

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра государственного и муниципального управления

Г. Г. Аралбаева

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ

Методические указания

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Оренбург
2019

УДК 005.92(076.5)
ББК 65.291.212.8я7
А79

Рецензент – кандидат экономических наук, доцент О. М. Харькова

- Аралбаева, Г. Г.**
А79 Документоведение и документооборот в государственном и муниципальном управлении: методические указания / Г. Г. Аралбаева; Оренбургский гос. ун-т. - Оренбург: ОГУ, 2019. – 23 с.

В методических указаниях представлены цель, задачи, методические рекомендации по выполнению контрольной работы, общие требования к содержанию и оформлению контрольных работ, порядок аттестации по контрольным работам, темы контрольных работ, рекомендации обучающимся по выполнению и оформлению контрольных работ, списки учебной и периодической литературы, которую целесообразно использовать в процессе написания контрольной работы.

Методические указания предназначены для выполнения контрольных работ для обучающихся заочной формы обучения по дисциплине «Документоведение и документооборот в государственном и муниципальном управлении». Данные указания составлены на основе рабочей программы курса для подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

УДК 005.92(076.5)
ББК 65.291.2128я7

© Аралбаева Г.Г., 2019
© ОГУ, 2019

Содержание

Введение.....	4
1 Методические рекомендации по выполнению контрольной работы	7
2 Общие требования к содержанию и оформлению контрольных работ.....	9
3 Организация выполнения контрольной работы.....	11
4 Порядок аттестации по контрольным работам	12
5 Перечень тем контрольных работ по дисциплине	14
6 Содержание вопросов для рассмотрения в контрольной работе	15
Список использованных источников	21
Приложение А Пример оформления титульного листа контрольной работы.....	22
Приложение Б Примерное содержание контрольной работы	23

Введение

«Документоведение и документооборот в государственном и муниципальном управлении» относится к обязательным дисциплинам (модулям) к вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)». Учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предусмотрено выполнение контрольной работы по данной дисциплине.

Контрольная работа - это одна из важных форм самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины «Документоведение и документооборот в государственном и муниципальном управлении».

Целью выполнения контрольной работы по дисциплине «Документоведение и документооборот в государственном и муниципальном управлении» является закрепление теоретического материала, выработка навыков научно-исследовательской работы, углубленное изучение вопроса, темы, раздела дисциплины и направленная на разработку авторской концепции исследуемого явления.

Задачами по написанию контрольной работы, являются:

- развитие навыков самостоятельной работы;
- умение анализировать теоретический материал, делать выводы и развивать способности к принятию самостоятельных действий в вопросах документоведения;
- научить обучающихся самостоятельно пользоваться учебной и нормативной литературой;
- дальнейшее формирование навыков оформления результатов самостоятельной работы.

Выполнение контрольной работы осуществляется непосредственно самим обучающимся и состоит из следующих этапов:

- получение задания на контрольную работу (темы);
- подбор и изучение списка использованных источников;
- написание и оформление контрольной работы;

- предоставление контрольной работы на проверку;
- устранение замечаний преподавателя в случае возврата контрольной работы для доработки.

В ходе выполнения контрольной работы обучающиеся должны:

Знать: источники и методы поиска информации для разработки нормативных и правовых документов; основы разработки нормативных и правовых документов; терминологию «этическое поведение», «гражданская ответственность», «правила этического поведения» и ориентироваться в рамках указанных категорий; основы ораторского искусства, грамматические и лексические средства изложения, основы делового общения; основы построения и методы создания информационных технологий; принципы функционирования компьютеризированных систем управления; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; структуру коммуникаций в группах; виды коммуникаций в организации.

Уметь: определять потребность в информации, получать информацию из большого количества источников, оперативно и точно интерпретировать; разрабатывать собственные нормативные и правовые акты для использования в своей профессиональной деятельности; применить методы поиска, анализа информации для разработки нормативно-правовых документов; готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; проводить переговоры, быть готовым к публичным выступлениям, проведению совещаний, деловой переписке и электронным коммуникациям; использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии; оценивать уровень информатизации и производства и его документооборот; применять информационные технологии для повышения эффективности производства; усвоить знания по общим закономерностям и тенденциям развития современных информационных технологий; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений.

Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; правилами этического поведения и нормами гражданской ответственности; навыками пользования новыми методами поддержки управленческих решений; навыками пользования новыми методами поддержки управленческих решений.

Обучающийся, освоивший программу бакалавриата по дисциплине «Документоведение и документооборот в государственном и муниципальном управлении» должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

- ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

- ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

- ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

1 Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Контрольная работа является письменной работой небольшого объема, предполагающая проверку знаний заданного к изучению материала и навыков его практического применения. Контрольная работа может состоять из одного или нескольких теоретических вопросов. Задание контрольной работы может быть сформулировано и в качестве изучения законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти, изучение технологии и организации работы с документами в органах государственной власти.

Написание контрольной работы практикуется в учебном процессе в целях приобретения обучающимся необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения списка использованных источников по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью контрольной работы обучающийся постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно по стандарту оформлять работу.

Подготовка контрольной работы способствует формированию теоретических и практических навыков документирования и организации работы с официальными документами в системе управления.

Процесс написания контрольной работы включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление;
- устное изложение содержания контрольной работы.

Тема контрольной работы выбирается обучающимся на основе утвержденных кафедрой примерных перечней тем по дисциплине «Документоведение и документооборот в государственном и муниципальном управлении» для направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» заочной формы обучения. Обучающийся может самостоятельно предложить тему работы с обоснованием её целесообразности. Сведения об избранной теме контрольной работы подаются в установленные сроки. Если за это время обучающийся не выбрал тему, то тему контрольной работы определяет преподаватель, ведущий лекционные и (или) практические занятия.

Выполнение контрольной работы следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). При написании контрольной работы необходимо изучить нормативные акты и другие источники, рекомендованные преподавателем.

Наиболее распространенная проблема у обучающихся – неумение работать с библиотечными фондами. Поэтому обучающиеся должны в максимально сжатые сроки научиться самостоятельно подбирать литературу – это залог успешной учебы. В каждой библиотеке, в зале каталогов, находится консультант, который всегда поможет обучающимся сориентироваться в библиотечных фондах и правильно оформить заказ на книгу. Работая в библиотеке, учитывайте следующие факторы:

- если обучающемуся необходимо подобрать литературу по конкретной теме, но обучающийся не знает авторов книг (монографий), нужно использовать предметный каталог;
- если обучающемуся известен автор или название книги, то обучающийся может воспользоваться алфавитным каталогом;
- в каждой библиотеке дополнительно существует картотека журнальных статей;
- при необходимости можно использовать ресурсы интернета.

Контрольная работа состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость выбранной темы; основного

материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения; заключения, где формулируются выводы и предложения.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять научные термины, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями. Рекомендуется включать в контрольную работу рисунки и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

2 Общие требования к содержанию и оформлению контрольных работ

Контрольная работа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- текст работы, структурированный по главам (подразделам);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Оформление текста контрольной работы выполняется в соответствии с требованиями СТО 02069024.101 2015.

Текст работы должен демонстрировать:

- знакомство автора с нормативными и правовыми актами, основной литературой по рассматриваемым вопросам;
- умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов;

- владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом и т.д.

Титульный лист работы должен содержать полное наименование вуза, название подразделения (институт, кафедра), в котором выполнена работа, название темы, фамилию, имя, отчество автора, фамилию, инициалы и ученую степень (звание) научного руководителя, наименование места и год выполнения в приложении А.

Содержание представляет собой составленный в последовательном порядке список всех заголовков разделов работы с указанием страниц, на которых начинается соответствующий раздел, приложение Б.

Введение. Во введении контрольной работы (рекомендуемый объем не менее 1 страницы) — дается обоснование выбора темы, характеризуется ее актуальность и степень научной разработки, общая оценка исследуемой проблемы, формируются цели и задачи исследования, перечисляются подходы и методы анализа, обоснование необходимости разработки темы.

Основная часть. Основная часть контрольной работы должна быть представлена главами или разделами (не более трех), которые могут быть разбиты на параграфы.

Все части контрольной работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Каждая глава, раздел должны иметь определенное целевое назначение и является базой для последующего изложения. В конце каждой главы или раздела должны быть сформулированы краткие выводы, вытекающие из текста.

Заключение. Заключение содержит в сжатой форме как теоретические выводы, так и практические предложения, к которым пришел обучающийся в результате выполнения контрольной работы. Они должны быть краткими, конкретными, вытекать из существа работы и отражать предмет защиты. Объем заключения - до 1 страницы.

Список использованных источников. Список должен содержать перечень источников информации, используемых при выполнении контрольной работы, и их библиографическое описание. Список включает в себя: нормативные и правовые акты,

литературу (располагаемую в алфавитном порядке). В контрольной работе необходимо использовать не менее 5 источников.

Приложения. Приложения должны включать вспомогательный или дополнительный материал, который загромождает текст основной части работы, но необходим для полноты ее восприятия и оценки практической значимости (копии документов, таблицы вспомогательных и цифровых данных, иллюстрации и т.д.).

3 Организация выполнения контрольной работы

Обучающиеся выполняют контрольные работы согласно учебному плану и сдают их на проверку в установленное ВУЗом время, но не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

Работы обучающихся регистрируются на кафедре в Журнале регистрации контрольных работ, который оформляется специалистом кафедры по каждой дисциплине.

Специалист кафедры при регистрации поступивших на проверку работ указывает на каждой работе регистрационный номер и дату получения, после чего передает их на проверку преподавателю.

Проверка контрольных работ преподавателем - одна из основных форм руководства самостоятельной работой обучающихся, средство контроля выполнения ими учебного плана и усвоения учебного материала в объеме, установленном программой учебной дисциплины. В процессе проверки выявляются типичные ошибки, а также разделы учебной дисциплины, вызывающие затруднения у обучающихся.

Проверяя (рецензируя) полученную работу, преподаватель должен отметить каждую ошибку и неточность, разъяснить в краткой форме на полях, в чем заключается ошибка. Рецензирование контрольных работ является одной из основных форм руководства и контроля за самостоятельной работой обучающихся заочной формы обучения в экзаменационный период.

Если работа выполнена обучающимся не в соответствии, не по установленным кафедрой указаниям или самостоятельно, то она возвращается обучающемуся. В этом случае преподаватель в устной или письменной форме объясняет обучающемуся причины возвращения.

Обучающийся должен быть ознакомлен с результатами проверки контрольной работы до сдачи соответствующего экзамена (зачета). Информацию об итогах проверки контрольной работы обучающиеся получают на кафедре самостоятельно в межсессионный период.

Контрольная работа возвращается обучающемуся для полной или частичной ее переработки в случаях, когда имеющиеся в тексте ошибки и недостатки таковы, что могут препятствовать выставлению положительной оценки («зачтено»). При этом необходимо четко сформулировать все требования, которые должен выполнить обучающийся для успешного выполнения контрольного задания. При повторном рецензировании преподаватель должен проверить, учтены ли его требования и замечания. Если нет, тогда работа вновь возвращается обучающемуся на доработку.

Успешное выполнение контрольной работы – это неременное условие допуска обучающегося к сдаче экзамена (зачета) по соответствующей дисциплине «Документоведение и документооборот в государственном и муниципальном управлении».

Возвращая неудовлетворительную контрольную работу для полной или частичной переработки, преподаватель обязан конкретно и четко сформулировать все требования, которые должен выполнить обучающийся.

Контрольные работы обучающихся хранятся по курсам и дисциплинам на соответствующих кафедрах в течение экзаменационной сессии, по истечении срока хранения подлежат списанию по акту и уничтожению.

4 Порядок аттестации по контрольным работам

Аттестация всех контрольных работ должна быть проведена до начала экзаменационной сессии.

Аттестация по контрольной работе проводится в виде её защиты.

Защита контрольной работы имеет целью проверить качество самостоятельной работы обучающегося над темой и его способности к творческой деятельности. Защита контрольной работы состоит из доклада обучающегося в течении 2-3 минут и ответов на поставленные преподавателем вопросы. В процессе беседы с обучающимся выясняется его теоретическая подготовка по данной теме, знание основной литературы, умение автора излагать и обосновывать результаты своего исследования.

Решение об оценке контрольной работы принимается по результатам анализа предъявленной контрольной работы, доклада обучающегося и его ответов на вопросы. Оценка по контрольной работе вносится преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Обучающийся успешно защитивший контрольную работу, допускается к сдаче зачёта и (или) экзамена. Преподавателю предоставляется право принятия зачёта в виде контрольной работы на практическом занятии.

К защите не допускаются работы полностью или в значительной части, выполненные не самостоятельно, т.е. путем механического переписывания учебников, другой литературы, работы, в которых выявлены существенные ошибки и недостатки, свидетельствующие о том, что основные вопросы темы не усвоены, а также контрольные работы с низким уровнем грамотности и несоблюдением правил оформления

Контрольная работа оценивается преподавателем «зачтено/незачтено».

Критерии оценки знаний обучающихся:

Обучающемуся выставляется оценка «зачет», если он знает программный материал, правильно, по существу и последовательно излагает содержание вопросов контрольной работы, в целом правильно выполнил практическое задание, владеет основными умениями и навыками, при ответе не допустил существенных ошибок и неточностей.

Оценка «незачет» выставляется, если обучающийся не знает основных положений программного материала, при раскрытии вопроса контрольной работы

допускает существенные ошибки, не выполнил практические задания, не смог ответить на большинство дополнительных вопросов или отказался отвечать.

Обучающиеся, получившие на защите неудовлетворительную оценку, к экзамену не допускаются. В этом случае обучающийся должен внести в работу необходимые изменения и лучше подготовиться к повторной защите.

При оценке практических умений и теоретических знаний и навыков обучающихся также на зачете учитываются их текущая успеваемость по дисциплине, участие в работе на практических занятиях, уровень выполнения ими письменных работ, предусмотренных учебным планом. При необходимости преподаватель может задавать обучающемуся дополнительные вопросы по темам (разделам) учебной дисциплины, по которым его знания вызывают сомнения (с учетом результатов текущей успеваемости и посещаемости занятий).

5 Перечень тем контрольных работ по дисциплине

Темы контрольных работ по дисциплине «Документоведение и документооборот в государственном и муниципальном управлении»:

- 1 Развитие систем документирования, материальных носителей информации.
- 2 Исторические этапы развития делопроизводства в России.
- 3 Функции документа, значение функционального анализа для практики работы с документами.
- 4 Современные классификации документов, их значение в организации документирования и документооборота.
- 5 Унификация и стандартизация документов.
- 6 Кадровая документация: правовое и методическое регулирование, состав, особенности оформления и сохранности.
- 7 Организация документооборота в организациях.
- 8 Особенности организации документопотоков в органах государственной власти и местного самоуправления.

9 Конфиденциальный документооборот: нормативная база, состав, организация.

10 Организация работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан.

11 Экспертная комиссия по делопроизводству в организации: задачи, функции, порядок организации деятельности.

12 Номенклатура дел: назначение, структура, порядок составления и внедрения.

13 Основные нормативные требования и порядок их реализации в формировании дел постоянного, долговременного, временного сроков хранения.

14 Организация работы ведомственного архива предприятия, учреждения.

15 Новые информационные технологии в делопроизводстве.

6 Содержание вопросов для рассмотрения в контрольной работе

1 Развитие систем документирования, материальных носителей информации

Понятие системы документации. Унифицированная система документации. Классификация систем документированной информации. Классификация современных материальных носителей: бумажные, фотографические, магнитные, оптические. Современные материальные носители информации: пластиковые карты, оптические носители, носители на базе флэш-памяти, носители объёмного изображения. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа. Классификация угроз носителю информации и задачи его защиты. Электронный документ.

2 Исторические этапы развития делопроизводства в России

Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство (XV-XVII вв.). Состав документов приказного делопроизводства. Коллежское делопроизводство XVIII в. «Генеральный регламент» и его историческое значение. Министерское делопроизводство (XIX - начала XX вв.). Особенности современной системы делопроизводства. История управления и делопроизводства в XX в.

3 Функции документа, значение функционального анализа для практики работы с документами

Понятие «функция документа». Зависимость понятия «документ» от его функции. Значение изучения функции документа. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. Социальная функция документа. Культурная функция документа. Коммуникативная функция как средство передачи информации.

Управленческая функция и ее значение в организации управления. Правовая функция. Функция учета. Функция документа как исторического источника. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Влияние функций документа на его структуру.

4 Современные классификации документов, их значение в организации документирования и документооборота

Понятие «классификация». Цели и значение классификации документов. Классификация документов по способу документирования. Классификация по способу восприятия знаков и способу восприятия зафиксированной информации. Классификация документов по времени появления. Подлинник. Оригинал.

Первичные и вторичные документы. Копии и виды копий документов. Дублетные документы.

Классификация документов по степени распространенности, по режиму доступа, по юридическому статусу и географическому признаку.

5 Унификация и стандартизация документов

Унификация документации. Цели и задачи унификации документации. Объекты унификации в делопроизводстве. Направления унификации. Методы унификации. Унификация текста документа. Виды унифицированных текстов. Этапы унификации текста документа. Системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унифицированные системы документации (УСД). Состав УСД. Унифицированные формы документов. Общероссийские, отраслевые УФД и УФД предприятий. Соотношение понятий «унификация» и «стандартизация». Правовые основы стандартизации в Российской Федерации.

Федеральный закон «О техническом регулировании» о стандартизации. Категории стандартов. Принципы и методы унификации и стандартизации. Государственная система стандартизации. Современные государственные стандарты на документацию.

6 Кадровая документация: правовое и методическое регулирование, состав, особенности оформления и сохранности

Регламентация работы с кадровыми документами организации. Технологии работы с документами, применяемыми в службе управления персоналом. Регистрация и систематизация хранения кадровой документации. Организация работы с трудовыми книжками. Подготовка дел кадровой службы к архивному хранению. Работа с документами по личному составу в архиве организации. Выдача документов из архива по запросам граждан и организаций. Выдача справок, копий документов о трудовой деятельности работников. Автоматизация кадрового учета.

7 Организация документооборота в организациях

Понятие документооборота. Организация работы с входящими документами. Организация работы с исходящими документами. Доставка и отправка документов. Внутренние документы. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи (фототелеграфной связи).

8 Особенности организации документопотоков в органах государственной власти и местного самоуправления

Определение понятия «документопоток». Общие принципы организации документопотоков. Объем документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления. Учет количества документов. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством и направление их на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов, регламентация документооборота.

9 Конфиденциальный документооборот: нормативная база, состав, организация

Законодательство РФ в области государственной тайны и конфиденциальной информации. Правила конфиденциального документооборота: централизация всех стадий, процедур и операций по обработке и хранению конфиденциальных документов; пооперационный учет всех действий, совершаемых с КД, учет каждого факта «жизненного цикла» документа; учет всех без исключения КД, включая копии КД; выполнение любых перемещений КД и иных операций под роспись руководителей, исполнителей и технического персонала; проверка комплектности, целостности документа при любом перемещении КД; письменная фиксация всех обращений персонала к документу; учет и обеспечение сохранности не только документов, но и учетных форм; письменное санкционирование руководителем процедур копирования конфиденциальных документов, контроль технологии выполнения этих процедур; коллегиальность процедуры уничтожения документов; строгий контроль выполнения персоналом правил работы с конфиденциальными документами. Организация электронного конфиденциального документооборота.

10 Организация работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан

Современное законодательное регулирование порядка работы с обращениями граждан. Классификация и понятия обращений граждан. Оформление письменного обращения. Порядок подачи обращений граждан в государственные органы и должностным лицам. Организация приема граждан. Ведение делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан. Технологии работы с обращениями. Порядок работы с повторными письменными обращениями, поступившими от одного и того же лица. Рассмотрение обращений руководством. Организация контроля исполнения обращений. Сроки исполнения документов. Информационно-справочная и аналитическая работа по обращениям. Текущее хранение обращений.

11 Экспертная комиссия по делопроизводству в организации: задачи, функции, порядок организации деятельности

Экспертная комиссия организации, положение об экспертной комиссии. Основные задачи и функции экспертной комиссии. Права экспертной комиссии. Структура и организация работы экспертной комиссии.

12 Номенклатура дел: назначение, структура, порядок составления и внедрения

Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатур дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

13 Основные нормативные требования и порядок их реализации в формировании дел постоянного, долговременного, временного сроков хранения

Определение понятий «дело», «формирование дел». Основные требования нормативных документов к работам, проводимым службой делопроизводства при подготовке к сдаче документов в архив. Принципы отбора документов для дальнейшего хранения и использования. Сроки хранения документов в структурных подразделениях. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Правила оформления дел. Оформление обложки дела. Заверительная надпись в деле. Правила описания дел. Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения (постоянного, долговременного, временного) и использования документов.

14 Организация работы ведомственного архива предприятия, учреждения

Понятие «ведомственный архив». Основные виды ведомственных архивов, их задачи и функции. Функция подготовки документов к передаче на государственное хранение. Права и ответственность ведомственного архива. Нормативно-правовая основа работы ведомственных архивов. Современное состояние и перспективы развития ведомственных архивов. Негосударственные архивы. Частные архивы.

15 Новые информационные технологии в делопроизводстве

Автоматизация работы с документами. Автоматизированные рабочие места. Электронные офисные системы. Компьютер и оргтехника. Влияние новых информационных технологий на организацию службы делопроизводства. Системный подход к управлению электронных документов.

Список использованных источников

- 1 Работы студенческие. Общие требования и правила оформления : СТО 02069024.101–2015 // Официальный сайт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет». – Режим доступа : <http://osu.ru/doc/385>
- 2 Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон. дан. – Москва, [1990–2018].– Режим доступа в сети ОГУ для установки системы: <\\fileserver1\GarantClient\garant.exe>
- 3 Государственная власть и местное самоуправление : журнал. – М. : Агентство «Роспечать», 2018.
- 4 Секретарское дело: журнал. – М.: Агентство «Роспечать», 2018.
- 5 КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / Компания КонсультантПлюс. – Электрон. дан. – Москва, [1992–2018]. – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: <\\fileserver1\!CONSULT\cons.exe>
- 6 Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М. В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). – 4-е изд. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 – 312 с. – (Высшее образование: Бакалавр.). – ISBN 978-5-16-004491-0 – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=395921> – Дата обращения 16.04.2018.
- 7 Язов, М. М. Совершенствование документирования управленческой деятельности [Электронный ресурс] / М. М. Язов. – Лаборатория книги, 2010. – 72 с. – ЭБС – [Университетская библиотека](#) – http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=89713

Приложение А
(обязательное)

Пример оформления титульного листа контрольной работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
(14 пт)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(полужирный 14 пт)

Институт менеджмента
(14 пт)
Кафедра государственного и муниципального управления
(14 пт)

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

(полужирный 16 пт)
по дисциплине «Документоведение и документооборот в государственном и
муниципальном управлении»
(14 пт)

**Особенности организации документопотоков
в органах государственной власти и местного самоуправления**

(16 пт)
ОГУ 38.03.04.1019.016 ОО
(14 пт)

Руководитель

канд. эконом. наук, доцент

_____ К.Р. Сенчук

подпись инициалы фамилия

«_____» _____ 20__ г.

Студент группы _____

_____ Л.М. Мишина

подпись инициалы фамилия

«_____» _____ 20__ г.

(14 пт)

Оренбург 2019 г.
(14 пт)

Приложение Б *(рекомендуемое)*

Примерное содержание контрольной работы

на тему

Особенности организации документопотоков в органах государственной власти и местного самоуправления

Содержание

Введение	3
1 Документооборот как основа деятельности органа власти.....	4
1.1 Документооборот и принципы его организации	4
1.2 Виды документальных потоков и его этапы.....	6
2 Особенности организации документопотоков в органах государственной власти и местного самоуправления.....	8
2.1 Автоматизация обмена документами между органами власти.....	10
2.2 Составление и оформление документов.....	10
2.3 Прием и регистрация документов	12
2.4 Контроль за исполнением документов.....	13
3 Подготовка документов к архивному хранению.....	15
Заключение	16
Список использованных источников	17
Приложение А (справочное) Схема организации документопотоков в органах государственной власти и местного самоуправления.....	18
Приложение Б (справочное) Форма журнала учёта регистрации документов.....	19