

Конспект лекций

Тема 1. Система государственной службы: понятия и виды

План:

1. Природа и сущность государственной службы.
2. Цели, задачи и функции государственной службы.
3. Понятие виды и система государственной службы.
4. Государственная должность: понятие, виды.

Природа и сущность государственной службы. Цели, задачи и функции государственной службы. Принципы государственной службы. Понятие, правовое регулирование, виды и система государственной службы. Государственная должность: понятие, виды. Права и обязанности государственных служащих. Ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной службы. Требования к служебному поведению государственных служащих.

Конфликт интересов на государственной службе. Прохождение государственной службы.

Литература: [1 – С. 33 – 52; 8 – С. 1 – 5; 9 – С. 1 – 59]

Тема 2. Нормативно-законодательная база документационного обеспечения управления государственной службой.

План:

1. Законодательные акты в сфере ДОУ.
2. Государственная система ДОУ.
3. Нормативно-технические документы в сфере ДОУ (государственные стандарты, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, унифицированные системы документации).
4. Нормативные документы по труду и охране труда.
5. Закон о системе государственной службы ЛНР.

Понятие «нормативно-правовая база документационного обеспечения управления (ДОУ)». Структура нормативно-правовой базы ДОУ. Законодательные акты в сфере информации и документации (ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об участии в мировом информационном обмене», «О техническом регулировании», «О государственной тайне», «Об электронной подписи»; требования к документированию в Гражданском, Трудовом, Уголовно-процессуальном, Административном и др. кодексах, распоряжения и постановления Правительства, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Государственная система ДОУ. Нормативно-технические документы в сфере ДОУ (государственные стандарты, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, унифицированные системы документации). Нормативные документы по труду и охране труда. Типовые инструкции, нормативы времени на работу с документами (традиционные и автоматизированные технологии). Закон о системе государственной службы ЛНР.

Литература: [7 – С. 18 – 29; 8 – С. 1 – 5; 9 – С. 1 – 59; 16 – С. 33 – 44; 17 – С. 7 – 13]

Тема 3. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.

План:

1. Понятие документооборота.
2. Организация работы с документами на предприятии.

3. Общие правила и методические рекомендации организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных актах.
4. Структура и общая характеристика документопотоков.
5. Качественные и количественные характеристики документооборота.
6. Объем документооборота учреждения.

Понятие документооборота. Организация работы с документами на предприятии. Общие правила и методические рекомендации организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных актах. Структура и общая характеристика документопотоков. Качественные и количественные характеристики документооборота. Объем документооборота учреждения.

Литература: [2 – С. 133 – 147; 3 – С. 135 – 137; 5 – С. 48 – 52; 7 – С. 121 – 124; 10 – С. 194 – 202; 18 – С. 5 – 15; 19 – С. 39 – 48]

Тема 4. Организация документооборота в государственных службах.

План:

1. Основные этапы документооборота.
2. Прием и предварительное рассмотрение документов, поступивших в организацию.
3. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.
4. Прохождение и порядок исполнения поступивших документов.
5. Особенности документооборота в государственных службах.

Основные этапы документооборота. Прием и предварительное рассмотрение документов, поступивших в организацию. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Прохождение и порядок исполнения поступивших документов. Особенности обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет объема документооборота, его значение в организации документационного обеспечения. Способы совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Литература: [2 – С. 133 – 147; 3 – С. 135 – 137; 5 – С. 48 – 52; 7 – С. 121 – 124; 10 – С. 194 – 202; 14 – С. 25 – 38; 15 – С. 31 – 42; 19 – С. 39 – 48]

Тема 5. Входящий, исходящий и внутренний документопоток.

План:

1. Входящий документопоток.
 2. Исходящий документопоток.
 3. Передача документов внутри организации.
 4. Общее движение документов в государственной службе.
- Входящий документопоток. Исходящий документопоток. Общее движение документов в государственной службе. Объем движения документопотоков. Особенности документооборота в государственных службах.

Литература: [2 – С. 133 – 147; 3 – С. 135 – 137; 4 – С. 33 – 41; 5 – С. 48 – 52; 7 – С. 121 – 124; 10 – С. 202 – 220; 14 – С. 25 – 38; 15 – С. 31 – 39; 19 – С. 39 – 48]

Тема 6. Модели документооборота.

План:

1. Модели документооборота.
2. Пути документооборота.
3. Необходимость автоматизации хранения и обработки структурированной информации.

4. Составные части архитектуры управления документооборотом.
5. Формирования записей массива информации.
6. Регистрация документов в реестре и сохранение их в электронном архиве.

Модели документооборота. Проходы документооборота. Необходимость автоматизации хранения и обработки структурированной информации. Составные части архитектуры управления документооборотом. Формирования записей массива информации. Регистрация документов в реестре и сохранение их в электронном архиве. Аналитический учет документооборота.

Литература: [6 – С. 151 – 183; 19 – С. 48 – 59]

Тема 7. Конфиденциальный документооборот.

План:

1. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота.
2. Понятие государственной тайны.
3. Система доступа к засекреченным данным.
4. Санкционированный доступ.
5. Организация исполнения конфиденциальных документов.
6. Особенности учета и регистрации конфиденциальной документированной информации.

Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота. Понятие государственной тайны. Система доступа к засекреченным данным. Санкционированный доступ. Организация исполнения конфиденциальных документов. Пересылка пакетов фельдъегерской и специальной связью. Составление приказа о делопроизводстве.

Литература: [2 – С. 147 – 163; 3 – С. 190 – 201; 11 – С. 99 – 141]

Тема 8. Мероприятия по рационализации документооборота.

План:

1. Понятие рационализации документооборота.
2. Критерии рациональности организации работы с документами
3. Понятие оперограммы.

Понятие рационализации документооборота. Критерии рациональности организации работы с документами: максимальное сокращение инстанций прохождения документов; наличие общепринятых в организации правил осуществления основных делопроизводственных процедур и "технологических шагов"; уменьшение времени на выполнение делопроизводственных процедур и "технологических шагов"; исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов (в процессе подготовки, регистрации, согласования); уменьшение численности сотрудников, занятых в службе делопроизводства. Понятие оперограммы.

Литература: [4 – С. 27 – 33; 5 – С. 54 – 56; 6 – С. 187 – 201]

Тема 9. Электронный документооборот. Системы электронного документооборота.

План:

1. Базовые понятия и терминология ЭД.
2. Преимущества электронного документооборота.
3. Задачи систем электронного документооборота.
4. Критерии выбора системы электронного документооборота.
5. Классификация систем электронного документооборота.
6. Понятие АРМ, состав АРМ в СЭД.

Базовые понятия и терминология ЭД. Преимущества электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Критерии выбора системы электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Требования к системе электронного документооборота. Проблемы внедрения системы электронного документооборота. Виды СЭД.

Понятие АРМ, состав АРМ в СЭД. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота в экономических системах.

Литература: [2 – С. 163 – 173; 6 – С. 361 – 378; 11 – С. 237 – 321; 13 – С. 5 – 28; 17 – С. 31 – 38]

Тема 10. Пути оптимизации электронного документооборота.

План:

1. Тенденция роста документооборота в современных учреждениях.
2. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота.
3. Автоматизированные системы документооборота
4. Направления совершенствования электронного документооборота.

Тенденция роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. Анализ отечественного и зарубежного опыта в области оптимизации электронного документооборота. Направления совершенствования электронного документооборота.

Литература: [5 – С. 54 – 56; 19 – С. 59 – 86]