



# Теория современного документоведения и архивоведения (М 1.1.8)

Направление подготовки 46.04.02  
"Документоведение и архивоведение"  
Профиль подготовки «Документацио|  
обеспечение управления  
электронного правительства»

Квалификация (степень) выпускника

магистр





# Цель дисциплины

Дать представление о формировании и особенностях развития «Теории современного документоведения и архивоведения», ознакомить с практикой организации современного документационного обеспечения управления (ДОУ) и архивного дела на основе научно обоснованных принципов и методов её совершенствования, а также сформировать **профессиональные компетенции**, позволяющие магистру успешно проводить разработки, направленные на создание и обеспечение функционирования современных систем ДОУ в различных организациях, способствующие устойчивости специалистов на рынке труда.

## МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Теории современного документоведения и архивоведения (ТСДиА)» входит в **базовую часть профессионального цикла**

образовательной программы магистра (М 1.1.8).

Изучение данной дисциплины идёт параллельно с курсами: «Теория и проблемы информационного общества» и «Информационные системы в управлении».

Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «ТСДиА», готовят к дальнейшему освоению профессиональных компетенций.



# КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- \* владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);
- \* понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);
- \* выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- \* способность и готовность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14);
- \* способность и готовность разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);
- \* владение законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе (ПК-16);
- \* владение принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23);
- \* владение методами оптимизации документопотоков (ПК-24);



# В результате изучения дисциплины студент должен:

## знать:

- \* историю развития наук документоведения и архивоведения,
- \* основные направления государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации,
- \* основные принципы и задачи организации служб ДОУ и архивов,
- \* методы и технологии обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- \* современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления;



## уметь:

- \* выполнять все технологические операции в процессе работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки;
- \* организовать работу службы ДОУ и архива в конкретном учреждении;
- \* вести научно-методическую работу в службах ДОУ и архивов организаций;

владеть: методологией анализа и проектирования систем ДОУ и архивного дела в организациях различных типов с использованием традиционных и современных автоматизированных технологий.

## Основная цель вида профессиональной деятельности (для бакалавра)

Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий; обеспечение управления организацией.



Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н "Об утверждении

профессионального стандарта "Специалист по организационному и управленческому обеспечению управления организацией"

утвержден и зарегистрирован в Министерстве труда и социального партнерства России 02.06.2015 (№ 19)

**Основная цель вида профессиональной деятельности магистра может быть реализована в областях профессиональной деятельности, закрепленных в профессиональном стандарте «Специалист по управлению документацией» (утвержден приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 10.05.2017 г. N 416н):**

- \* **Организация и обеспечение управления документацией организации.**
- \* **Внедрение новейших технологий в управление документацией организации.**
- \* **Вспомогательная деятельность**
- \* **в области государственного управления.**



# Выпускники могут решать задачи профессиональной деятельности следующих типов:

- \* научно-исследовательские,
- \* проектные,
- \* производственно-технологические,
- \* **экспертно-аналитические,**
- \* организационно-управленческие,
- \* педагогические.





# ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ КАК НАУЧНАЯ ДИСЦИПЛИНА

(В обществе действует «закон документационного оформления социально значимых событий»)

\* **Объект науки отвечает на вопрос: что изучает наука**

\* **Объектом документоведения являются как отдельные документы, так и вся совокупность документов в обществе, т. е. все виды и разновидности, жанры и формы документов, а также все системы и подсистемы документации, простые и сложные комплексы документов.**



\* **Предмет науки должен ответить на вопрос: каким именно образом, кем, с какой целью и для чего именно изучают объект, а через это и объективную реальность.** Предмет науки определяет содержание научного знания об объекте - документе и документно-коммуникационной деятельности. Предметом документоведения является создание научного знания о документе в единстве его информационной и материальной составляющих, о закономерностях создания и функционирования документов в обществе.

# Структура предмета документоведения, состоит из двух частей:

- \* 1) теоретической и 2) прикладной.

теоретическое документоведение занимается изучением документа как социального феномена, выявлением закономерностей его происхождения и функционирования, исследованием его функций, свойств, структуры, особенностей документной коммуникации и т. д.

прикладное документоведение изучает отдельные типы и виды документов и документной деятельности с целью оптимального использования документированной информации в коммуникационных процессах.

