

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

Историко-архивный институт

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**МЕТОДОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНАХ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование направления подготовки - 46.04.02 Документоведение и
архивоведение

Направленность (профиль) – Управление документами и данными в цифровом
государственном управлении

Уровень высшего образования магистратура

Форма обучения: заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2026

Методология управления документами в государственных органах
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н, доцент, зав. кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Ю.М. Кукарина

Ответственный редактор

К.и.н., доцент, зав. кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Ю.М. Кукарина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
документоведения, аудиовизуальных
и научно-технических архивов

№ 7 от 25 декабря 2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю).....	4
1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	7
2. Структура дисциплины (модуля).....	7
3. Содержание дисциплины (модуля).....	8
4. Образовательные технологии.....	9
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	10
5.1. Система оценивания.....	10
5.2. Критерии выставления оценок.....	11
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	14
6.1. Список источников и литературы.....	14
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	16
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	16
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	16
9. Методические материалы.....	18
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий.....	18
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ	
9.3. Иные материалы	
Приложения.....	22
Приложение 1. Аннотация дисциплины.....	22

I. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – изучение методологии управления документами в государственных органах Российской Федерации на современном этапе.

Задачи дисциплины:

- проанализировать современные правовые акты и нормативно-методические документы, регулирующие вопросы управления документами в государственных органах и рассмотреть специфику их применения;
- изучить особенности формирования службы делопроизводства в государственных органах Российской Федерации;
- изучить особенности построения системы управления документами в государственных органах Российской Федерации на современном этапе;
- изучить современные направления совершенствования системы управления документами в государственных органах.
- изучить методику разработки локальных нормативных актов в сфере управления документами и специфику их применения в государственных органах Российской Федерации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2 Способен осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела	<i>ПК - 2.1</i> Знает формы ведения делопроизводства, состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; к формированию документального фонда организации; систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и	<i>Знать:</i> формы ведения делопроизводства, состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов, к формированию документального фонда организации; систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота

	межведомственного электронного документооборота	
	<p><i>ПК - 2.2</i></p> <p>Осуществляет прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, составление номенклатуры дел; учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов</p>	<p><i>Уметь:</i></p> <p>осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции;</p> <p>составлять номенклатуру дел; учитывать и регистрировать нормативные правовые акты;</p> <p>оформлять реквизиты документов</p>
<i>ПК-6 Способен осуществлять управление документацией организации</i>	<p><i>ПК - 6.1</i></p> <p>Знает законодательные и нормативно-правовые акты международные, зарубежные и национальные стандарты, передовой зарубежный и международный опыт и научные разработки в сфере управления документацией</p>	<p><i>Знать:</i> законодательные и нормативно-правовые акты международные, зарубежные и национальные стандарты в сфере управления документацией</p>
	<p><i>ПК – 6.2.</i></p> <p>Осуществляет стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации</p>	<p><i>Уметь:</i> осуществлять стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией</p>
	<p><i>ПК – 6.3</i></p> <p>Осуществляет управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией</p>	<p><i>Уметь:</i></p> <p>Осуществлять управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления документацией;</p>

	<p><i>ПК – 6.4</i></p> <p>Осуществляет управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота, управляет проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</p>	<p><i>Уметь:</i></p> <p>осуществлять управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота, управляет проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</p>
	<p><i>ПК – 6.5</i></p> <p>Осуществляет стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации</p>	<p><i>Уметь:</i></p> <p>осуществлять стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации</p>

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Методология управления документами в государственных органах» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:, «Информационные системы в управлении документами».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

«Регламентация работы с электронными документами и электронной подписью», «Методология управления государственными данными», “Документирование предоставления государственных услуг в электронной форме”/

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
	Лекции	8
	Семинары	16
	Всего:	24

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 75 академических часа(ов) + 9 часов контроль = 84 часа.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Правовая регламентация управления документами в государственных органах Российской Федерации на современном этапе	Регламентация управления документами в федеральных законах, постановлениях Правительства РФ и иных нормативных правовых актах: Федеральный конституционный закон “О Государственном гербе Российской Федерации” от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи”, Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 “Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия”, “Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71, Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 и др.

