## **1 семестр (16 часов).**

## **Тема 1. Документоведение как научная дисциплина. Основные термины документоведения (2 часа).**

## 1.1. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Объект, предмет, задачи документоведения как научной дисциплины.

1.2. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы.

1.3. Место документоведения в системе наук. Связь документоведения с теорией информации, архивоведением и источниковедением. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.

1.4. Термины “информация” и “документ”. Связь информации и документа.Информация как основа для принятия управленческих решений. Роль информации в автоматизированных информационных системах.

1.5. Появление документа, его значение. Документ как объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Термин “электронный документ”. Определение документа в нормативных правовых актах, определение термина “документ” в документоведении.

1.6. Термины “делопроизводство” и “документационное обеспечение управления” и их соотношение. Термины “документирование” и “документооборот”.

## **Тема 2 Нормативная правовая база,**

## **регламентирующая документационное обеспечение управление в Республике Беларусь. Источники и литература по курсу**

## **(2 часа).**

2.1. Законодательные акты, нормативные материалы XVI – начала XX в. Письмовники, методические разработки, инструкции по делопроизводству.

2.2. Конституция Республики Беларусь. Гражданский кодекс Республики Беларусь. Нормативные правовые акты и методические документы Государственной архивной службы Республики Беларусь.

2.3. Государственные стандарты и унифицированные системы документации.

2.4. Переодические издания. Литература. Справочные издания.

## **Тема 3. Особенности документа и процесса документирования**

## **(2 часа).**

3.1. Классификация документов. Классификация документов по различным признакам. Термин “функция документа”. Зависимость термина “документ” от его функции.

3.2. Информационная, культурная, социальная,управленческая, коммуникационная, правовая, учетная функции документа. Функция документа как исторического источника. Влияние функций документа на его структуру. Многофункциональность документа.

3.3. Способы, средства и методы документирования. Этапы развития способов документирования.Техническое документирование. Основные группы технической документации.

3.4. Носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и ценность документа.

3.5. Термин “оригинал “ документа, признаки оригинала. Термин “копия” документа. Порядок оформления и удостоверения копии документа. Юридическая сила копий.

3.6. Понятие “система документации”. Признаки системы документации. Основные классификации систем документвции. Отраслевые и ведамственные системы документации и их взаимосвязь.

## **Тема 4. Развитие делопроизводства на белорусских землях в XIII–XX вв. (2 часа).**

4.1. Зарождение делопроизводства на територии Беларуси в Х–ХІІІ вв.

4.2. Делопроизводство в Великом Княжестве Литовском.

4.3. Особенности организации делопроизводства в приказах, коллегиях. Делопроизводства в конце XVIII–начале XX вв. Исполнительное делопроизводство. Проявление новых способов документирования и систем документции.

4.5. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях. Разработка общегосударственных и ведомственных норм по делопроизводству. Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных органов рационализации, их исследователькая деятельность и практические разработки по внедрению научной организации труда.

4.6. Постановления правительств СССР и БССР в 1920 – 1970-я годы по совершенствованию отдельных направлений работы с документами.Единая государственная система делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

## **Тема 5. Развитие формуляра документа (2 часа).**

## 5.1. Термин “реквизит” Постоянные и переменные реквизиты. Формуляр документа.

## 5.2. Формуляр текстового документа Великого княжества Литовского XVI–XVII вв.

5.3. Формуляр текстового документа Российской империи XVIII в. Распространение на белорусских землях системы российского делопроизводства.

5.4. Формуляр текстового документа XIX – начала ХХ вв. Регламентация законодательными актами порядка состовления и оформления документов.

5.5. Формуляр документа в советсткое время. Общегосударственная унификация документов и структуры текстов.

## **Тема 6. Формуляр современного управленческого документа**

## **(6 часов).**

6.1. Вопросы документирования, составления и оформления документов в нормативных правовых актах Республики Беларусь.

6.2. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Стандартизация документов. Современные государственные стандарты на документы.

6.3. Особенности организационно-распорядительной документации. Государственный стандарт Республики Беларусь 6.38-2016 “Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов”.

6.4. Бланк документа. Виды бланков. Правила конструирования бланков. Бланки с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

6.5. Автор документа. Справочные данные об авторе документа, их состав, размещение на бланке.

6.6. Вид и разновидность документа. Обозначение вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида.

6.7. Обозначение адресата. Правила написания и место указания адресата в формуляре документа. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Правила оформления почтового адреса.

6.8. Дата документа. Значение датирования документа. Порядок оформления дат.

6.9. Подписание документа. Правила подписания документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная цифровая подпись.

6.10. Печати и их функции. Виды печатей. Печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь. Законодательство об изготовлении и использовании печатей. Порядок проставления печати на документах.

6.11. Утверждение документов. Состав реквизита “гриф утверждения”, порядок его оформления, место в формуляре документа.

6.12. Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, порядок их оформления, место в формуляре документа.

6.13. Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа. Резолюция на документе. Отметки о постановке документа на контроль, исполнении документа и др.

6.14. Особенности формуляра нормативных правовых актов Республики Беларусь. Специфика оформления даты, утверждения и согласования нормативных правовых актов.

