ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОСИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра государственного и муниципального управления

Учебно-методический комплекс дисциплины

**Документационное обеспечение государственного и муниципального управления**

Направление: Государственное и муниципальное управление

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

Барнаул 2013

Целью выполнения контрольной работы по дисциплине «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» является развитие у студентов навыков анализа локальных нормативных актов и систем управления документами в организациях системы государственного и муниципального управления. Контрольная работа должна включать теоретическое обоснование актуальных вопросов документационного обеспечения государственного и муниципального управления, а также содержать анализ локальных нормативных актов и реальных управленческих процессов в сфере делопроизводства.

 Контрольная работа является итогом самостоятель­ной работы студентов по изучению дисциплины «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления»

Задачи, стоящие перед студентами в процессе выполнения контрольной работы:

1. определение объекта и предмета исследования;
2. изучение законодательной базы, нормативно-методических документов, а также учебной литературы по теме исследования;
3. анализ конкретных локальных нормативных актов и процессов документационного обеспечения государственного и муниципального управления.

**Рекомендации по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения**

Контрольную работу необходимо выполнить по одному из двух предложенных вариантов. Студент самостоятельно выбирает вариант.

 **Первый вариант**

Анализ реальной инструкции по делопроизводству, регламентирующей документационное обеспечение деятельности в учреждении системы государственного и муниципального управления.

 Параметры анализа:

* уровень соответствия локального нормативного акта действующим нормативным документам;
* полнота регламентации основных делопроизводственных процедур;
* точность и однозначность текста инструкции;
* наличие и характеристика приложений и т.д.

Для анализа можно взять инструкции по делопроизводству следующих структур: федеральных органов исполнительной власти РФ, администраций субъектов РФ, исполнительно-распорядительных органов любого муниципального образования.

**Второй вариант**

Анализ процесса перехода от бумажного к смешанному документообороту (бумажному с элементами электронного документооборота) в учреждении системы государственного и муниципального управления. Для анализа можно взять системы делопроизводства следующих организаций: федеральных органов исполнительной власти РФ, администраций субъектов РФ, исполнительно-распорядительных органов любого муниципального образования.

Параметры анализа:

* регламентация применения электронных документов и организации электронного документооборота в инструкции по делопроизводству, в номенклатуре дел организации. Наличие в организации перечня документов, создание и хранение которых должно осуществляться на электронном носителе;
* порядок создания электронных документов и применения электронной подписи;
* организация работы с электронными документами;
* проблемы, затрудняющие процесс перехода к безбумажному документообороту.

К работе должен прилагаться иллюстративный материал с обязательными ссылками на него в контрольной работе. В качестве приложений могут быть приведены инструкции по делопроизводству или выписки из них. Общий объем работы без приложений должен быть не менее 12 листов печатного текста.

### Список нормативных правовых актов и литературы

**Список основной литературы**

1. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива №76 от 23.12.2009 // Собрание законодательства РФ. - 2009. - № 41. - Ст. 4818.
2. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены Постановлением Правительства РФ №477 от 15 июня 2009 г. // Собрание законодательства РФ. - 2009. - № 25. - Ст. 3060
3. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".
4. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота".
5. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".
6. Постановление Правительства РФ от 09.02.2012 № 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи".
7. Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 "О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти".
8. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 № 176-р [Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности].

**Список дополнительной литературы**

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-Ф3 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (принят Государственной Думой РФ 08.07.2006).
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»
3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 № 126-ФЗ от 27.07.2010 № 227-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012
4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (принят Государственной Думой 01.10.2004).
5. Указ Президента Российской Федерации «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (№ 110 от 01.02.2005).
6. Указ Президента Российской Федерации «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» (№111 от 01.02.2005).
7. Указ Президента Российской Федерации «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (№112 от 01.02.2005).
8. Указ Президента Российской Федерации «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим» (№113 от 01.02.2005).
9. Указ Президента Российской Федерации «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (№159 от 16.02.2005),
10. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведения его личного дела» (№609 от 30.05.2005)
11. ГОСТ 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. Утвержден постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 №573-ст (с изм. №1 от 25.12.2002, изм. №2 от 05.11.2003, изм. №3 от 15.01.2004, изм. №4 от 04.03.2004).
12. ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.
13. ГОСТ 6.10.1-88 Унифицированные системы документации. Основные положения.
14. Общероссийский классификатор управленческой документации (ред. от 01.05.2000).
15. Основные правила работы архивов организаций. 2002.
16. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010. Зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г. Регистрационный № 18380. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти № 38 20 сентября 2010 г.
17. Борискин В.В. Государственное управление, государственная служба и их документационное обеспечение / В.В. Борискин, Н.М. Поликарпова, С.Г. Тихомиров. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006.
18. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления: учеб. пособие/ М.В. Кирсанова, В.В. Моисеев. – Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2010.
19. Кирсанова М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила / М.В. Кирсанова, С.П. Кобук, Ю.М. Аксенов. - М.: Омега – Л, 2006.
20. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн / Т.В. Кузнецова. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.
21. Ларин М.В. Оформление служебных документов: Рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003.-2-е изд / М.В. Ларин, А.Н. Сокова. - М.: МЦФЭР, 2006.
22. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003./ Росархив; ВНИИДАД; Сост.:М.Л. Гавлин, А.С. Красавин, Л.В. Кузнецов и др. общ. ред. М.В. Ларин, А.Н. Сокова. - М., 2005.
23. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М. ВНИИДАД, 2007.- 264 с.
24. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия / М.Ю. Рогожин. - СПб.: Питер, 2005.
25. Самсонова Т.Н. Актуальные проблемы законодательно-нормативного регулирования современного делопроизводства // Алтайский вестник государственной и муниципальной службы. - 2010. - №5.
26. Самсонова Т.Н. Общие правила оформления документов: учеб. пособие/ Т.Н. Самсонова.- Барнаул: Изд-во Азбука, 2012.- 117 с.
27. Янковая В.Ф. Деловая переписка: учеб.-практич. пособие / В.Ф. Янковая. - М. ВНИИДАД, 2007.

**4.2. Программное обеспечение дисциплины и интернет ресурсы**

- Операционная система MS Windows XP;Пакет офисных программ Microsoft Office; справочная правовая система «КонсультантПлюс» и «Гарант»; программа для распознавания текста FineReader; Интернет-браузер Internet Explorer; программы просмотра изображений.

- www.archives.ru, www.vniidad.ru, [www.altairegion22.ru](http://www.altairegion22.ru); [www.duma-barnaul.ru](http://www.duma-barnaul.ru); [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org); <http://www.biblioclub.ru/>, <http://books.google.ru/>, <http://elibrary.ru>и пр.