2	<p>Раздел 2. Методика организации службы делопроизводства государственного органа. Виды документов и системы документации, создаваемые службой делопроизводства, в государственных органах.</p>	<p>Роль и место службы делопроизводства в организационной структуре государственного органа. Цели, задачи и функции службы делопроизводства государственного органа. Наименования, должностной и численный состав службы делопроизводства государственного органа. Методика расчета численности сотрудников службы делопроизводства государственного органа на основе общей численности работников, применение "Методических рекомендаций по нормированию численности и формированию организационно-штатной структуры типовых подразделений федеральных органов исполнительной власти".</p> <p>Виды документов и системы документации, создаваемые службой делопроизводства, в государственных органах.</p>
3	<p>Раздел 3. Методика разработки и совершенствования локальных нормативных актов по делопроизводству, создаваемых в государственных органах</p>	<p>Регламентация работы службы делопроизводства в локальных нормативных актах государственного органа. Состав и порядок разработки локальных нормативных актов для регламентации работы службы делопроизводства государственного органа: разработка положения о службе делопроизводства; разработка должностных инструкций сотрудников службы делопроизводства; разработка инструкции по делопроизводству; разработки табеля форм документов; разработка альбома форм документов. Необходимость актуализации должностных инструкций, должностных регламентов, инструкции по делопроизводству.</p> <p>Современные правовые и нормативно-методические документы по делопроизводству и их применение для разработки локальных нормативных актов в государственных органах. Методика анализа действующих инструкций по делопроизводству (уточнение разделов инструкции, выявление участков, которые недостаточно подробно регламентированы, уточнение и доработка приложений к инструкции, возможность разработки дополнительных регламентных документов в дополнение к инструкции по делопроизводству и т.д.</p>

4. Образовательные технологии

Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
<i>Текущий контроль:</i>		
<i>- участие в дискуссии и выполнение заданий на практических занятиях</i>	<i>10 баллов</i>	<i>40 баллов</i>
<i>- тест (темы 1-3)</i>	<i>30 баллов</i>	<i>30 баллов</i>
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		<i>40 баллов</i>
<i>Итого за семестр (дисциплину)</i>		<i>100 баллов</i>

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS	
95 – 100	отлично	зачтено	A	
83 – 94			B	
68 – 82			хорошо	C
56 – 67			удовлетворительно	D
50 – 55				E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX	
0 – 19			F	

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерный перечень вопросов к экзамену по всему курсу:

1. Правовая регламентация управления документами в государственных органах Российской Федерации на современном этапе.
2. . Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и их использование для разработки локальных нормативных актов по делопроизводству в государственных органах.
3. Организация службы делопроизводства государственного органа на современном этапе: типовые наименования и структуры, цели, задачи и функции службы делопроизводства государственного органа.
4. Наименования, должностной и численный состав службы делопроизводства государственного органа. Методика расчета и оптимизации численности и должностного состава службы делопроизводства государственного органа.
5. Методика разработки и совершенствования локальных нормативных актов, регулирующих деятельность службы делопроизводства в государственных органах.
6. Методика разработки и совершенствования инструкций по делопроизводству в государственных органах.
7. Понятие «документооборот», принципы организации документооборота, количественные и качественные характеристики документооборота Состав документопотоков государственного органа.
8. Значение, задачи и технология контроля за соблюдением сроков исполнения документов и поручений в государственных органах. Какие бывают сроки исполнения документов. Как они исчисляются.
9. Понятие «регистрация документов», её значение для организации делопроизводства. Правила регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм: состав информации и порядок их заполнения.
10. Типовые технологические этапы обработки входящих, исходящих и внутренних документов в государственных органах.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) "О Государственном гербе Российской Федерации" // [Электронный ресурс]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/.

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/.

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/.