**2 семестр (20 часов)**

**Тема 1. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации (4 часа).**

1.1. Термин “унифицированная система документации”. Характеристика унифицированных ситстем документации. Государственные стандатры на унифицированные системы документации. Международный опыт стандартизации документов.

1.2. Общегосударственные и отраслевые унифицированные формы документов, унифицированные формы документов организации. Альбом форм унифицированных документов.Унифицированная стстема организационно-распорядительной документации, состав и особенности системы.

1.3. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания. Порядок составления и оформления.

1.4. Организационные документы: положения, уставы, инструкции, правила и др. Требования к составлению и оформлению.

1.5. Справочно-информационнные документы: акты, справки, докладные и объяснительные записки, телеграммы, телефонограммы. Их составление и оформление.

1.6. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов.

1.7. Оформление документации по личному составу.

1.8. Организационно-распорядительные документы в системе нормативных правовых актов Республики Беларусь. Законодательное регулирование подготовки, оформления и принятия нормативных правовых актов. Виды нормативных правовых актов, технические нормативные правовые акты. Понятие юридической экспертизы нормативных правовых актов.

1.9. Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных документов с помощью компьютерных технологий.

## **Тема 2. Организация документооборота. Методы совершенствования документационных процессов (4 часа).**

2.1. Определение термина “документооборот”. Общие принципы организации документооборота. Структура и характеристика документопотоков. Объем документооборота организации. Методы совершенствования документооборота.

2.2. Прием, прохождение, порядок исполнения поступающих документов. Предварительное рассмотрение документов. Направление документов исполнителю, порядок их приема и передачи.

2.3. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнерия документов. Порядок обработки документов для отправки. Организация движения внутренних документов. Автоматизация доукментооборота.

2.4. Понятие “регистрация документов”. Цели регистрации. Принципы и системы регистрации. Состав регистрируемых документов. Документы не подлежащие регистрации. Регистрационные формы и их состав. Использование классификаторов при регистрации документов. Формирование справочных картотек.

2.5. Контроль исполнения документов, основные принципы его организации. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Формы контроля. Категории документов, подлежащих контролю исполнения. Продление срока исполнения документа. Порядок снятия документа с контроля. Автоматизированная ситсема контроля исполнения документов.

## **Тема 3. Научно-историческая ценность и оперативное хранение документов (4 часа).**

3.1. Понятие “номенклатура дел”. Значение номенклатуры дел для правильного формирования и учета дел в делопроизводстве. Виды номенклатур дел, их особенности и назначение (типовая, примерная, индивидуальная).

3.2. Структура номенклатуры дел (разделы и подразделы). Правила включения дел и документов в номенклатуру дел. Формулирование и систематизация заголовков, порядок индексации. Порядок составления, согласования, утверждения номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел. Использование номенклатуры дел при оперативном хранении документов.

3.3. Понятие “формирование дел”, основные требования по формированию дел. Правила формирования документов разных категорий в дела. Принципы систематизации документов в деле. Основные требования к оформлению дел.

3.4. Понятие “опись дел”. Виды описей дел. Оформление описи дел структурного подразделения организации. Передача дел в архив организации. Составление описей дел на документы постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу. Оформление описей дел.

3.5. Понятие “перечень документов”, назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, определению сроков хранения.

3.6. Понятия “ценность документа, “экспертиза ценности документов”. Принципы и критерии экспертизы ценности документов. Документы с повторяющейся информацией. Общие закономерности, которые определяют появление докумеентов с повторяющейся информацией.

3.7. Специфические критерии оценки научно-технической документации. Значение научно-технической идеи. Ценность объекта для народного хозяйства. Уникальность здания или конструкции. Критерии ценности кинофотодокументов. Особенности экспертизы ценности электронных документов.

3.8. Нормативно-методические основы проведения экспертизы ценности документов. Центральные экспертные комиссии, экспертные комиссии организаций, их состав и функции. Этапы проведения экспертизы ценности документов.. Оформление экспертизы ценности документов.

3.9. Понятие “комплекс документов”. Первичные комплексы текстовых документов и их виды. Комплексы технических и кинофотодокументов.

3.10. Сложные комплексы документов. Понятия “документальный фонд” и “архивный фонд”. Фонды личного происхождения. Понятие “коллекция документов”. Понятие “архив”. Система Государственной архивной службы Республики Беларусь, Национальный архивный фонд Республики Беларусь.

**Тема 4. Практическая работа по составлению и оформлению оранизационно-распорядительных документов (4 часа).**

4.1. Составление и оформление приказа по основной деятельности.

4.2. Составление и оформление приказа по личному составу.

4.3. Составление и оформление протокола.

4.4. Составление и оформление акта.

4.5. Составление и оформление справки, докладной записки, письма.

**Тема 5. Практическая раброта по составлению и оформлению документов, регламентирующих архивное хранение документов в организации (4 часа).**

5.1. Составление и оформление номенклатуры дел организации.

5.2. Составление и оформление погложения об экспертной комиссии организации.

5.3. Составление и оформление положения об архиве организации.

5.4. Составление и оформление описи дел постоянного срока хранения и по личному составу.