

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ**

ӘЛ-ФАРАБИ атындағы ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

**6M051500 – Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық
қамтамасыз ету мамандығы бойынша**

ПӘНДЕРДІҢ ТИПТІК ОҚУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ

*** * ***

ТИПОВЫЕ УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

**по специальности 6M051500 – Архивоведение, документоведение и
документационное обеспечение**

Алматы 2017

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ**

ӘЛ-ФАРАБИ атындағы ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

**6М051500 – Мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық
қамтамасыз ету мамандығы бойынша**

ПӘНДЕРДІҢ ТИПТІК ОҚУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ

*** * ***

ТИПОВЫЕ УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

**по специальности 6М051500 – Архивоведение, документоведение и
документационное обеспечение**

Алматы 2017

1. Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінде **ӘЗІРЛЕНГЕН ЖӘНЕ ҰСЫНҒАН**.

2. Типтік оқу бағдарламасы Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 05 шілдедегі №425 бұйрығы негізінде бекітілген типтік оқу жоспарына сәйкес әзірленген.

3. Республикалық оқу-әдістемелік жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру кеңесінің 2016 жылғы 30 маусымындағы №2 мәжіліс хаттамасының шешімімен **БЕКІТІЛДІ**

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің рұқсатынсыз осы типтік бағдарламаларын көбейтуге және таратуға болмайды.

1. **РАЗРАБОТАНА** и **ВНЕСЕНА** Казахским национальным университетом им. аль-Фараби.

3. Типовая учебная программа разработана в соответствии с типовым учебным планом, утвержденным приказом МОН РК от 05 июля 2016 года №425.

2.УТВЕРЖДЕНА протокольным решением №2 заседания Республиканского учебно-методического совета высшего и послевузовского образования от 30 июня 2016 года.

Настоящая типовая учебная программа не может быть тиражирована и распространена без разрешения Министерства образования и науки Республики Казахстан

КАВZhUZh 5301 ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫН БАСҚАРУ ЖҮЙЕЛЕРІН ҰЙЫМДЫҚ ЖОБАЛАУ

Көлемі - 3 кредит

Авторлар:

Нұрпеисова Б.Е. - тарих ғылымдарының кандидаты, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің дүниежүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының доцент қ.а.

Булгауов Ш.Т. - тарих ғылымдарының кандидаты, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің дүниежүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының аға оқытушысы

Пікір жазғандар:

Төлекова М.К. - тарих ғылымдарының докторы, профессор Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университетінің дүние жүзі тарихы кафедрасының меңгерушісі

Уразбаева А.М. - тарих ғылымдарының кандидаты, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің Қазақстан тарихы кафедрасының доценті

ТҮСІНІКТЕМЕ ХАТ

«Құжат айналымын басқару жүйелерін ұйымдық жобалау» курсы теориялық, эксперименттік, әдістемелік жұмыстармен қазіргі таңдағы құжат айналымын басқару жүйелерін ұйымдық жобалау саласындағы практиканы ұштастырады.

Курста ұйымның құжат айналымын басқару жүйелерін ұйымдық жобалау және ұйымдастыруды дамыту негіздері, құжаттардың айналымын жобалауды жоспарлау және ұйымдастыру, олардың жолдары, басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету жүйесін талдау және зерттеу әдістері, құжат ағынының қозғалысын оңтайландыруын жетілдіру, басқару жүйесін жобалаудың әдістері, басқарудың технологиялық, ақпараттық, ұйымдастырушылық, нормативтік ішкі жүйелерін жобалау, сондай-ақ персоналды басқаруың ішкі жүйелерін жобалау, құжатайналымын жобалаудың тиімділік бағалау әдісі, жаңашыл басқару мәселелері қарастырылады.

Пәнді зерттеу барысында магистрант келесідей құзіретті меңгеруі қажет:

Білуі тиіс: Қазіргі таңда ұйымдық жобалау тәжірибесін ұйымдастыруда қолданылып жүрген түсінік аппараттарын, терминологияларды, анықтамаларды;

Нарықтық экономика жағдайындағы ұйымдық жобалау дамуының құрылымын, қасиеттері мен заңдарын, ұйымның құжатайналымы жүйесіне инновациялардың енгізу практикасы мен әдістемелік негіздерін.

Меңгеруі тиіс: Басқару жүйесі туралы нақты мәліметтерді жинау, қорыту, жүйелеу және талдауды;

Құжатайналымын ұйымдық жобалау үрдісінің мазмұны туралы толық түсінігін;

Ұйымның негізгі жүйе ішлік жобалауын жүзеге асырудың тәжірибелік тәсілдерін меңгеру және жоспарлай алу.

Пәнді оқытуға мүмкіндік берген бұрынғы пәндер: «Құжаттану», «ҚБҚ ақпараттық технологиялар», «Құжаттаманы басқарудың құқықтық негіздері», «Құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету технологиясы және ұйымдастырылуы».

ПӘННІҢ ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАРЫ

№	Тақырып атауы
1	Кіріспе
2	Құжат айналымын басқару жүйелерін ұйымдық жобалау мен ұйымдық дамуының теориялық және әдістемелік негіздері
3	Құжат айналымын басқару жүйесін ұйымдық жобалауға қазіргі көзқарас
4	Қазақстандағы электрондық құжат айналымын ұйымдық жобалаудың нормативтік-құқықтық базасы (1991-ден қазірге дейін)
5	Қазақстан мемлекеттік органдарының бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінің ақпараттық қауіпсіздігінің мемлекеттік саясаты
6	Түрлі сипаттамалары бойынша сыныптау және құжат айналымын басқару жүйесін ұйымдық жобалаудың жалпы жобалау жүйесіндегі орны
7	Құжат айналымын басқару құрылымының ұйымдық қалыптасуының методологиясы мен әдістемесі
8	Құжат айналымының басқару жүйелерін ұйымдық жобалаудың түрлі деңгейлеріндегі тиімділігін бағалау әдістері
9	Ұйымдық жобалау жұмыстарын жоспарлау. Құжат айналымын басқару жүйелеріндегі ұйымдық жобалаудың кезеңдері
10	Инновацияларды басқару. Құжат айналымын басқару жүйелеріне нақты ұйымдық жобаларды енгізу
11	Ұйымның құжат айналымын жобалау әдістерін сыныптау
12	Ұйымның құжат айналымын жобалаудағы ақпараттық-құжаттамалық басқару жүйелері және ұйымдық техника
13	Басқару жүйесіндегі құжат айналымы. Құжат айналымы түсінігі
14	Құжат айналымын ұйымдастыру жүйесіндегі құжаттар нысандарын бірегейлендіру және жобалау
15	Басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету қызметінің жұмыс орнын жобалау

ПӘННІҢ МАЗМҰНЫ

Кіріспе

Курстың мақсаты – теориялық білімдері мен зерттеу практикалары негізінде магистранттарды құжатайналымы қозғалысын ұйымдастыру мен басқару жүйесінің жобалау технологиясы, методология және әдістемелік тәсілдерімен таныстыру.

Курстың міндеттері: басқару жүйесіндегі құжатайналымы қозғалысының үдерісі және ұйым құрылымдарының негізгі принциптерімен таныстыру; басқару жүйесін тұрақты жетілдіру және ұйымдастырушылық дамуын қамтамасыз етудегі құжатайналымы қозғалысының ұйымдық жобалауының теориялық және әдістемелік негіздері мен оларды оңтайландыру тәсілдерін зерттеу.

Курстың пәні және объектісі, оның термиин жүйесі. Ұйымды жобалау, функциограмма, оперограмма, желілік модельдер, ұйымдық-технологиялық карталар, ұйымның инфраструктурасы туралы түсінік.

Пәннің құрылымдық мазмұны. Түсінік: ұйымдастыру, жоба, жобалау, ұйымдық жобалау, құжат айналымын басқару жобасын ұйымдық жобалау.

Ұйымдық жобалаудың түрлі жүйелік және ситуациялық амалдары: зерттеу жүргізудің тәсілдері; шығу мәліметтерді талдау әдістері; құжат айналымын басқару жүйесін жобалау әдістері және т.б., басқарудың ұйымдық құрылымын таңдауды анықтайтын факторлар; құжат айналымын басқару жүйесіндегі зерттеу жұмысын жүргізудің негізгі әдістері. Құжат айналымын басқару жүйесін ұйымдық жобалаудың әлемдік тәжірибесінің замануи тенденциялары. Қазіргі зерттеушілер еңбектеріндегі басқарудың құжаттамалық қамтамасыз ету жүйесін және зерттеу әдістерін, басқарушылық еңбекті нормалауды және жобалау әдістерін талдау.

Ұйымдық модельдердің балама нұсқалары және жобалау үрдісінің нысаны туралы ұйымдық жобалау міндеттерін шешудің түрлі амалдары. Алыс және жақын шетел ғалымдарының зерттеулеріндегі құжат айналымын басқару жүйесін зерттеудің негізі. Ұйымның құрылымын және жүйесін жетілдіру қажеттілігімен байланысты нақты ахуалдарды талдаудың замануи әдістері. Негізгі ішкі жүйелерінің өзара байланысын және өзара тәуелділігін ескере отырып, ұйымдық басқару жүйесін оңтайландырудың кешенді шаралары. Қазіргі жоспарлау тәсілдері және жолдарын таңдау мен жүзеге асыру әдісі, нақты жобаға қатысты зерттеу және жобалау әдістерінің тиімділігін бағалау, зерттеуші топтарының жұмыстарын ұйымдастыру және жоспарлау, басты мәліметтерді талдау және жинақтау. Мәліметтерді жинау, жүйелеу және өңдеу.

Ұйымдар мен кәсіпорындардағы құжат айналымы жүйесінің ұйымдық жобалауды зерттеу жұмысының міндеттері: осы салада экономикалық есеп жүргізу; жобалық құжаттаманы жасау және жүргізу; жобалардың экономикалық тиімділігін және оларды енгізудің нәтижесін бағалау; бар

қағида негізінде ұйымдық жоба сараптамасын және нормативтік-методикалық қамтамасыз ету сапасын бағалау әдісін.

Қазіргі кезеңдегі құжат айналымын басқару жүйесін оңтайландырудың перспективті үдерісі және бағыты. Ұйымдық дамудың стратегиясы. Ұйымның басқару жүйесін оңтайландыру және оның ақпараттық-құжаттамалық қамтамасыз етілуі. Автоматтандырылған технологияны ендіру және оның құжат айналымын басқару жүйелерін ұйымдық жобалаумен өзара байланысы. Курстың өзге де ғылыми пәндермен өзара әрекеттестігі. Курс бойынша әдебиеттерге шолу.

НЕГІЗГІ БӨЛІМ

Құжат айналымын басқару жүйелерін ұйымдық жобалау мен ұйымдық дамуының теориялық және әдістемелік негіздері

Ұйымның құжат айналымын басқару жүйелерін ұйымдық жобалаудың мазмұны мен мәні. Басқарушылық еңбекті оңтайландырудағы ұйымдық жобаларды әзірлеу мен ендіруге қатысты қазіргі көзқарас.

Басқарушылық еңбекті оңтайландыру барысындағы ұйымдық жобаларды енгізу және жасау мақсаттары. Ұйымдық жобалаудың міндеттері.

Ұйымдық жобалаудың түрлері. Ұйым моделін жасау жобасының үрдісі. Құжат айналымын басқару жүйелерін ұйымдық жобалауды тиімді әзірлеудегі заманауи компьютерлік және ұйымдастырушылық техниканың қолданылуы.

Құжат айналымын басқару жүйесін ұйымдық жобалауға қазіргі көзқарас

Ұйым қызметінің дәстүрлі және электрондық құжатпен қамтамасыз етуге бағытталған құжат айналымын ұйымдық жобалаудың заманауи тенденциялары.

Құжат айналымы жүйесіне ұйымдық жобалаудың жүйесін енгізудің халықаралық тәжірибесі. Құжат айналымы жүйесіне ұйымдық жобалаудың жүйесін енгізудің ресейлік оңтайлы тәжірибесінің қазіргі жағдайы және тарихы. Қазақстанда құжат айналымын ұйымдық жобалаудың автоматтандырылған тәсілін енгізу.

Қазақстандағы электрондық құжат айналымын ұйымдық жобалаудың нормативтік-құқықтық базасы (1991-ден қазірге дейін)

2005-2007 жж. Қазақстан Республикасында «электронды үкімет» құрудың мемлекеттік бағдарламасы. Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы, 10.11.2004. 1991-ден қазірге дейін Қазақстанда электрондық құжат айналымын ұйымдық жобалаудың заңдық-нормативтік базасы. Мемлекеттік аппараттың жұмысын жақсарту шаралары, бюрократизм және құжат айналымын қысқартуға қарсы күрес туралы заңы. 31.07.2000. Электронды құжат айналымының біріңғай жүйесін аппараттық-бағдарламалық

қамтамасыз етуді пайдаланудың Ережесі. Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы. 01.11.2007.

Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының электронды құжат айналымының Уақытша ережесі. 19.07.2006. Ақпараттандыру және байланыс агенттілігі. Электронды құжат айналымының Ережесі. Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы. 22.10.2008. «Қазақстан Республикасының құжаттамамен қамтамасыз ету мәселесі бойынша кейбір заңнамалық актілеріне толықтырулар мен өзгерістер енгізу туралы» Заңы. 04.07.2009.

Қазақстан мемлекеттік органдарының бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінің ақпараттық қауіпсіздігінің мемлекеттік саясаты

Ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етудегі ҚР мемлекеттік саясаты. Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарының электрондық құжат айналымының Ережесі. Қазақстан Республикасы ақпараттандыру және байланыс агенттігі Төрағасының бұйрығы 04.06.2009. Қазақстан Республикасы ақпарат және байланыс Министрлігінің ақпарат және мұрағаттар Комитетінің Төрағасының бұйрығы 06.01.2011. Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардағы құжаттаманы басқару мен құжаттаудың типтік ережесі. Қазақстан Республикасының Үкіметінің қаулысымен бекітілген 21.12.2011.

Түрлі сипаттамалары бойынша сыныптау және құжат айналымын басқару жүйесін ұйымдық жобалаудың жалпы жобалау жүйесіндегі орны

Жобалау түрі бойынша сыныптау: өндіріс бойынша кәсіпорынның қызметін және өнімдер мен қызмет көрсетуді жүзеге асыруды қамтамасыз ететін техникалық, ұйымдық, ақпараттық, әлеуметтік және т.б. жүйелер.

Ұйымдық жобалау әлеуеті бойынша сыныптау: энергетикалық, интеллектуалдық, білімдік, техникалық.

Ұйымдық жобалаудың әулетіне қатысты сараланған тәсіл – басқарушылық (ұйымның әкімшілік-басқару аппараты); ресурстық (ақпарат, құжаттар және басқалар); кадрлік (қызметкер, мамандар); технологиялық (құралдар, бөлме) және басқа.

Құжат айналымын басқару құрылымының ұйымдық қалыптасуының методологиясы мен әдістемесі

Ұйымды модельдеу – жобалау мен зерттеудің басты әдісі ретінде. Ұйымды модельдеудің қағидалары мен әдістері.

Құжат айналымын қысқарту мен оңтайландыру кезіндегі ұйымның өзін-өзі бағалау әдісі. Ұйымның ұйымдық-функционалдық құрылымын жобалау. Басқару аппаратындағы жұмыстардың басты түрлерін операциялық саралау әдісі. Ұйымның тоғыспалы ұйымдық-құрылымдық сызбасы. Құжат айналымын басқару жүйелерін ұйымдық жобалаудың әдістемесі.

Құжат айналымының басқару жүйелерін ұйымдық жобалаудың түрлі деңгейлеріндегі тиімділігін бағалау әдістері

Құжат айналымын басқару жүйелерін ұйымдық жобалаудың қазіргі көзқарастары. Құжат айналымын басқару жүйелерін жобалаудың ғылыми негізі, қағидалары. Зерттеу материалдары негізінде қазіргі іс жүргізу жүйелерін талдау.

Жобаларды сараптау: ұйымдастыру механизмі, қағидалары, мақсаттары. Жобаны сараптауды жүргізу әдісі. Жоба алдындағы зерттеуді жүргізу. Жобалауға техникалық тапсырма жасау. Іс жүргізуді оңтайландыру жобасын жасау.

Ұйымдық жобалау жұмыстарын жоспарлау. Құжат айналымын басқару жүйелеріндегі ұйымдық жобалаудың кезеңдері

Құжат айналымы жүйесін жобалауды жоспарлау. Жобаны әзірлеу және енгізудің, жоба алдындағы зерттеулердің мәні мен мазмұны. Құжат айналымын басқару жүйелерін жобалауды ұйымдастырудың нормативті-әдістемелік құжаты.

Құжат айналымы жүйесін жобалауды негізгі кезеңдері. Көпсатылы және бірсатылы жобалау жұмыстарының құрылымы мен мазмұнына қойылатын ортақ талаптар.

Ұйымдық жобалауды жүргізудің негізгі сатылары. Жоба жұмысын ұйымдастырудың негізгі кезеңдері: болжау және зерттеу. Құжат айналымын басқару жүйесін жобалауды ұйымдастыру кезеңдері: мәліметтер жинақтау, зерттеу және талдау, модельдеу, оңтайландыру, регламенттеу, ендіру, іс-қимыл жасауын қамтамасыз ету.

Инновацияларды басқару. Құжат айналымын басқару жүйелеріне нақты ұйымдық жобаларды енгізу

Құжат айналымын басқару жүйесін ұйымдық жобалаудың негізгі тәсілдері. «Құрылым синтезі», «ұйымдық процесстер технологиясын оңтайландыру», «ұйымдық өзгеріс» міндеттері, «ситуациялық таңдау» және басқалар. Басқару үрдісінің жобалау технологиялары.

Құжат айналымын басқару жүйесін жетілдіру бойынша жасалған жобасын енгізу шаралары. Құжат айналымын басқару жүйесінің нақты жобасын енгізудің кезеңдері мен әдістері.

Ұйымның құжат айналымын жобалау әдістерін сыныптау

Ұйымдық жобалаудың әдістерін тұрпаттау. Құжатайналымы басқару жүйесін ұйымдық жобалаудың объектісі мен зерттеу әдістерін талдау.

Ұйымды модельдеу қағидалары мен әдістері. Құжат айналымын басқару жүйесін ұйымдық жобалаудың әдістемесі. Басқару аппаратындағы негізгі жұмыс түрлеріне операциялық талдау әдісі. Іс жүргізуді оңтайландырудағы зерттеу әдістері. Құжаттарды зерттеу. Бақылау, сараптама әдістері. Жұмыс

күнінің фотосуреті және өзіндікфотосурет. Хронометраж. Сұрау салу (сұхбаттасу). Сауалнама жүргізу. Графикалық және статистикалық әдістер. Есептік әдіс. Ұйымның құжатайналымы және басқару үрдісін жобалаудағы блок-сызбаларды жасау әдістері. Графикалық және матрикалық модельдеу әдісі. Ұйымдық құрылымның бейнелеу әдісі. Масштаптау және сандық шкалаларды қолдану.

Ұйымның құжат айналымын жобалаудағы ақпараттық-құжаттамалық басқару жүйелері және ұйымдық техника

Ақпараттық жүйе құжат айналымын басқару жүйесін жетілдірудің ұйымдық жобасының бөлігі ретінде. Құжат айналымын басқаруды қамтамасыз ету жүйесін құжаттамалық және ақпараттық тұрғыдан зерттеу жұмысының негізгі әдістері мен міндеттері. Басқарудың құжаттамалық қамтамасыз ету жүйесін жетілдірудің бағыттары мен деңгейлері. Ұйымның ақпараттық-құжаттамалық ресурстарын басқару проблемалары: ғылыми-теориялық, технологиялық, заңдық, кадрлық және басқа.

Эргономикалық жобалаудың мәні және міндеттері. Эргономикалық жобалау. Құжат айналымын жобалау жүйесіндегі ұйымдық техника. Құжат айналымы қозғалысын қамтамасыз ететін ұйымдық техниканың түрлері және міндеттері. Эргономикалық жағдайдан шыға отырып ұйымдық техниканың орналасу блок-сызбасын жасау және енгізу.

Басқару жүйесіндегі құжат айналымы. Құжат айналымы түсінігі

Кіріс, ішкі және шығыс ақпараттар мазмұнын жинақтау, жүйелеу және талдау. Құрылымдық деңгейіндегі орталықтанған құжат айналымы және құжат айналымы. Ұйымдық құрылымның құжат айналымы функциясы. Ұйымның құжат айналымындағы құжаттар қозғалысы және түрлері: кіріс, шығыс, ішкі. Дәстүрлі және электронды құжат айналымындағы негізгі процедуралары мен типтік жұмыс түрлері: экспедициялық өңдеу, тіркеу, тарату, қарастыру, орындау, бақылау. Кіріс және шығыс құжаттарын өңдеу технологиялары. Ішкі құжаттар және ішкі құжат айналымымен жұмыс жасау технологиясы. Құжаттарды архивациялау технологиясы: дәстүрлі және электронды-сандық.

Құжат айналымын ұйымдастыру жүйесіндегі құжаттар нысандарын бірегейлендіру және жобалау

Ұйым құжаттамасы ақпараттық ресурс ретінде. Ұйымның басқарушылық құжаттамалар жүйесі. Құжаттарды бірегейлендіру туралы түсінік. Құжат формуляры туралы түсінік. Құжат нысанын жобалау әдісі. Құжаттар табелінің нысаны. Ұйымның бланк нысанын жобалау және түрлері, міндеттері. Деректемелер және олардың негізгі кестеде орналасуы.

Басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету қызметінің жұмыс орнын жобалау

Жұмыс орнының эргономикалық жағдайын қамтамасыз ету. Құжат айналымын басқарудың ішкі жүйесін ұйымдық жобалау. Қызметкерлерді басқарудың ішкі жүйесін жобалау. Халықаралық және ұлттық стандарттарға сай БҚҚ ету мамандары мен жетекшілерінің жұмыс орнын жобалау.

Қызметкер еңбегін ұйымдастыру туралы түсінік. Нормалаудың қызметі және мәні. Уақыттың типтік және біртұтас нормасы. Еңбек нормасын сыныптау. Еңбек шығынына талдау және зерттеу жүргізе отырып, басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету қызметі жұмыскерлерінің санын үйлесімдеу. БҚҚ ету қызметін басқару қызметкерлерінің еңбегін нормалау және реттеудің негізгі бағыттары. Еңбек әрекетін оңтайландыру. Жеке жүйелер. Топтық жүйелер. Ұжымдық жүйелер. Кәсіпорындар жүйесі. Мемлекеттік жүйелер.

Жұмыс орны қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша негізгі ережелер. Жұмыс орнының қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулық.

СЕМИНАР САБАҚТАРЫНА ҰСЫНЫЛАТЫН ҮЛГІЛІ ТАҚЫРЫПТАР ТІЗІМІ

1. Құжат айналымын басқару жүйелерін ұйымдық жобалаудың ішкі мәні және мазмұны
2. Құжат айналымын басқару жүйелерін ұйымдық жобалаудың кезеңдері
3. Ұйымдық жобалау әдістерінің типологиясы
4. Басқару құрылымын зерттеудің жалпы ғылыми әдістері
5. Басқару құрылымын зерттеудің арнайы әдістері
6. Басқарудың құжаттамалық қамтамасыз ету жүйелерін жетілдірудің деңгейлері және бағыттары
7. Автоматтандырылған ақпараттық жүйелерді жобалаудың әдістері мен қағидалары
8. Құжат айналымын басқаруды ішкі жүйелілік ұйымдық жобалауы
9. Жобаларды сараптау: мақсаты, қағидалары, ұйымдастыру механизмдері
10. Басқару аппаратында негізгі жұмыстар түріне операциялық талдау жүргізу әдістері
11. Іс жүргізуді оңтайлаудағы зерттеу әдістері
12. Эргономикалық жобалау
13. Құжат айналымын басқаруды қамтамасыз етуді оңтайландырудағы зерттеу әдістері
14. Құжат айналымын басқару жүйелерін ұйымдық жобалауға қазіргі көзқарас
15. Басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету қызметінің жұмыс орнын жобалау

МАГИСТАНТТАРДЫҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫНА ҰСЫНЫЛАТЫН ҮЛГІЛІ ТАҚЫРЫПТАР ТІЗІМІ

1. Құжатайналымын басқару жүйелерін ұйымдық жобалаудың қағидалары және ғылыми негіздері
2. Құжатайналымын басқару жүйелерін ұйымдық жобалауды жіктеу әдістері
3. Құжатайналымын басқару жүйелерін жобалау әдістері
4. Басқару жүйелерін құжатпен және ақпаратпен қамтамасыз етудің зерттеу жұмыстарының негізгі әдістері
5. Құжатайналымын басқару жүйелерінің нақты ұйымдық жобаларын ендірудің кезеңдері мен әдістері
6. Құжатайналымын басқару жүйелерін ұйымдық жобалаудың негізгі сатылары
7. Ұйымның құжат айналымына жоба қызметін енгізу және оның жұмыс істеуін қамтамасыз ету.
8. Ұйым құжат айналымын жобалау өлшемі және қағидалары.
9. Құжат айналымы қозғалысын ұйымдастыру және басқару жүйесін жобалаудың қазіргі технологиялары
10. Ұйымның құжат айналымы қозғалысын жобалаудың теориялық және әдістемелік негіздері

ҰСЫНЫЛАТЫН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

Негізгі:

1. Баринов В.А. Организационное проектирование. – М.: Инфра-М., 2005.
2. Базилевич Л.А. Автоматизация организационного проектирования. – Л.: Машиностроение. Ленингр. Отд-ние, 2013.-176 с.
3. Вяткин В.Н. Организационное проектирование хозяйственных комплексов. – М.: Экономика, 2014.-103 с.
4. Джонс Дж. К. Методы проектирования: Пер.с англ.- М.: 2012. Мир, - 326 с.
5. Казарновский А.С. Организационное проектирование на предприятиях. –Киев: Наукова думка, 1990.
6. Кравченко К.А., Мешалкин В.П. Организационное проектирование и управление развитием крупных компаний. - М.: Альма Матер, 2006.
7. Соловьев В.С. Организационное проектирование систем управления. Учебное пособие. – М.- Новосибирск, 2002
8. Солянкина Л.Н. Исследование и проектирование системы управления документацией в организации // Делопроизводство. – 2007. -№ 2. – С.59-69.
9. Кравченко В.Ф., Кравченко Е.Ф., Забелин П.В. Организационный инженеринг. Учеб. Пособие. – М.: «Приор», 2011 – 256 с.

10. Теория организации и организационное проектирование (Пособие по неклассической методологии): Учеб. Пособие. Под ред. Т.Л. Фокиной и др. – Саратов: Изд-во Саратов. Ун-та 1997. – 240 с.

Қосымша:

1. Гританс Я.М. Организационное проектирование и реструктуризация (реинжиниринг) предприятий и холдингов. Экономические, управленческие и правовые аспекты. Практическое пособие по управленческому и финансовому консультированию. - М.: Волтерс Клувер, 2005.

2. Кравченко К.А. Методология организационного проектирования систем управления // Менеджмент в России и за рубежом. - 2006. - № 4. – С. 65-75.

3. Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства // Делопроизводство. - 2004. - № 3.

4. Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Делопроизводство. - 2004. - №4.

6. Солянкина Л.Н. Организационное проектирование // Делопроизводство.- 2005. - № 4.

7. Солянкина Л.Н. Организационное проектирование (стадии и методы оргпроектирования) // Делопроизводство. - 2006. - № 1. - С. 66-72.

8. Солянкина Л.Н. Организационное проектирование. Методы опроса // Делопроизводство. - 2006. - № 2. - С.86-92.

9. Солянкина Л.Н. Исследование и проектирование системы управления документацией в организации // Делопроизводство. - 2007. - № 2. - С.59-69.

10. Хохлова Т.П. Эволюция методологии организационного проектирования: динамическое горизонтальное структурирование // Менеджмент в России и за рубежом. - 2006.- № 4.- С.12-25.

МТМ 5301 МҰРАҒАТТАНУДЫҢ ТЕОРИЯЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕРІ

Көлемі 2 кредит

Құрастырушылар:

Төлебаев Т.Ә. - тарих ғылымдарының докторы, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының профессоры
Жакупова Г.Т. - тарих ғылымдарының кандидаты, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының доценті

Пікір жазғандар:

Чатыбекова К.К. - тарих ғылымдарының докторы, Қ.И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық зерттеу техникалық университетінің профессоры
Алтаев А.Ш. – тарих ғылымдарының докторы, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің Қазақстан тарихы кафедрасының профессоры

ТҮСІНІКТЕМЕ ХАТ

Ғылыми таным теориясы қағидаларының негізінде құрылымында құжат маңызды болып табылатын архивтанудың теориялық-методологиялық негіздері қарастырылады.

«Мұрағаттанудың теориялық мәселелері»* курсы еліміз тарихы тұрғысында архив ісі дамуының әртүрлі факторларына негізделген, архивтанушы ғалымдардың еңбектерінде сипатталған, архивтанудың басты мәселелерінің теориялық концепциялары мен әдістемелік жолдарына талдау жасай білуге үйретеді.

Курсты оқу барысында магистрант *білуі тиіс*:

- еліміз тарихы дамуының әр сатысындағы архивтанудың теориялық мәселелерін шешу жолдарын;
- архивтанудың терминология саласындағы қазіргі мәселелерін, архив қызметінің негізгі бағыттарын іске асыру үшін шешілуі қажетті қазіргі ақпараттық технологияларды пайдалану құқын;
- еліміздегі архив қорын қалыптастырудға ықпал ететін басты факторларды;
- архивтерді жинақтаудың теориялық мәселелерін;
- құжаттардың құндылығын сараптаудың теориялық негіздерін;
- архив құжаттарын сипаттаудың және сыныптаудың теориялық негіздерін;
- архив құжаттарын пайдаланудың теориялық негіздерін.

Істей білуі тиіс:

- архивтанудың мәселелерін шешу кезінде жинақталған отандық тәжірибелерді пайдалану;

- мемлекеттік архивтердегі, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардағы, соның ішінде қазіргі ақпараттық технологияларды ескере отырып, архив құжаттарын сақтау, жинақтау, есепке алу мен пайдалануды ұйымдастыру саласындағы архивтану мәселелерін шешуде қазіргі тәсілдерді қолдану;

Меңгеруі тиіс (әдістер, тәсілдер):

- пәндік саладағы терминологияны;

- нормативті-құқықтық, нормативті-әдістемелік құжаттарды талдау, интерпретациялау, пайдалану әдістерін;

- архив құжаттарымен жұмыстың барлық кезеңдерінде кәсіптік қызметті іске асыру барысында қазіргі технологияларды, архивтанудың әдістемелік негідерін, ғылыми әдістерін;

- кәсіптік қызметті тиімді іске асыру үшін құжаттанудың әдістемелік негідерін, ғылыми әдістерін.

Пәнді оқытуға мүмкіндік берген бұрынғы пәндер: «Мұрағаттану», «Мұрағаттанудың теориясы мен әдістемесі», «Археография», «Құжаттану».

** «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы N 326-І Заңына өзгерістер енгізілді ҚР 28.10.2015 № 368-V, халықаралық стандарттарға сай «мұрағат», «мұрағаттану» және т.б. терминдер «архив», «архивтану» деп өзгертілді, типтік бағдарламаның авторлары осы өзгерістерді басшылыққа алды.*

ПӘННІҢ ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАРЫ

№	Тақырып атауы
1	Кіріспе
2	Бөлім 1 Құжаттың жалпы теориясы (архивтанулық аспект)
3	Архивтік терминтану
4	Архивтанудың объекті мен пәні
5	Архивтанудың заңдылықтары, принциптері, ғылыми тәсілдері әдісі, әдістемесі
6	Архив қорлары аумағында архив құжаттарын сыныптау
7	Бөлім 2 Архивтану теориясы Архивтанудағы ақпарат теориясы
8	Қорландыру теориясы
9	Құжаттық ретроспективтік ақпаратты сипаттау мен іздеудің теориялық негіздері
10	Ғылыми- анықтамалық аппарат жүйесі
11	Құжаттардың құндылығын сараптаудың теориялық негіздері
12	Ретроспективтік ақпаратты пайдаланудың теориялық ерекшеліктері
13	Архивтерде электронды құжаттармен жұмыс жасаудың теориясы мен әдістемесі

ПӘННІҢ МАЗМҰНЫ

Кіріспе

Курстың мақсаты – магистрлерде қазіргі қоғамдағы құжаттың рөлі мен орнын көрсететін әртүрлі теориялар, концепциялар, ережелердің дамуы туралы, сонымен қатар қазіргі архивтану саласындағы білімнің дамуы туралы біртұтас түсінік қалыптастыру.

Міндеттер:

- магистрлерді Отандық және шетелдік ғалымдардың еңбектерінде жинақталған, архивтанудың маңызды мәселелерін шешудің теориялық тәсілдерінің көптүрлілігін талдауға үйрету;

- архивтану теориясының (ғылыми көзқарастар мен тәсілдер қақтығысы) еліміз тарихы дамуының әр сатысындағы мемлекеттілікті, экономиканы, қоғамдық қатынастарды ескере отырып, архив ісі тәжірибесін қалыптастыруға ықпалын айқындау;

- архив құжаттарын сақтауды ұйымдастыру, есепке алу, жинақтау және пайдалану салаларында теориялық білім беру;

- архивтану саласындағы негізгі түсініктермен таныстыру.

Архивтанудың теориялық мәселелері ғылыми әдебиеттерде.

Курстың оқылатын басқа пәндер арасында алатын орны

Курстың құрылымы, оның құрамдас бөліктері және арақатынастары.

Курс бойынша деректер мен әдебиеттер.

НЕГІЗГІ БӨЛІМ

БӨЛІМ 1 ҚҰЖАТТЫҢ ЖАЛПЫ ТЕОРИЯСЫ (АРХИВТАНУЛЫҚ АСПЕКТ)

Құжат архивтанудың зерттеу объекті ретінде. Құжаттың жалпы теориясының мақсаты, міндеттері, аспектілері. Құжаттың әлеуметтік функциялары. Құжаттың түрлерінің пайда болу мәселелері. Архив құжаттарының және архивтердің әлеуметтік жадыдағы орны.

В.Н. Автократов, Б.С. Илизаров, В.П. Козлов, К.Б. Гельман-Виноградов, Л.С. Выготский, С.Л. Рубинштейн, Л.К. Робане және басқалардың жұмыстары.

Архивтік терминтану

Архивтік терминтану саласындағы еңбектер. Б.С. Илизаров және архив - адамзаттың әлеуметтік жады ретінде тұжырымдамасы. Б.С. Илизаров «архив», «архив құжаттары» (1989 ж.) терминдерінің қалыптасуы туралы. XX ғ. архивтанудағы «архив қоры» ұғымының дамуы. «Құжаттық қор» ұғымы және олардың пайда болуының алғышарттары. Қорқұрушы туралы түсінік.

«Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» (1998 жылы 22 желтоқсан) (ҚР 28.10.2015 № 368-V Заңына өзгерістер енгізілді) ҚР заңда негізгі

архивтанулық терминдердің құқықтық бекітілуі. Архивтанулық терминдер сөздіктері. Шетелдік негізгі архивтанулық терминдерді салыстырмалы талдау.

«Архивтану», «архив ісі», «қор», «архив құжаты», «архивтанудың теория мен әдістері», «қордың ізі», «архив қоры» түсініктері. «Ақпарат» және «құжат» түсініктерінің арақатынастары. Құжаттың негізгі тұжырымдамалары.

Архивтерді толықтырудың көздері. «Толықтыру көздері» және «толықтыру аймағы» ұғымдары.

Қазіргі ақпараттық технологиялардың түсініктік аппараты. В.П. Козлов, О.М. Медушевская, И.В. Карапетянц, В.М. Магидов, Е.В. Старостин, Т. И. Хорхордина еңбектеріндегі іргелі архивтану идеясының дамуы.

Архивтанудың объекті мен пәні

В.Н. Автократов архивтанудың объекті мен пәні туралы. «Қор» және «пайда болу принципі» туралы тұжырымдамалардың дамуы архив жөніндегі жаңа ғылымның теориялық ядросы ретінде. Архивтанудың негізгі түсініктеріне авторлықтың орнығуы (В.К. Клейн, В.В. Снигирев, Г.С. Габаев).

Архивтану объектісі: архив мекемелерінің жүйесі, қағаз және басқа да тасымалдаушылардағы құжаттық ресурстар, архивтерді басқару органдары, ғылыми-зерттеу құрылымдары, архив құжаттарының кешені, қорлар кешені. Құжаттық ретроспективтік ақпарат архивтанудың объектісі.

Архивтану пәні эмпирикалық, теориялық-методологиялық деңгейде.

Архивтанудың заңдылықтары, принциптері, ғылыми тәсілдері әдісі, әдістемесі

Архивтанудың заңдылықтары. Шынайылық принципі. Тарихилық принципі. Жан-жақтылық принципі. Кешенді бағалау принципі. Әлеуметтік-саяси бейтараптық принципі. Ғылыми шынайылық принципі.

Архивтанудың арнайы принциптері: қордың бөлшектенбейтіндігі, материалдарды қоршау жүйелеу, архив ісін орталықтандыру. Құндылықтарды сараптау принципі.

Архивтанудың ғылыми тәсілдері. Құндылықтарды сараптаудың ғылыми теориясын жасаудағы деректанулық және ақпараттық тәсілдер. Құжаттың «құндылығы» және «пайдалылығы» түсініктерін жіктеу. В.Н. Автократов және А.В. Елпатьевский архивтануға информатика категориясын енгізу мәселесі туралы. Архивтанудың жалпы теориясының өзекті мәселелері бойынша. Илизаров пен В.Н. Автократовтың пікірталасы. «Тарихи кеңістік» құрудағы ғалымдардың рөлінің замануи тұжырымдамасы.

1970-жылдардың соңындағы жеке архивтерді жинау мен сақтау әдістері туралы тарихшылар мен архивистердің пікірталасы.

Архивтанудағы сараланған, жүйелік-құрылымдық, функционалдық

және ықтималдық тәсілдер.

Танымның жалпы әдістерінің рөлі. Салыстырмалы-тарихи әдіс. Құжатты зерттеудің деректанулық әдістері және оларды құжатты іріктеу, ұйымдастыру және сипаттауда қолданылуы. Математикалық-статистикалық зерттеу әдісі негізінде архив статистикасының дамуы.

Әдістер: Тарихилық. Тарихи-салыстырмалы. Өзектіліктік. Сипаттамалық. Моделдеушілік. Функционалдық талдау. Сандық. Тар профилдік архивтанулық әдістер: әдістемелер, микроәдістер, бірыңғай есепке алу әдісі.

Архив қорлары аумағында архив құжаттарын сыныптау

Құжаттарды сыныптау мәселелері. Сыныптау белгілері. Сыныптаудың архив құжаттарын тиімді орналастыру мен пайдалану үшін маңызы. Б.И. Анфилов, Г.А. Князев, И.С. Назин, З.Н. Доброва, Н.А. Фомин, М.Ф. Петровская және басқа да архивистердің ғылыми және әдістемелік жұмыстарының архив құжаттары қорлар бойынша сыныптаудың қалыптасуы үшін маңызы(қорландыру теориясы).

Архив қоры аумағындағы құжаттарды сыныптаудың теориялық негіздері. Архив қоры аумағында құжаттарды жинақтау және құжаттық ақпараттарды іздеу үшін сыныптаудың маңызы.

Архив қоры құжаттарын сыныптаудың теориялық және әдістемелік негіздерін Н.А. Фомин, К.Г. Митяев, М.Ф. Петровский, К.И. Рудельсон сынды ресейлік архивистердің дамытуы.

Архив қоры аумағындағы құжаттарды меншік түрі, тасымалдаушы түрі, ақпаратты бекіту тәсілі мен техникасы бойынша ұйымдастыру.

Құжаттарды құндылық дәрежесі мен қолжетімділік категориясы бойынша ұйымдастыру. Қордағы істерді сыныптау бірліктері.

Қордағы істерді жүйелеу сұлбасы. Архив қоры көлемінде сақтау бірліктерін топтау белгілері. Істі қалыптастыру барысында құжаттарды сыныптау.

БӨЛІМ 2 АРХИВТАНУ ТЕОРИЯСЫ

Архивтанудағы ақпарат теориясы

Архивтану үшін ақпарат теориясының маңызы: сипаттау, қорландыру, құндылығын сараптау және мұрағат құжаттарын пайдалану барысында, ескіру түсінігі, ақпараттың релевантылығы, құжаттың түрі. Архив ісінің практикалық қызметіндегі ақпарат теориясы: ақпараттың тығыздығы, қорлар мен құжаттардың мазмұнының көпқырлылығы, ақпараттық қажеттілікті анықтау, құжаттаманың таралу және өсу заңдылықтары. Ақпарат түрлері: өзектілігі және потенциалдығы, байланыстылығы және еркінділігі. Ақпарат теориясы және архив ақпараттық ортасы түсінігінің анықтамасы.

Қорландыру теориясы

Архив құжаттарын қорландыру мәселелерінің отандық әдебиетте зерттелуі. Қорландыру теориясының негізгі түсініктері.

Архив қорларының түрлері және қорландыру бойынша жұмыстарды ұйымдастыру. Қорлардың хронологиялық шеңбері. Қорландыру кезіндегі тарихи анықтама және оның рөлі. Занды тұлғалардың құжаттық кешендерін біріктіру белгілері. Бірлескен архив қорлары және жеке тектік қорларды құру. Архив коллекцияларын құру. Жеке жинақтарды жасау.

Құжаттық ретроспективтік ақпаратты сипаттау мен іздеудің теориялық негіздері

Отандық әдебиетте құжаттық ақпаратты сипаттау мәселелерін қарастыру. Сипаттау теориясының негізгі түсініктері, принциптері мен әдістері. Қазіргі анықтамалық құралдарды сипаттаудың элементтері. Құжаттық ақпаратты сипаттауда сараланған тәсілдің мәні. Замануи анықтамалық құралдарды сипаттаудың элементтері.

Тізбе – ҒАА жүйесінің міндетті элементі. Тізбенің сипаттау объектісі.

Құжаттардың әртүрлі топтары үшін сипаттаудың тәсілдерін қолдану. Каталогтық карточкаларды сипаттау элементтерінің құрамы. Жолсілтердің сипаттама объектісі және сипаттамалық баптарын құрастыру. Көрсеткіш пен шолудың сипаттама объектісі және сипаттамалық баптарын құрастыру.

Ғылыми- анықтамалық аппарат жүйесі

Әдебиеттерде ҒАА жүйесін жасау мәселесі. Архив анықтамалықтарын даярлауда әдістемелік ұсыныстар. Архивтердің ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесінің жетілдірілуі. Ғылыми-анықтамалық жүйесінің тиімділігі.

Ретроспективті ақпараттарды сипаттаудағы сараланған тәсіл ҒАА жүйесін құрудың әдістемелік негізі ретінде. ҒАА жүйесінің жүйелілік факторлары. ҒАА жүйесінің құрылымы. Архив анықтамалықтарының түрлері және бір-бірімен байланыстары. Архивтер үшін ыңғайлы ақпараттық-ізденіс жүйелерін құру. Ақпараттық массивтердің сәйкестік мәселесі және олардың біртекті мәліметтер базасына қосу мүмкіншіліктері.

Құжаттардың құндылығын сараптаудың теориялық негіздері

Құжаттардың құндылығын сараптаудың мәселелері тарихи әдебиетте. Құжаттардың құндылығын сараптаудың теориясының негізгі ұғымдары. ҚҚС бойынша нормативті құжаттар жүйесі мен методикалық құралдар. Сақтау мерзімдері көрсетілген типтік құжаттардың тізімінің типтері, түрлері, құрылымы. Сараптау органдары жүйесі. Сараптау-тексеру комиссиясы, сараптау комиссиясы, олардың құрамы, қызметі, жұмысын ұйымдастыруы.

Құжаттардың құндылығын сараптаудың теориялық-методологиялық негіздері, принциптері және міндеттері. Құжаттардың құндылығының критерилерін жасау, олардың дамуы мен нақтылануы. Арнайы

тасымалдаушылардағы құжаттарды сараптаудың ерекшеліктері.

Сараптау жүргізудің әдістері. Архивтердегі мақсатты кешенді ҚҚС, оның белгіленуі және жүргізу әдістері. Жеке текті құжаттардың құндылығын сараптауды жүргізудің ерекшеліктері.

Құжаттардың құндылығын сараптау туралы түсінік. 1960-1980 жж. құжаттардың құндылығын сараптаудың теориялық негіздері бойынша пікір тартыстар.

1970 ж. - 1990 жылдар басындағы құжаттардың құндылығын сараптаудың теориясы мен практикасын жетілдіру. Жаңа типтегі мекемелердің құжаттарын бағалаудағы сараланған тәсіл. Құжаттардың құндылығын сараптаудың ғылыми-әдістемелік негіздері. 1990-ж. басына дейінгі және қазіргі кезеңдегі архивтанудағы сараптау принциптері. Құжаттарды деректанулық сынау және олардың құндылықтарын сараптаудағы маңызы. Жүйелілік тәсіл. Функционалдық талдау. Ақпараттық талдау. Сараптауда танымның жалпығылыми және жеке әдістерін қолдану.

Ретроспективтік ақпаратты пайдаланудың теориялық ерекшеліктері

Құжаттарды пайдалану мәселелерінің отандық әдебиетте зерттелуі. Архив құжаттарын пайдалану теориясының негізгі принциптері мен түсініктері. Архив құжаттарын пайдаланудың басты бағыттары мен түрлері. Архив құжаттарын пайдалану нысандары. Тұтынушыларға ақпараттық қызмет көрсету тәсілдері. Ақпараттық жайлылық тұжырымдамасы. Архив құжаттарын тиімді пайдалану мәселелері: экономикалық, техникалық, әлеуметтік-құқықтық.

Архивтерде электронды құжаттармен жұмыс жасаудың теориясы мен әдістемесі

Архив ісін автоматтандыру және шетелдік архивтанулық ой: мәселенің тарихнамасы. Архив ісін ақпараттандырудың ұйымдастырушылық негіздері. Архив ісін ақпараттандырудың құқықтық негізі. Архив саласын ақпараттандыру: тұжырымдамалар, бағдарламалар, жоспарлау. Құжаттарды есепке алу және оларды сақталуын қамтамасыз ету салаларындағы автоматтандырылған технологияларды қолдану. ААІЖ. Ретроспективті ақпараттарды қолдануын ұйымдастыруда автоматтандырылған технологиялар.