# Документоведение изучает документ как предмет на теоретическом, историческом и методическом (практическом) уровнях.

- \* **Документоведение исследует документ как систему**, его свойства, параметры, структуру, функции, методы и способы документирования, классификацию и типологизацию документов. В его внимания находятся общие закономерности создания, распространения, хранения и использования документов. Причем в процессе изучения может служить документ в целом и либо его отдельные аспекты, специфические черты документно-коммуникационной деятельности.



**Объект и предмет документоведения в совокупности предопределили его разделение на 2 основные тесно связанные между собой составляющие — общее и специальное документоведение.**

**\* Общее документоведение**

(Ю. Н. Столяров предложил назвать его документологией) **исследует** все создаваемые и функционирующие в обществе документы, независимо от их принадлежности к той или иной конкретной документной системе, комплексу



**\* Специальное документоведение**

**изучает** отдельные, особые информационно-документационные системы, состав и функционирование которых обусловлены теми или иными функциями либо признаками документа (например, управленческие документы, вторичные документы, тиражированные документы, архивные документы и т. д.). Оно занимается исследованием отдельных этапов документно-коммуникационной деятельности (создание, поиск, хранение документированной информации).

# Круг вопросов, которые изучаются документоведением



- \* закономерности образования документов;
- \* способы их создания документов;
- \* функции, свойства, признаки, структура документа;
- \* формуляр документа;
- \* классификация документов;
- \* особенности документной коммуникации;
- \* закономерности складывания и функционирования систем документации, их анализ;
- \* существование документа в социальном времени и пространстве;
- \* общие принципы и методы организации работы с документами;
- \* пути совершенствования документационных процессов.

# Основные задачи научной дисциплины «Документоведение»

- \* теоретическое обоснование документационных процессов в обществе,
- \* выявление закономерностей и тенденций функционирования документов в социуме;
- \* развитие, совершенствование информационной культуры человека;
- \* формирование высокоорганизованной информационной среды, т. е. обеспечение общества качественной документированной информацией и создание условий для эффективного её функционирования в оперативной, ретроспективной и прогностической среде.



# Становление и развитие документоведения

- \* Зарождение документоведения было связано с так называемым «практическим», или прикладным документоведением, т. е. с возникновением самой сферы работы с документами как специфической отрасли человеческой деятельности и обретением ею относительной самостоятельности. На первых порах это проявлялось
- \* **в обосновании и создании правил работы с различными документами и требований к самим документам** на практике, в управленческом процессе, в прикладной сфере. Подобного рода правила стали складываться ещё в государствах Древнего Востока, в Древней Греции и Риме.
- \* Тогда же возникла **потребность в документной систематизации** появились первые разработки такого рода — описания документов и их собраний, каталоги.



# В нашей стране практическое документоведение стало зарождаться ещё в эпоху Древней Руси

- \* Были сделаны первые шаги в деле составления имущественных актов, привилегий, формировались традиции русского летописания. Известные договоры с Византией, тируемые 911 и 945 гг., были составлены с учётом уже существовавших тогда определенных правил. В последующие злетия сложились достаточно **устойчивые формуляры** дельных видов документов с такими важными элементами оформления, как **«приписи»**, **«скрепы»**, **печати**. В системе рковной (монастырской) документации Древней Руси оформился такой своеобразный жанр как **жития святых**. Они составлялись по твёрдым, неизменным правилам, где форма господствовала над содержанием. Таким образом, уже в период X-XIV столетий на Руси формировались определённые традиции составления и оформления документов с учётом их функционального назначения.





# Становление и развитие документоведения

- \* С развитием человеческого общества, количественным и качественным изменением документации, особенно после изобретения книгопечатания в середине XV века, происходило разделение сфер документационной деятельности.
- \* В качестве самостоятельных выделились **делопроизводство, архивное, издательское, библиотечное дело**. На первых этапах имели ярко выраженный прикладной характер.
- \* В управленческой сфере практическое документоведение стало оформляться в особую систему одновременно с процессом становления Российского централизованного государства в XV-XVI столетиях, когда происходило постепенное обособление функций создания, тиражирования, хранения документов. В тот период появились и получили распространение **унифицированные документные формы**, складывающиеся из отдельных частных случаев, которые обобщались в канцеляриях и затем законодательно закреплялись. Эта практика и в дальнейшем оказывала постоянное и ответственное влияние на процесс становления науки о документах.





## Литература и источники по курсу

- \* **Ларьков Н.С. Документоведение : учебное пособие / Н.С. Ларьков. – М: АСТ: Восток-Запад, 2013. – 427 с.**  
[Электронный ресурс]: <http://www.twirpx.com/file/2876/>
- \* [http://www.directmedia.ru/book\\_84880\\_Dokumentovedenie\\_Uchebnik/](http://www.directmedia.ru/book_84880_Dokumentovedenie_Uchebnik/)
- \* **Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Учебник.** Пенза: Издательство ПГУ. 132 с. [Электронный ресурс]: <http://mirknig.com/2008/06/01/arkhivovedenie.html>
- \* **Электронный конспект лекций по документоведению**  
[Электронный ресурс]: <http://www.twirpx.com/file/113181/>



## Литература и источники по курсу

- \* Документирование в управленческой деятельности: учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина, И. М. Шутова; СПбГАСУ. – СПб., 2009. – 140 с. [Электронный ресурс]: <http://www.aup.ru/books/m685/>
- \* Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, – 304 с. – (Серия «Высшее образование»). [Электронный ресурс]: <http://studentam.net/content/view/531/62/>



## Литература и источники по курсу

- \* [Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов \(Бахтеев Ю. Д.\) \[Электронный ресурс\]:](#)  
<http://studentam.net/content/view/529/62/>
- \* Вестник архивиста [Электронный ресурс]:  
<http://mirknig.com/jurnaly/gumanitarnye>  
[http://mirknig.com/jurnaly/gumanitarnye\\_jurnaly](http://mirknig.com/jurnaly/gumanitarnye_jurnaly)  
[http://mirknig.com/jurnaly/gumanitarnye\\_jurnaly/1181634056-vestnik-arhivista-4-2011.html](http://mirknig.com/jurnaly/gumanitarnye_jurnaly/1181634056-vestnik-arhivista-4-2011.html)
- \* Лабораторные работы [Электронный ресурс]:  
<http://www.twirpx.com>



## Литература и источники по курсу

- \* Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А. Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с.: 60х90 1/6 + ( Доп. мат. znanium.com) - (Высшее обр.: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004805-5 <http://znanium.com/bookread2.php?book=390575>
- \* Электронный ресурс: Фионова, Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективного управления // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №6 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 115-120 ISSN 1815-49-64 (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-2014>.
- \* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448. <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=163800>
- \* ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=163800>

## Литература и источники по курсу

- \* Энциклопедия делопроизводства Сайт <http://www.edou.ru/enc>
- \* Электронный ресурс Фионова, Л.Р Как оценить освоение компетенций в сфере ДОУ// Делопроизводство, №4, М., 2014, С.18-24 <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>
- \* Сайт журнала «Управление персоналом» Раздел «Делопроизводство»  
<http://www.top-personal.ru>
- \* Сайт ВНИИДАД <http://www.vniidad.ru/>
- \* Сайт Росархива РФ. Раздел Документы:  
<http://archives.ru/documents.shtml>

## Темы рефератов по «ТСДиА»

- \* **Административный регламент** – важный документ в деятельности органа власти (история возникновения, структура, нормативные требования к разработке).
- \* **Должностной регламент** - история возникновения, структура, нормативные требования к разработке
- \* **Электронный документ** (история возникновения, формирование современных требований к построению текста и его оформлению).
- \* **Стратегия развития** – документ стратегического планирования органа власти.
- \* **Стандарты государственных услуг.** Возникновение и развитие понятия.
- \* **Правовые акты органов государственной власти.**
- \* **Виды документов,** отражающих правотворческую деятельность субъекта РФ.
- \* **Обращения граждан.** История формирования нормативной законодательной базы.
- \* **Современные проблемы** документоведения.
- \* **Современные проблемы** архивоведения.
- \* **Методология управления документацией** в информационном обществе.
- \* **Электронный документ как предмет** документоведения.
- \* **Электронный документ как предмет** архивоведения.
- \* **История архивного дела** в России.
- \* **История архивного дела** за рубежом.
- \* **Закономерности документообразования** в системах управления.

**Спасибо за  
внимание!**