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 “Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия”// [Электронный ресурс]. URL:: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_391793/

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 // [Электронный ресурс]. URL:: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/d913cc94a8d7f6707f37178672dd75abb442d712/

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"// [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/

Методические рекомендации по нормированию численности и формированию организационно-штатной структуры типовых подразделений федеральных органов исполнительной власти" // [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287175/

ГОСТ Р 7.0.97-2025 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст). URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_510883/

ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 N 30-ст. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_500321/

Литература

Бобылева М.П. Некоторые особенности современного документооборота // Вестник РГГУ. 2015. №2. [Электронный ресурс]. URL: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik_2_15.pdf.

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Кукарина Ю.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник для высшего образования. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра - М, 2023. 403 с. + Доп. Материалы [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=429005>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Гарант. Законодательство с комментариями – <http://www.garant.ru>

- Консультант плюс. Справочные правовые системы – <http://www.consultant.ru>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
 Cambridge University Press
 ProQuest Dissertation & Theses Global
 SAGE Journals
 Taylor and Francis
 JSTOR

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

Тема 2. (8 часов) Организация службы делопроизводства в государственном органе

Цель занятия – изучение организационной структуры службы делопроизводства государственного органа, ее должностного и численного состава и разработка предложений по ее оптимизации в соответствии с действующими правовыми актами и нормативно-методическими документами по делопроизводству.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить и изложить в форме письменного ответа требования действующих нормативных правовых актов к организации, структуре, функциям и регламентации деятельности службы делопроизводства.

- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 22.05.2019 N 71. Раздел 1. Общие положения.

2. Изучить “Методические рекомендации по нормированию численности и формированию организационно-штатной структуры типовых подразделений федеральных органов исполнительной власти” и подготовить предложения по оптимизации численности и должностного состава службы делопроизводства государственного органа

3. Изучив на официальном сайте организационную структуру федерального министерства, службы или агентства (на выбор студента) ответить на следующие вопросы:

- Как называется служба делопроизводства в исследуемом государственном органе?
- Кому подчиняется служба делопроизводства в исследуемом государственном органе и/или в состав какого структурного подразделения входит?
- Есть ли внутренняя организационная структура у службы делопроизводства государственного органа?
- Каковы цели, задачи, функции, права и ответственность службы делопроизводства (см. положение о службе делопроизводства).

4. Изучив схему организационной структуры Росархива и материалы к семинару, разработайте текст положения о службе делопроизводства Росархива. Текст положения должен содержать конкретные формулировки задач, функций, прав, обязанностей и взаимоотношений службы. Следует оформить Положение о службе делопроизводства на общем бланке или с титульным листом, определить должность руководителя, который подписывает и который утверждает этот документ.

Тема 3. (8 часов) Методика разработки и совершенствования локальных нормативных актов по делопроизводству, создаваемых в государственных органах

Цель занятия – изучение нормативно-методических документов по делопроизводству и их использование для разработки инструкции по делопроизводству в государственных органах.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить “Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления” и “Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления”, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 и определить возможности их использования для разработки инструкции по делопроизводству в государственном органе.

2. Изучить действующую инструкцию по делопроизводству государственного органа и дать предложения по ее совершенствованию на основе “Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления”

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – изучение методологии управления документами в государственных органах Российской Федерации на современном этапе.

Задачи дисциплины:

- проанализировать современные правовые акты и нормативно-методические документы, регулирующие вопросы управления документами в государственных органах и рассмотреть специфику их применения;

- изучить особенности формирования службы делопроизводства в государственных органах Российской Федерации;

- изучить особенности построения системы управления документами в государственных органах Российской Федерации на современном этапе;

- изучить современные направления совершенствования системы управления документами в государственных органах.

- изучить методику разработки локальных нормативных актов в сфере управления документами и специфику их применения в государственных органах Российской Федерации.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

формы ведения делопроизводства, состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов, к формированию документального фонда организации; систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

законодательные и нормативно-правовые акты международные, зарубежные и национальные стандарты в сфере управления документацией;

Уметь:

осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции;

составлять номенклатуру дел; учитывать и регистрировать нормативные правовые акты;

оформлять реквизиты документов;

осуществлять стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией;

осуществлять управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления документацией;

осуществлять управление деятельностью по контролю функционирования всех систем

документации организации и ее корпоративного документооборота, управляет проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития;

осуществлять стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации.