**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ**

**ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Факультет | документальных коммуникаций и туризма |
| 2 | Направление подготовки  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документами) |
| 3 | Наименование дисциплины | Нормативное регулирование документационных процессов  |
| 4 | Курс(ы) обучения | 1 |
|  | ФИО преподавателя | Штолер Андрей Владимирович |
|  | Способ обратной связи с педагогом | e-mail:shtoler.andrei@yandex.ruмессенджер (Viber)вебинарная площадка (Mirapolis) |
| 5 | Дополнительные материалы (файлы, ссылки на ресурсы и т.п.) |  |
| 6 | Срок предоставления выполненного задания | 24.06.2020 |

**Инструкция для обучающихся по выполнению задания**

Задание должно быть выполнено в полном объеме в соответствии с требованиями и в указанный срок (см. таблицу). В случае затруднения при выполнении задания Вы можете обратиться к преподавателю за консультацией, используя тот способ связи, который указан в таблице.

**Задание. Анализ нормативно-правовой базы**

**документационного обеспечения управления**

*Цель работы* – анализ базовых нормативных правовых актов и документов по стандартизации, регламентирующих процессы управления документами.

*Задание и методика выполнения*: используя перечень нормативно-правовых актов, ознакомиться с их текстами в справочно-правовых системах (Консультант Плюс, Гарант) и охарактеризовать их. Результат работы оформляется в форме таблицы.

Таблица

**Характеристика нормативно-правовой базы ДОУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** **документа,** **дата, №** | **Дата введения в действие** | **Дата последнего изменения** **(редакции)** | **Сфера действия / область** **применения** | **Влияние на** **документационные процессы** |
|  |  |  |  |  |

**Перечень нормативно-правовых документов**

**законодательные акты Российской Федерации**

**в сфере информации и документации**

1. ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ
2. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ
3. ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ
4. Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1
5. ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ
6. ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ
7. ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ
8. Закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1
9. ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ
10. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ
11. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
12. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
13. ФЗ «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ
14. ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» от 29.06.2015 № 162-ФЗ

**указы Президента Российской Федерации**

1. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»
2. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»
3. Указ Президента РФ от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»
4. Указ Президента РФ от 04.04.2016 №151 «О Федеральном архивном агентстве»
5. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»
6. Указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»

**постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации**

1. Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
2. Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного информационного взаимодействия»;
3. Постановление Правительства РФ от 6 сентября 2012 г. № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти»;
4. Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2014 г. №1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»;
5. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»
6. Распоряжение Правительства РФ от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»

**нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти**

1. Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»
2. Приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»
3. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»
4. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»
5. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»
6. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»
7. Приказ Минкультуры России от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»
8. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»
9. ПР 50.1.024–2005 Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов (утв. приказом Ростехрегулирования от 14 декабря 2005 г. № 311-ст)
10. «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (ред. от 12.02.2014)).
11. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Минтруда России от 26.03.2002 № 23)
12. Профессиональный стандарт № 477«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н).
13. Профессиональный стандарт №1044 [«Специалист по управлению документацией организации»](file:///C%3A%5CUsers%5Cpro-ozo2%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cbat%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B%20%D0%94%D0%9E%D0%A3%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%84%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82_1044.pdf) (утв. приказом Минтрудсоцзащиты России 10.05.2017 № 416н).
14. Профессиональный стандарт № 1096 «Специалист административно-хозяйственной деятельности»;
15. Профессиональный стандарт № 1140 «Специалист по формированию электронного архива»;
16. Профессиональный стандарт № 1149 «Специалист по дистанционному информационно-справочному обслуживанию»;

**документы по стандартизации**

1. ГОСТ Р 7.0.8–2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
2. ГОСТ Р 7.0.97–2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019 СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы
4. ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы.
5. ГОСТ Р ИСО 22310–2009 СИБИД. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами.
6. ГОСТ 6.10.5–87. УСД. Требования к построению формуляра-образца.
7. ГОСТ Р 53898–2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению.
8. ГОСТ Р 55681–2013/ISO/TR 26122:2008 Информация и документация. Анализ процессов работы с точки зрения управления документами.
9. ГОСТ Р 7.0.95-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики
10. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов