www.gridnev.info> – блог Виктора Гриднева «eGov Russia» – концептуальное проектирование «электронного правительства»

<http://ecm-community.livejournal.com> – блог «Сообщество по системам электронного документооборота»

<http://bizlog.ru/forum21.html> – форум «Документооборот и делопроизводство» на сайте «BizLog – Деловое общение»

<http://live.cnews.ru/forum/index.php?showforum=365> – форум «Документооборот» на сайте CNews

<http://rusrim.blogspot.com> – блог «Кто не идет вперед, тот идет назад»

Натальи Храмцовой, к.и.н., ведущего эксперта по управлению документацией в компании «ЭОС», национального эксперта ИСО, члена Гильдии Управляющих Документацией и международной ассоциации специалистов по управлению документами ARMA International крупнейший в мире по тематике управления документами и архивного дела.

***Сфера научных интересов Натальи Храмцовой:*** проблематика электронного и открытого правительства, обеспечение непрерывности деловой деятельности и восстановление после катастроф, управление бумажными и электронными документами, бумажное и электронное архивное дело, вопросы использования электронных подписей, информационной безопасности и защиты персональных данных, анализ судебной практики.

За последние годы участвовала в ряде крупных проектов:

- ✓ проект «Модернизация налоговой службы-2» (TAMP-2);
- ✓ проект по созданию комплексной системы управления хранением документов в налоговых органах ФНС (ФГУП ГНИИВЦ ФНС);
- ✓ проекты по разработке требований к системам электронного документооборота MoReq2 и MoReq2010;
- ✓ проект Международного Совета Архивов по разработке многоязычного словаря архивной терминологии;
- ✓ перевод на русский язык европейских требований к системам электронного документооборота MoReq и MoReq2, стандартов ISO в области управления документами.

## **1. «Справочник секретаря и офис-менеджера» (печатный и электронный журналы)**

<http://www.sekretariat.ru/magazine-ssom>

<http://e.sekretaria.ru/>

## **2. «НААР. Документы. Информация. Общество»**

Издается с сентября 2015 г. Объем: 80 страниц. 4 номера в год.  
Распространяется только по подписке.

Это новая территория взаимодействия профессионалов в сфере архивного дела и смежных областей, топ-менеджеров, осознающих важность управления документами, и начинающих специалистов, ищущих источник вдохновения и понятной информации. Издаётся при поддержке Национальной ассоциации архивистов и делопроизводителей.

<http://naar.ru/journal/>



### **3. «Делопроизводство»**

<http://www.top-personal.ru/officeworks.html> – архив номеров

### **4. «Секретарское дело»**

<http://www.sekretarskoe-delo.ru/>

### **5. «Делопроизводство и документооборот на предприятии»**

<http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>

### **6. «Секретарь-референт»**

<http://www.profiz.ru/sr/>

### **7. «Вестник архивиста»**

<http://www.vestarchive.ru>

Справочно-правовые системы (СПС) или информационно-правовые системы (ИПС) – это компьютерные баз данных, ядром которых являются электронные базы и банки юридической информации. В базах данных хранятся федеральные и региональные указы, законы, решения, а также материалы независимых экспертов, судебная практика, международные акты и т.д. Кроме этого, СПС содержат судебные решения, типовые формы документов, консультации юристов, специалистов по бухгалтерскому и налоговому учету, и др.

В ч. 3 ст. 15 Конституции РФ прописано, что все законы и нормативные акты подлежат обязательному опубликованию. Существует лишь один официальный интернет-портал опубликования правовой информации [«Государственная система правовой информации»](http://pravo.gov.ru) (<http://pravo.gov.ru>), а остальные СПС официальными источниками не являются.

Наиболее популярными СПС являются «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс»

«КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>) является самой популярной СПС (по исследованию ВЦИОМ 2014 г.).

«Гарант» (<http://www.garant.ru>)

«Кодекс» (<http://www.kodeks.ru>)