СЕМИНАР САБАҚТАРЫНА ҰСЫНЫЛАТЫН ҮЛГІЛІ ТАҚЫРЫПТАР ТІЗІМІ

1. Архивтанудың объектісі, пәні және әдістері
2. Қазіргі кезеңдегі архивтану әдістерін қолдану мәселелері
3. Ақпараттық-ізденіс архив анықтамалықтарын құру саласындағы замануи автоматтандырылған архив технологиялары

4. ҚҚС теориясы және оларды сақтауға іріктеу
5. ҚҚС ғылыми принциптері
6. Құжат құндылығын сыныптау критерилері
7. Мемлекеттік архивтерді толықтыру мәселелері
8. Қорландыру мәселелері
9. Құжаттық ақпаратты сипаттаудың теориялық мәселелері
10. Сипаттау теориясының жалпы түсініктері, принциптері және әдістері
11. Құжаттық ақпаратты сипаттау кезіндегі тұжырымдау тәсілдері
12. Архив құжаттарын пайдаланудың теориялық мәселелері
13. Құжаттардың құндылығын сараптаудың мәселелері тарихи әдебиетте
14. Архив қорлары бойынша архив құжаттарын сыныптау
15. Архив ісін ақпараттандырудың ұйымдастырушылық негіздері

МАГИСТАНТТАРДЫҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫНА ҰСЫНЫЛАТЫН ҮЛГІЛІ ТАҚЫРЫПТАР ТІЗІМІ

1. Архивтанудың ғылыми пән ретіндегі құрылымы. Архивтанудың ғылыми негіздері.
2. Архивтанудың теориясы мен методологиясы мәселелеріне арналған В.Н. Автократовтың еңбектері.
3. Архивтік терминтану. Э.И. Ханпирі және басқа ғалымдардың бұл саладағы еңбектері.
4. Отандық архивтанудағы «архив қоры» ұғымының дамуы. Пікірталас.
5. Қорландырудың қазіргі мәселелері.
6. Құжаттардың құндылығын сараптаудың теориясы мен әдістемесі бойынша зерттеулер. Пікірталас.
7. XX ғ. 50-шы ж. соңы 60-шы ж. басындағы сараптау жүйесін қайта құру мәні және архивтерді толықтыру
8. XX ғ. 90-ж. соңы мемлекеттік архивтерді сараптау және толықтыру
9. Аса, ерекше құнды құжаттар. Пікірталас.
10. Архивтердегі анықтамалық-ізденіс құралдар жүйесінің даму бағыттары. Пікірталас.
11. Архив құжаттарын пайдаланудың жиілік және тиімділік мәселелері. Пікірталас.
12. Архивтердегі ақпаратты сақтау мәселелері. Пікірталас.
13. Ақпараттық технологиялардың архивтанудың дамуына ықпалы. Пікірталас.
14. Құжаттарды сақтау мәселелері бойынша әдебиеттерге талдау жасау
15. Архивтерді толықтыру мәселелері бойынша әдебиеттерге талдау жасау

ҰСЫНЫЛАТЫН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

Негізгі:

1. «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы N 326-І Заңына өзгерістер енгізілді ҚР 28.10.2015 № 368-V // <http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z980000326>
2. Инструкция о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда Республики Казахстан от 6 февраля 2013 года № 27
3. Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами» от 22 декабря 2014 года № 146 // http://mks.gov.kz/rus/zakonodatelstvo/prikazy_ministra/arxivnoe_delo_3/?cid=0&page=2
4. Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами» от 22 декабря 2014 года № 145 // http://mks.gov.kz/rus/zakonodatelstvo/prikazy_ministra/arxivnoe_delo_3/?cid=0&page=2
5. Положение о Национальном архивном фонде Республики Казахстан» от 7 октября 1999 года № 1538 // <http://adilet.zan.kz>
6. Положение о Государственном страховом фонде копий документов» от 28 мая 2002 года № 578 // <http://adilet.zan.kz>
7. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях» от 22 декабря 2014 года № 144 // <http://adilet.zan.kz>
8. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения» от 26 января 2015 года № 22 // <http://adilet.zan.kz>
9. Концепция развития архивного дела в Республике Казахстан на 2001-2005 годы // <https://tengrinews.kz/zakon/>
10. Концепция развития архивного дела в Республике Казахстан на 2007-2009 годы // <https://tengrinews.kz/zakon/>
11. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. - М.: Изд-во РГГУ, 2001. - 396 с.
12. Булюлина Е.В. Теория и методика архивоведения: учеб. пособие / Е.В.Булюлина: М-во образования и науки Рос. Федерации, Волгогр. гос. ун-т, 2012. -145 с.
13. Малышева С.Ю. Основы архивоведения: учеб. пособие / С.Ю. Малышева. - Казань: Татар. Республ. изд-во «Хэтер», 2002. – 169 с.

Қосымша:

1. Алексеева, Е.В. Некоторые аспекты выявления, отбора и использования особо ценных и уникальных документов // Делопроизводство. – 2007. – № 2. – С. 99 – 104.
2. Грибанова Е.М. Из истории ведомственного хранения документов ГАФ СССР в Казахстане // Архивы Казахстана. Информационный бюллетень. -1988. - №4. - С.31-42.
3. Грибанова Е.М. Хранилище времени. Проблемы Архива Президента Республики Казахстан и подхода к их решению в свете профессиональной этики архивистов // Мысль. – 1997. - № 10. - С.75-78
4. Елпатьевский А.В. О доступе к документам архивов // Отечественные архивы. - 2006. - № 1. - С. 8 – 11.
5. Козлов В.П. Архивная реформа: вопросы научного и методического обеспечения // Отечественные архивы. - 2008. - № 1.
6. Медушевская О.М. Архивный документ, исторический источник в реальности настоящего // Отечественные архивы. – 2008. - № 2
7. Плешкевич, Е.А. Источниковедческая концепция общей теории документа: теоретические и организационные аспекты (обзор) // Науч.-техн.информация. Сер. 1. – 2010. - №2. – С. 6
8. Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов РК. - Алматы, 2000.
9. Старостин Е.В. Не историки для архивов, а архивы для историков // Вопросы истории. - 2008. - № 2.
10. Старостин Е.В. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии. - М., 2008
11. Старостин Е.В. Архивы России: методологические аспекты архивоведческого знания. - М., 2007.
12. Хан-Пира Э.И. Архивоведческое терминоведение: Учеб. пособие / Э.И. Хан-Пира. – М.: РГГУ, 1990. – 176 с.
13. Хорхордина Т.И. Российская наука об архивах: История. Теория. Люди / Т.И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2003. – 525 с.

КАВZhUZh 5301 ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫН БАСҚАРУ ЖҮЙЕЛЕРІН ҰЙЫМДЫҚ ЖОБАЛАУ

Көлемі 1 кредит

Авторлары:

Нұрпеисова Б.Е. - тарих ғылымдарының кандидаты, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің дүниежүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының доцент қ.а.

Булгауов Ш.Т. - тарих ғылымдарының кандидаты, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің дүниежүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының аға оқытушысы

Пікір жазғандар:

Төлекова М.К. - тарих ғылымдарының докторы, профессор Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университетінің дүние жүзі тарихы кафедрасының меңгерушісі

Уразбаева А.М. - тарих ғылымдарының кандидаты, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің Қазақстан тарихы кафедрасының доценті

ТҮСІНІКТЕМЕ ХАТ

«Құжат айналымын басқару жүйелерін ұйымдық жобалау» курсы теориялық, эксперименттік, әдістемелік жұмыстарды және қазіргі таңдағы басқару жүйесінде орын алып отырған ұйымдастыру жобаларындағы практиканы ұштастырады.

Курста басқару жүйесіндегі ұйымдық даму және ұйымдық жобалаудың методологиялық негіздері, ұйымның құжат айналымын басқару жүйесін ұйымдық жобалау, құжат қозғалысын және олардың бағдарлануын ұйымдық жобалауды ұйымдастыру, құжаттамамен қамтамасыз ету жүйесін басқаруды зерттеу және талдау әдістері, ондағы мақсат құжаттар қозғалысының ағынын, басқару жүйелерін жобалаудың әдістерін оңтайландыруды жетілдіру; технологиялық, ақпараттық, ұйымдастырушылық, басқарудың нормативтік ішкі жүйелерін, сондай-ақ персоналды басқаруың ішкі жүйелерін жобалау; құжат айналымын тиімді жобалауды, жаңа енгізулерді басқаруды бағалау әдістері.

Курсты меңгеру барысында магистранттар келесідей құзырлыққа ие болуы тиіс:

Қазіргі ұйымдық жобалау практикасындағы қолданылып жүрген түсінік аппараттарын, терминологияларды, анықтамалар мен тұжырымдалған ойларды игеру;

Нарықтық экономика жағдайындағы ұйымдық жобалаудың даму заңдылықтарын, құрылымын және ерекшеліктерін білу;

Дағдысы болу тиіс: басқарушылық жүйелер жайлы нақты мәліметтерді жинау, қорытындылау және талдау;

Құжат айналымын ұйымдық жобалау процесі жөніндегі мазмұнға толымды түсінікке ие;

Ұйымның негізгі ішкі жүйелерін жобалауды жүзеге асырудың практикалық тәсілдеріне ие болу және жоспарлай білу.

Салалас пәндер тізімі және олардың осы курспен байланысы: Курс базалық пәндер циклында оқытылады. Курсты оқыту магистранттардың оқу жоспарындағы төмендегідей курстарға негізделінеді: «Іс жүргізуді ұйымдастыру тарихы», «Мемлекеттік мекемелер тарихы», «Ұйымдастырудың қазіргі жүйелері», «Ақпараттық менеджмент», «Ұйымдық техника», «Ақпараттық жүйелер», «Мемлекеттік мекемелердегі заманауи іс жүргізуді ұйымдастыру», «Құжат айналымын басқаруды ұйымдастыру және технологиясы».

ПӘННІҢ ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАРЫ

№	Тақырып атауы
1	Кіріспе
2	БҚК етудің мемлекеттік жүйесінің заңнамалық-нормативтік негізі
3	Жалпы ұйымдық жобалау жүйесіндегі құжат айналымын жобалау
4	Ұйымдық жобалау жүйесіндегі құжат айналымын жобалаудың негізгі элементтері
5	Ұйымдық құжат айналымын жобалаудың қағидалары, өлшемдері мен әдістері
6	Құжатты жобалау
7	Құжаттардың орындалуын бақылау бағдарларын жобалау
8	Құжат айналымын жобалау жүйесіндегі жұмыс орнын жобалау технологиясы және ұйымдастырылуы
9	Құжат айналымын жобалауды автоматтандыру
10	Құжат айналымын жобалау жүйесіндегі электронды пошта

ПӘННІҢ МАЗМҰНЫ

Кіріспе

Курстың мақсаты – магистранттардың теориялық білімінің және практикалық зерттеулерінің негізінде құжат айналымының қозғалысын ұйымдастыру мен басқару жүйесін жобалау технологиясын, методикалық әдістер мен методологиялық негізді меңгеруді қамтамасыз ету.

Курсты зерттеу барысында магистранттар курстың құрылымдық мазмұнының негізгі компоненттерін меңгеруі тиіс.

Курстың міндеттері: басқару жүйесіндегі ұйымдық құрылымдар және құжат айналымы қозғалысының процестерінің негізгі принциптерімен

таныстыру, ұйымдық дамуы мен басқару жүйесін ұдайы жетілдіруді толығымен қамтамасыз ететін, құжат айналымы қозғалысын ұйымдық жобалаудың методикалық және теориялық негізін және оларды жетілдіру тәсілдерін зерттеу.

«Құжат айналымын басқару жүйелерін ұйымдық жобалау» курсының зерттеу объектісі, пәні.

Қазіргі замандағы ақпараттық ағын және түрлі әрекет процесстерін ақпараттық-құжаттамалық қамтамасыз ету. Курстың түсінік аппараты және терминдері. Құжат. Іс қағаздарын жүргізу. Құжат айналымы. Құжат айналымын жобалау. Ұйымдық жобалау, функциограмма, оперограмма, желілік модельдер, ұйымдық-технологиялық карта, ұйымдық құрылым жайлы түсінік.

Ақпараттық-құжаттамалық қамтамасыз ету және ұйымдық басқару жүйесін оңтайландыру. Автоматтандырылған технологияны енгізу және оның құжат айналымын басқару жүйелерін ұйымдық жобалаумен өзара байланысы. Курстың өзге ғылыми пәндермен өзара әрекеттестігі. Курс бойынша әдебиеттерге шолу.

НЕГІЗГІ БӨЛІМ

БҚК етудің мемлекеттік жүйесінің заңнамалық-нормативтік негізі
Ұйымның қызметін дәстүрлі және электрондық құжатпен қамтамасыз етуге бағытталған құжат айналымын ұйымдық жобалаудың қазіргі үрдісі.

Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы, 10.11.2004. 2005-2007 жж. Қазақстан Республикасында «Электронды үкімет» құрудың мемлекеттік бағдарламасы.

1991-ден қазірге дейін Қазақстанда электрондық құжат айналымын ұйымдық жобалаудың заңдық-нормативтік базасы. Мемлекеттік аппараттың жұмысын жақсарту шаралары, құжат айналымын қысқарту және бюрократизммен күрес жайлы заңы. 31.07.2000. Электронды құжат айналымының бірыңғай жүйесін аппараттық-бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдаланудың Ережесі.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы. 01.11.2007. Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының электронды құжат айналымының Уақытша ережесі. 19.07.2006. Ақпараттандыру және байланыс агенттігі. Электронды құжат айналымының Ережесі. Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы. 22.10.2008. «Қазақстан Республикасының құжаттамамен қамтамасыз ету мәселесі бойынша кейбір заңнамалық актілеріне толықтырулар мен өзгерістер енгізу жайлы» заңы. 04.07.2009. Қазақстанда электрондық құжат айналымын ұйымдық жобалаудың автоматтандырылған тәсілін енгізу.

Ұйымды жобалаудың жалпы жүйесіндегі құжат айналымын жобалау

Ұйымдастыру жайлы түсінік. Ұйымдастырудың қазіргі жүйесі және модельдері. Ұйымдық құрылымды басқару және ұйымдастыру. Ұйымдастырудың жұмыс істеу үдерісіндегі құрылымдар және топтар.

Ұйымдық жобалаудың мақсаты мен міндеттері. Ұйымдық жобалау жүйені ұйымдастыру тәсілі ретінде. Ұйымдық жобалаудың түрлері. Техникалық, жұмыс және модельдік жобалау.

Ұйымдық ақпараттық ағынның басқару әдістерін жетілдіру және ұйымдық әрекеттегі кірістік, шығыстық ақпараттық ағынды оңтайландыруды жобалау. Жалпы ұйымдық жобалау жүйесіндегі ішкі құжат айналымын жобалау. Ұйымдық құжат айналымы жүйесін жобалаудың ерекше және өзгеше қасиеттері.

Құжаттық жүйені, жалпы құжат ағыны жүйесін және ұйымдағы құжатпен жұмыс істеудің технологиялық үдерісін зерттеу. Жалпы ұйымдық құжаттама жүйесінің мазмұны мен құрамын зерттеудің мақсаты мен міндеттері. Ұйымдық құжат ағыны көлемін зерттеудің мақсаты. Ұйымдық құжат ағыны көлемі түсінігі.

Кіріс, шығыс және ішкі құжат айналымына қатысты құжат ағынын тиімді және тиімсіз пайдалануды анықтау. Ұйымдық құжат айналымындағы тіркелетін және тіркелмейтін, құжаттың орындалуын бақылауға жататын құжаттарды анықтау. Басшылықтың құжатты қарауға кеткен уақыт шығынын зерттеу. Құжат айналымы құрылымын жүйелеу. Ұйымның құжат айналымы мен құжат ағынының жалпы құрылымын талдау. Құжаттардың сандық және сапалық құрамын талдау. Кестелік талдау әдісін қолдану. Құжат қозғалысының технологиялық картасын жасау.

Ұйымдық жобалау жүйесіндегі құжат айналымын жобалаудың негізгі элементтері

Жалпы ұйымдық жобалау жүйесіндегі құжат айналымын жобалау элементтерінің құрамын саралау. Жалпы құжат айналымы жүйесінің негізгі элементі ретіндегі құжатты жобалау. Еңбек бөлінісін жобалау.

Ұйымдағы өкілеттілік, үйлесімдік және элементтер байланысы түсінігін анықтау. Құжат айналымын орталықтандыру және жекелеу. Құжат айналымы жүйесін жобалау барысындағы байланыс элементтері жүйесіндегі блок-сызба жасаудың иерархиялық деңгейлері.

Жалпы құжат айналымы жүйесіндегі басшының, орындаушының, мамандардың, менеджерлердің қызметтік міндеттерінің, құқы мен жауапкершілігінің нығаюының құқықтық негізі. Құжаттар қозғалысын бағдарлауды жобалау тұсындағы қызметтік өкілеттікті бөлу картасы. Ұйымдық құжат айналымы жүйесіндегі, құжат қозғалысын бағдарлаудың және бөлімше құрылымын жобалаудың жалпы жүйесі. Ұйымдық құжат айналымындағы құжаттар бағдарлау блок-сызбасы мен оперограммасын жасау.

Жобаны әзірлеу және енгізудің, жоба алдындағы зерттеулердің мәні мен мазмұны. Құжат айналымын басқару жүйелерін жобалауды ұйымдастырудың нормативті-әдістемелік құжаты. Құжат айналымы жүйесін жобалауды жоспарлау. Көпсатылы және бірсатылы жобалау жұмыстарының құрылымы мен мазмұнына қойылатын ортақ талаптар.

Құжат айналымын басқару жүйелерін ұйымдық жобалаудың кезеңдері мен сатылары. Жоба жұмысын ұйымдастырудың негізгі кезеңдері: болжау және зерттеу. Құжат айналымын басқару жүйесін жобалауды ұйымдастыру кезеңдері: мәліметтер жинақтау, танысу және талдау, модельдеу, оңтайландыру (тұрпаттау), регламенттеу, ендіру, іс-қимыл жасауын қамтамасыз ету.

Ұйымдық құжат айналымын жобалаудың қағидалары, өлшемдері мен әдістері

Структурализациялау, процессуализациялау, концептуализациялау қағидалары. Оңтайландыру заңдары. Бірізділеу, стандарттау, жүйелеу. Сыртқы өзгерістерге құжат айналымын жобалау объектісінің бейімділігі. Жобалау объектісінің үйлесімділігі. Масштабталушылық түсінігі. Құжат айналымын жобалауда басқарушылық масштабы. Жобалау жүйесіндегі құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі мен құрылымдық бөлімшелердің формальді байланысы. Ұйымдық құжат айналымды жобалаудың кезеңдері мен сатылары.

Құжат айналымын жобалау әдістерін жіктеу. Ұйымдық жобалау әдістерін типтеу. Жобалау әдістерінің бір түрін және түрлерін қолданудың мәні.

Ұйымды модельдеудің қағидалары мен әдістері. Құжат айналымын басқару жүйесін ұйымдық жобалаудың әдістемесі. Ұйымдағы құжат айналымын және басқару процесстерін жобалаудың блок-сызбасын жасау әдістері. Ұйымдық модельдеу жобалау мен маңызды зерттеу әдісі ретінде. Матрикалық және графикалық модельдеу әдісі. Ұйымдық құрылымның бейнелеу әдісі. Ұйымның ұйымдық-функционалдық құрылымын жобалау. Ұйымның тоғыспалы ұйымдық-құрылымдық сызбасы. Масштаптау және сандық шкалаларды қолдану.

Құжатты жобалау

Құжат және ақпарат түсінігі. Ресми құжат, құрылымданған және құрылымданбаған ақпарат түсінігі. Бланктер және құжаттардың электрондық үлгілері. Қағаз және қағазсыз стандартты үлгілер. Қызметтік құжаттар үлгілерінің жүйесі. Құжаттарды стандарттау және біріздендіру. Құжаттардың формуляры және деректемелері. Деректемелердің түрлері және міндеттері. Құжаттар деректемелерінің орналасуын жобалау. Құжаттардың үлгісін бекіту және жобалау. Қызмет құжаттары үлгісінің міндеттері. Жеке құжаттарды жобалау. Ұйымдық-құқықтық, өкімдік, ақпараттық-анықтамалық, есептемелік, жоспарлық, есеп және қызметтік, арнайы құжаттар үлгісін

жобалау. Жеке құжаттарды жобалаудың нормативтік-құқықтық негізі. Трафареттік мәтіндерді жобалау және құру әдісі. Таблицалы түрдегі мәтіндерді жобалау. Диаграммаларды жобалау түрлері.

Құжаттарды орындау үшін қабылдауды, тіркеуді және таратуды ұйымдастыру. Құжаттарды тіркеудің түрлері. Байланысқан құжат түсінігі. Қағаз, қағазсыз құжатты тіркеу, қабылдауды бағдарлы жобалаудың технологиясы мен әдістері. Кіріс және шығыс құжаттарды тіркеу үшін біріктірілген мәліметтер қоры жайлы түсінік. Ішкі құжаттарды тіркеу. Құжаттардың орталықтанған және орталықсызданған түрде тіркелуі. Құжаттардың іздеу белгілері. Құжатты көп аспектілі іздестіру. Құжаттардың біріктірілген қорларын тіркеуді жобалау.

Құжаттардың орындалуын бақылау бағдарларын жобалау

Құжаттардың орындалуын бақылаудың мақсаттары мен міндеттері. Ағымды, ескертпе және қорытынды құжаттар. Құжаттардың орындалуын бақылау технологиясы, ұйымдастырылуы және әдістері. Құжаттардың орындалу қозғалысы бағдарын жобалау және орындау мерзімдері. Құжаттардың орындалуын бақылау бағдары картасын енгізу және жобалау процесі тұсындағы сәйкестендіру жүйесі. Құжаттың орындалу оперограммасы.

Құжаттар мен құжатталған ақпараттардың сақталуын қамтамасыз ету және сақтау түсінігі. Мәліметтерді мұрағаттаудың маңызы. Тармақталған компьютерлік желідегі құжаттардың сақталуын ұйымдастыруды жобалау. Құжаттарды локальдік желіде сақтауды жобалау. Құжатталған ақпаратты жалпы желілік жүйеде сақтауды жобалау.

Құжат айналымын жобалау жүйесіндегі жұмыс орнын жобалау технологиясы және ұйымдастырылуы

Ұйым қызметкерлері мен БҚҚ ету қызметінің жұмыс орнын жобалаудың мақсаты мен міндеттері. Жұмыс орнын жобалаудағы эргономика және экономикалық тиімділік. Жұмыс орнын жобалаудағы қазіргі оргтехниканың маңызы. Жұмыс орнындағы коммуникацияны қамтамасыз ететін және құжаттар бағдарлауын қамтамасыз ететін қазіргі оргтехниканың негізгі техникалық мінездемесі. Біріккен және локальді желі түсінігі. Құжаттардың бағдарлауын жобалау: басшы, орындаушы, өзге қызметкерлер.

Құжат айналымын жобалауды автоматтандыру

Қағаз, қағазсыз құжат айналымын жобалауды дамыту кезеңдері. Құжат айналымын басқару жүйесін автоматтандырудың функционалды мүмкіндіктері. Құжат айналымын жобалауды автоматтандырудың мақсат міндеттері. Электронды құжат айналымы жүйесін жіктеу. Құжаттар сервері түсінігі. Құжат айналымын автоматтандырудың кешенді жүйесі түсінігі. Іскерлік процесстерді басқаратын автоматтандырылған жүйе - «Workflow»

технологиясы. Электронды құжат айналымы жүйесі әрекетінің үдерістері. Электронды құжат айналымының мультимедиялығын, басқарушылығын жобалау. Біртұтас автоматтандырылған жүйедегі құжат айналымын және іскерлік процесстегі құжаттамалық қамтамасыз етудегі электрондық құжат айналымын қолдау және икемділікті жобалау. Электронды ортадағы құжаттарды бағдарлы орындаудың дәрежесі және түрлері. Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардағы, бизнесте, банк және әлеуметтік саладағы, коммерциялық әрекеттегі және басқа да іскерлік процесстердегі электронды құжат айналымы жүйесі. «1С – Құжат айналымы», «Директум», және басқа құжат айналымының автоматтандырылған электрондық жүйесі. Қазақстандағы «E-gov» әрекетінің қағидасы. Электронды құжат айналымын жобалауды жаңғырту және қолдау үрдісі жағдайында автоматтандырылған құжат айналымы жүйесін дамыту және өрістету.

Құжат айналымын жобалау жүйесіндегі электронды пошта

Электронды құжат жүйесіндегі электронды поштаның міндеттері. Электронды пошта ортасындағы ұжымдық жұмыс. Электронды поштадағы технологиялар, әдістер және серверлердің өзара әрекеттестігін жіктеу. Электронды құжат айналымы жүйесіндегі «1С –Электронды пошта» жүйесі әрекетінің қағидалары.

СЕМИНАР САБАҚТАРЫНЫҢ ҮЛГІ ТАҚЫРЫПТАРЫНЫҢ ТІЗІМІ

1. Ақпараттық ағын және түрлі әрекет үрдістерді ақпараттық-құжаттамалықпен қамтамасыз ету
2. Құжат айналымын ұйымдық жобалаудың нормативті-методикалық негізі
3. Ұйымдастырудың теориялық негізінің мәні мен мазмұны
4. Ұйымдық жобалаудың жалпы жүйесі
5. Ұйымдық жобалаудың түрлері және міндеттері
6. Ұйым әрекетіндегі кіріс, шығыс ақпараттық ағынды жобалауды жаңғырту
7. Құжаттық жүйелер және ұйымның жалпы құжат жүйесіне талдау жасау
8. Жоба алдындағы зерттеудегі құжат айналымына диагностика жасау
9. Ұйымның құжат айналымын жобалаудың негізгі құрамдас бөліктерін жіктеу
10. Құжат айналымын ұйымдық жобалау сатылары
11. Ұйымның құжат айналымына жоба қызметін енгізу және оның жұмыс істеуін қамтамасыз ету
12. Ұйым құжат айналымын жобалау өлшемі және қағидалары
13. Құжат айналымын жобалау әдістерін жіктеу және тұрпаттау.

14. Құжатты жобалау құжат айналымын жобалаудың жалпы жүйесінің элементі ретінде

15. Автоматтандырылған жүйелерде құжат айналымын жобалау

МАГИСТАНТТАРДЫҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫНА ҰСЫНЫЛАТЫН ҮЛГІЛІ ТАҚЫРЫПТАР ТІЗІМІ

1. Құжат айналымын жобалаудың әдістемелік негізі
2. Құжат айналымын жобалаудың жоспарлау және оны ұйымдастыру
3. Құжат айналымын басқарудың ұйымдастырушылық жүйесі
4. Құжат айналымын жобалаудың кезеңдері және оны жүзеге асыру жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру
5. Құжат қозғалысы түсінігі және олардың бағдарлау
6. Ұйым құжаттамасы жүйесін талдау және зерттеу әдістері
7. Құжат ағыны қозғалысын ұтымды жетілдірудің мақсаты мен міндеттері
8. Басқару жүйесін жобалаудың жалпы әдістері
9. Құжат айналымын жобалаудың жалпы жүйесінде технологиялық, ақпараттық, ұйымдастырушылық, нормативтік басқару жүйесін жобалау
10. Құжат айналымын жобалаудың жалпы жүйесінде қызметкерлерді басқарудың ішкі жүйесін жобалау
11. Құжат айналымын жобалаудың тиімділігін бағалау әдістері
12. Ұйымдағы жаңашылдықты басқару
13. Құжат айналымы қозғалысын ұйымдастыру және басқару жүйесін жобалаудың қазіргі технологиялары

ҰСЫНЫЛАТЫН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

Негізгі:

1. Баринов В.А. Организационное проектирование. - М.: Инфра-М., 2005.
2. Базилевич Л.А. Автоматизация организационного проектирования. - Л.: Машиностроение. Ленингр. отд-ние, 2013.-176 с.
3. Вяткин В.Н. Организационное проектирование хозяйственных комплексов. - М.: Экономика, 2014.-103 с.
4. Джонс Дж. К. Методы проектирования: Пер.с англ.- М.: 2012. Мир, - 326 с.
5. Казарновский А.С. Организационное проектирование на предприятиях. -Киев: Наукова думка, 1990.
6. Кравченко К.А., Мешалкин В.П. Организационное проектирование и управление развитием крупных компаний. - М.: Альма Матер, 2006.
7. Соловьев В.С. Организационное проектирование систем управления. Учебное пособие. - М.- Новосибирск, 2002

8. Солянкина Л.Н. Исследование и проектирование системы управления документацией в организации // Делопроизводство. - 2007. - № 2. - С.59-69.

9. Кравченко В.Ф., Кравченко Е.Ф., Забелин П.В. Организационный инженеринг. Учеб. пособие. – М.: «Приор», 2011 – 256 с.

10. Теория организации и организационное проектирование (Пособие по неклассической методологии): Учеб. Пособие. Под ред. Т.Л. Фокиной и др. – Саратов: Изд-во Сарат. ун-та 1997. – 240 с.

Қосымша:

1. Гританс Я.М. Организационное проектирование и реструктуризация (реинжиниринг) предприятий и холдингов. Экономические, управленческие и правовые аспекты. Практическое пособие по управленческому и финансовому консультированию. - М.: Волтерс Клувер, 2005.

2. Кравченко К.А. Методология организационного проектирования систем управления // Менеджмент в России и за рубежом. - 2006. - № 4. – С. 65-75.

3. Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства // Делопроизводство. - 2004. - № 3.

4. Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Делопроизводство. - 2004. - №4.

6. Солянкина Л.Н. Организационное проектирование // Делопроизводство.- 2005. - № 4.

7. Солянкина Л.Н. Организационное проектирование (стадии и методы оргпроектирования) // Делопроизводство. - 2006. - № 1. - С. 66-72.

8. Солянкина Л.Н. Организационное проектирование. Методы опроса // Делопроизводство. - 2006. - № 2. - С.86-92.

9. Солянкина Л.Н. Исследование и проектирование системы управления документацией в организации // Делопроизводство. - 2007. - № 2. - С.59-69.

10. Хохлова Т.П. Эволюция методологии организационного проектирования: динамическое горизонтальное структурирование // Менеджмент в России и за рубежом. - 2006.- № 4.- С.12-25.

OPSUD 5301 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ

Объем - 3 кредита

Авторы:

Нурпеисова Б.Е. - кандидат исторических наук, и.о. доцента
кафедры всемирной истории, источниковедения и историографии
Казахского национального университета им. аль-Фараби

Булгауов Ш.Т. - кандидат исторических наук, старший преподаватель
кафедры всемирной истории, источниковедения и историографии Казахского
национального университета им. аль-Фараби

Рецензенты:

Тулеева М.К. – доктор исторических наук, профессор, зав. кафедрой
всемирной истории Казахского национального педагогического
университета имени Абая

Уразбаева А.М. - к.и.н., доцент кафедры истории Казахстана
Казахского национального университета имени аль-Фараби

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Курс «Организационное проектирование систем управления документооборотом» обобщает теоретические, экспериментальные, методические работы и современную практику в области организационного проектирования систем управления документооборотом организации.

В курсе изучаются основы организационного развития и организационного проектирования систем управления документооборота организации, планирование и организация проектирования движения документов и их маршрутизации, методы исследования и анализа систем документационного обеспечения управления, цель которой, усовершенствование рационализации движения потоков документов, методы проектирования управленческих систем; проектирование технологической, информационной, организационной, нормативной подсистем управления, а также подсистемы управления персоналом; методы оценки эффективности проектирования документооборота, управление нововведениями.

В результате изучения дисциплины, магистрант должен обладать следующими компетенциями:

- знать понятийный аппарат, терминологии, определения и формулировки, используемых в современной практике организационного проектирования;

- знать структуру, свойства и законы развития оргпроектирования в условиях рыночной экономики, методические основы и практики внедрения инноваций, в систему документооборота организации;

- иметь навыки сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных об управленческих системах;
- иметь целостное представление содержания процесса организационного проектирования документооборота;
- уметь планировать и владеть практическими приемами реализации проектирования основных подсистем организации.

Перечень дисциплин, предшествующих изучению данной дисциплины: «Документоведение», «Информационные технологии в ДОУ», «Правовые основы управления документацией», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

№	Название темы
1	Введение
2	Теоретические и методологические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления (СУ) документооборота
3	Современные подходы к организационному проектированию системы управления документооборота
4	Нормативно-правовая база организационного проектирования электронного документооборота в Казахстане (с 1991-го по настоящее время)
5	Государственная политика информационной безопасности единой системы электронного документооборота государственных органов Казахстана
6	Классификация по различным характеристикам и место организационного проектирования систем управления документооборота в общей системе проектирования
7	Методология и методика формирования организационных структур управления документооборота организации
8	Методы оценки эффективности на различных стадиях организационного проектирования систем управления документооборота
9	Планирование оргпроектных работ. Стадии организационного проектирования систем управления документооборота
10	Управление инновациями. Внедрение конкретных организационных проектов в системы управления документооборота
11	Классификация методов проектирования документооборота организации
12	Информационно-документационные системы управления и организационная техника в проектировании документооборота организации

13	Документооборот в системе управления. Понятие о документообороте
14	Унификация и проектирование форм документов в системе организации документооборота
15	Проектирование рабочего места службы ДОУ

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Введение

Цель курса – на основе теоретических знаний и практики исследования, магистрантами, обеспечить усвоение методологических основ и методических приемов, технологии проектирования системы управления и организации движения документооборота.

Задачи курса: ознакомить с базовыми принципами организации структур и процессов движения документооборота в системе управления, изучение теоретических и методических основ организационного проектирования движения документооборота и способов их рационализации, обеспечивающие в целом, организационного развития и постоянного усовершенствования системы управления.

Объект и предмет курса, его терминосистема. Понятие о проектировании организации, функциограмме, оперограмме, сетевой модели, организационно-технологические карты, инфраструктуре организации.

Структурное содержание предмета. Понятие: организация, проект, проектирование, организационное проектирование, организационное проектирование систем управления документооборотом.

Различные методы и приемы системного и ситуационного подходов в оргпроектировании: методы проведения исследований; методы анализа исходных данных; методы проектирования систем управления документооборота и др., факторы, определяющие выбор организационной структуры управления; основные методы проведения рабочего обследования в системе управления документооборота. Современные тенденции мирового опыта организационного проектирования систем управления документооборота. Анализ методов проектирования и нормирования управленческого труда, методы исследования и анализа системы документационного обеспечения управления в работах современных исследователей.

Различные подходы в решении оргпроектировочных задач, об альтернативных вариантах организационного моделей и форм проектировочного процесса. Основы исследования систем управления документооборота в исследованиях ученых ближнего и дальнего зарубежья. Современные методы анализа конкретной ситуации, связанные с необходимостью совершенствования структуры и системы организации. Комплексы мер по рационализации организационной системы управления с учетом взаимосвязи и взаимозависимости ее основных подсистем.

Современные способы планирования и выбора путей и методов их реализации оценивать эффективность тех или иных методов исследования и проектирования для конкретного проекта планировать и организовывать работу исследовательской группы; анализировать и обобщать первичные данные. Сбор, систематизация и обработка данных.

Задачи исследовательской работы оргпроектирования систем документооборота предприятия и организации: проведение экономических расчетов в данной области; составлять и вести проектную документацию; оценивать экономическую эффективность проектов и результатов их внедрения; экспертизу организационных проектов на основе существующих принципов и методов оценки качества нормативно-методического обеспечения.

Перспективные тенденции и направления рационализации системы управления документооборота на современном этапе. Стратегия организационного развития. Рационализация системы управления организации, и, ее информационно-документационное обеспечение. Внедрение автоматизированных технологий и его взаимосвязь с организационным проектированием систем управления документооборотом. Взаимодействие курса с другими научными дисциплинами. Обзор литературы по курсу.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Теоретические и методологические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления (СУ) документооборота

Сущность и содержание организационного проектирования систем управления документооборота. Современные подходы разработки и внедрения оргпроектов при рационализации управленческого труда.

Цели разработки и внедрения организационных проектов при рационализации управленческого труда. Задачи организационного проектирования.

Виды организационного проектирования. Процесс проектного построения модели организации. Применение современных технологии в эффективной разработке организационного проектирования систем управления документооборота.

Современные подходы к организационному проектированию системы управления документооборота

Современные тенденции организационного проектирования документооборота, ориентированные на традиционного и электронного документного обеспечения деятельности организации.

Международный опыт внедрения систем организационного оргпроектирования систем документооборота. Из истории и современное

состояние положительного опыта российского внедрения систем организационного оргпроектирования систем документооборота.

Внедрения автоматизированных способов организационного проектирования документооборота в Казахстане.

Нормативно-правовая база организационного проектирования электронного документооборота в Казахстане (с 1991-го по настоящее время)

Государственная программа формирования «электронного правительства» в Республике Казахстан на 2005-2007 гг. Указ Президента Республики Казахстан 10.11.2004. Законодательно – нормативная база организационного проектирования электронного документооборота в Казахстане с 1991 по настоящее время. Закон о мерах по улучшению работы государственного аппарата, борьбе с бюрократизмом и сокращению документооборота. 31.07.2000. Правила эксплуатации аппаратно-программного обеспечения Единой системы электронного документооборота. Постановление Правительства Республики Казахстан 01.11.2007. Временные правила электронного документооборота государственных органов Республики Казахстан. 19.07.2006. Агентство по информатизации и связи. Правила электронного документооборота. Постановление Правительства Республики Казахстан 22.10.2008. Закон «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам документационного обеспечения». 04.07.2009.

Государственная политика информационной безопасности единой системы электронного документооборота государственных органов Казахстана

Государственная политика РК в обеспечении информационной безопасности. Правила электронного документооборота государственных органов республики Казахстан. Приказ Председателя агентства Республики Казахстан по информатизации и связи. 04.06.2009. Приказ Председателя Комитета информации и архивов Министерства связи и информации Республики Казахстан 06.01.2011. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях. Утвержден Постановлением Правительства Республики Казахстан 21.12.2011.

Классификация по различным характеристикам и место организационного проектирования систем управления документооборота в общей системе проектирования

Классификация по видам проектирования: техническая, организационная, информационная, социальная и др. систем,

обеспечивающих функционирование предприятия по производству и реализации продукции и услуг.

Классификация по потенциалу оргпроектных работ: энергетический, интеллектуальный, образовательный, технический.

Дифференцированный подход к потенциалу оргпроектных работ – управленческий (административно-управленческий аппарат организации); ресурсный: (информация, документы и др.); кадровый:(персонал, специалисты); технологический (оборудование, помещение) и др.

Методология и методика формирования организационных структур управления документооборота организации

Моделирование организации - как важнейший метод исследования и проектирования. Методы и принципы моделирования организации.

Метод самооценки организации, при рационализации и сокращения документооборота. Проектирование организационно-функциональной структуры организации. Методика пооперационного анализа основных видов работ в аппарате управления. Перекрестная организационно-структурных схема организации. Методика организационного проектирования систем управления документооборота.

Методы оценки эффективности на различных стадиях организационного проектирования систем управления документооборота

Современные подходы к организационному проектированию системы управления документооборота. Принципы, научные основы проектирования систем управления документооборота. Анализ существующей системы делопроизводства на основе материалов обследования.

Экспертиза проектов: цели, принципы, механизм организации. Методы проведения экспертизы проектов. Проведение предпроектного обследования. Составление технического задания на проектирование. Разработка проекта рационализации делопроизводства.

Планирование оргпроектных работ. Стадии организационного проектирования систем управления документооборота

Планирование проектирования системы документооборота. Сущность и задачи предпроектного исследования, разработки и внедрения проекта. Нормативно-методическое сопровождение организационного проектирования систем управления документооборота.

Основные стадии организационного проектирования систем управления документооборота. Общие требования к составу и содержанию проектных работ при одностадийном и многостадийном проектировании.

Основные этапы проведения оргпроектных работ: обследование, прогнозирование. Этапы организационного проектирования систем управления документооборота: сбор данных, изучение и анализ,

моделирование, оптимизация, регламентация, внедрение, обеспечение функционирования.

Управление инновациями. Внедрение конкретных организационных проектов в системы управления документооборота

Основные подходы к организационному проектированию системы управления документооборота. «Синтез структуры», «рационализация технологии организационных процессов», задача «организационные изменения», «ситуационный выбор» и др. Проектирование технологии управленческих процессов.

Мероприятия по внедрению разработанного проекта совершенствования системы управления документооборотом. Этапы и методы внедрения конкретных организационных проектов в системы управления документооборота.

Классификация методов проектирования документооборота организации

Типология методов организационного проектирования. Метод исследования и анализа объектов организационного проектирования систем управления документооборота. Методы обследования при рационализации делопроизводства. Изучение документов. Методы наблюдения, экспертный. Фотография и самофотография рабочего дня. Хронометраж. Опрос (интервьюирование). Анкетирование. Графический и статистический методы. Метод опроса и анкетирования. Расчетный метод. Методы разработки блок-схем в проектировании процессов управления и документооборота организации. Метод графического и матричного моделирования. Методы изображения организационной структуры. Применение масштабирования и числовых шкал.

Информационно-документационные системы управления и организационная техника в проектировании документооборота организации

Информационные системы как часть организационного проекта совершенствования системы управления документооборота. Задачи и основные методы рабочего обследования информационных и документационных систем обеспечения управления документооборота. Направления и уровни совершенствования системы документационного обеспечения управления. Проблемы управления информационно-документационным ресурсом организации: научно-теоретические, технологические, юридические, кадровые и др.

Сущность и задачи эргономического проектирования. Эргономическое проектирование. Организационная техника в системе проектирования документооборота организации. Виды и назначения систем оргтехники,

обеспечивающих движение документооборота. Разработка и внедрение блок - схем расположения оргтехники, исходя из эргономических условий.

Документооборот в системе управления. Понятие о документообороте

Сбор, систематизация и анализ содержания входящей, внутренней и исходящей информации. Централизованный документооборот и документооборот на уровне структурного подразделения. Функции организационных структур документооборота. Типы и движение документов в документообороте организации: входящие, исходящие, внутренние. Типовые виды работ и основные процедуры при традиционном и электронном документообороте : экспедиционная обработка, регистрация, рассылка, рассмотрение, исполнение, контроль. Технологии обработки входящих и исходящих документов. Технология работы с внутренними документами и внутренний документооборот. Технология архивации документов: традиционные и электронно-цифровые.

Унификация и проектирование форм документов в системе организации документооборота

Документация организации как информационный ресурс. Система управленческой документации организации. Понятие об унификации документов. Понятие о формуляре документа. Методы проектирования форм документов. Табель форм документов. Виды, назначение и проектирование форм бланка организации. Реквизиты и их расположение в базовой сетке.

Проектирование рабочего места службы ДОУ

Эргономические условия обеспечения рабочего места. Проектирование организационной подсистемы управления документооборота. Проектирование подсистемы управления персоналом. Проектирование рабочего места руководителей и специалистов ДОУ в соответствии с международными и национальным стандартами.

Понятие об организации труда персонала. Сущность и функции нормирования. Типовые и единые нормы времени. Классификация норм труда. Оптимизация численности работников службы документационного обеспечения управления, применением изучения и анализа их трудозатрат. Основные направления регламентации и нормирования труда персонала управления службы ДОУ. Оптимизация трудовой деятельности. Персональные системы. Групповые системы. Коллективные системы. Системы предприятия. Государственные системы.

Основные правила по обеспечению безопасности рабочего места. Инструкции по технике безопасности рабочего места.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

1. Сущность и содержание организационного проектирования систем управления документооборота
2. Этапы организационного проектирования систем управления документооборота
3. Типология методов организационного проектирования
4. Общенаучные методы исследования структур управления
5. Специальные методы исследования структур управления
6. Направления и уровни совершенствования системы документационного обеспечения управления
7. Принципы и методы проектирования автоматизированных информационных систем
8. Проектирование организационной подсистемы управления документооборота
9. Экспертиза проектов: цели, принципы, механизм организации
10. Методика пооперационного анализа основных видов работ в аппарате управления
11. Методы обследования при рационализации делопроизводства
12. Эргономическое проектирование
13. Методы обследования при рационализации документационного обеспечения управления
14. Современные подходы к организационному проектированию системы управления документооборота
15. Проектирование рабочего места службы ДОУ

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ МАГИСТРАНТОВ

1. Принципы, научные основы проектирования систем управления документооборотом
2. Классификация методов проектирования систем управления документооборотом
3. Методы проектирования систем управления документооборотом
4. Основные методы рабочего обследования информационных и документационных систем обеспечения управления
5. Этапы и методы внедрения конкретных организационных проектов в системы управления документооборотом
6. Основные стадии организационного проектирования систем управления документооборотом
7. Внедрение и обеспечение функционирования проекта документооборота организации

8. Принципы и критерии проектирования документооборота организации.

9. Современные технологии проектирования системы управления и организации движения документооборота

10. Теоретические и методические основы проектирования движения документооборота организации.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная:

1. Баринов В.А. Организационное проектирование. - М.: Инфра-М., 2005.

2. Базилевич Л.А. Автоматизация организационного проектирования. - Л.: Машиностроение. Ленингр. отд-ние, 2013.-176 с.

3. Вяткин В.Н. Организационное проектирование хозяйственных комплексов. - М.: Экономика, 2014.-103 с.

4. Джонс Дж. К. Методы проектирования: Пер.с англ.- М.: 2012. Мир, - 326 с.

5. Казарновский А.С. Организационное проектирование на предприятиях. - Киев: Наукова думка, 1990.

6. Кравченко К.А., Мешалкин В.П. Организационное проектирование и управление развитием крупных компаний. - М.: Альма Матер, 2006.

7. Соловьев В.С. Организационное проектирование систем управления. Учебное пособие. - М.- Новосибирск, 2002

8. Солянкина Л.Н. Исследование и проектирование системы управления документацией в организации // Делопроизводство. - 2007. -№ 2. - С.59-69.

9. Кравченко В.Ф., Кравченко Е.Ф., Забелин П.В. Организационный инженеринг. Учеб. пособие. – М.: «Приор», 2011 – 256 с.

10. Теория организации и организационное проектирование (Пособие по неклассической методологии): Учеб. Пособие. Под ред. Т.Л. Фокиной и др. – Саратов: Изд-во Сарат. ун-та 1997. – 240 с.

Дополнительная:

1. Гританс Я.М. Организационное проектирование и реструктуризация (реинжиниринг) предприятий и холдингов. Экономические, управленческие и правовые аспекты. Практическое пособие по управленческому и финансовому консультированию. - М.: Волтерс Клувер, 2005.

2. Кравченко К.А. Методология организационного проектирования систем управления // Менеджмент в России и за рубежом. - 2006. - № 4. – С. 65-75.

3. Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства // Делопроизводство. - 2004. - № 3.

4. Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Делопроизводство. - 2004. - №4.
6. Солянкина Л.Н. Организационное проектирование // Делопроизводство.- 2005. - № 4.
7. Солянкина Л.Н. Организационное проектирование (стадии и методы оргпроектирования) // Делопроизводство. - 2006. - № 1. - С. 66-72.
8. Солянкина Л.Н. Организационное проектирование. Методы опроса // Делопроизводство. - 2006. - № 2. - С.86-92.
9. Солянкина Л.Н. Исследование и проектирование системы управления документацией в организации // Делопроизводство. - 2007. - № 2. - С.59-69.
10. Хохлова Т.П. Эволюция методологии организационного проектирования: динамическое горизонтальное структурирование // Менеджмент в России и за рубежом. - 2006.- № 4.- С.12-25.

ТРА 5301 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ АРХИВОВЕДЕНИЯ

Объем 2 кредита

Авторы:

Тулєбаев Т.А. – доктор исторических наук, профессор кафедры всемирной истории, историографии и источниковедения Казахского национального университета им. аль-Фараби

Жакупова Г.Т. – кандидат исторических наук, доцент кафедры всемирной истории, историографии и источниковедения Казахского национального университета им. аль-Фараби

Рецензенты:

Чатыбекова К.К. - доктор исторических наук, профессор Казахского национального исследовательского технического университета имени К.И. Сатпаева

Алтаев А.Ш. – доктор исторических наук, профессор кафедры истории Казахстана Казахского национального университета имени аль-Фараби

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

На основе положений теории научного познания рассматриваются теоретико-методологические основы архивоведения, в конструкции которых важным является документ.

Курс «Теоретические проблемы архивоведения» способствует обучению анализа теоретических концепций и методических подходов основных проблем архивоведения, сформулированных в трудах ученых архивоведов, обусловленных различными факторами развития архивного дела в контексте истории страны.

В результате изучения курса магистрант *должен знать*:

- пути решения теоретических проблем архивоведения на разных этапах исторического развития страны;
- современные проблемы архивоведения в области терминологии, права, использования современных информационных технологий, решение которых необходимо для осуществления основных направлений деятельности архивов;
- основные факторы, влияющие на формирование архивного фонда страны;
- теоретические аспекты комплектования архивов;
- теоретические основы экспертизы ценности документов;
- теоретические основы классификации и описания архивных документов;
- теоретические основы использования архивных документов.

Уметь:

- использовать накопленный отечественный опыт при решении проблем архивоведения;

- применять современные подходы при решении проблем архивоведения в области организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в государственных архивах, в государственных и негосударственных организациях, в том числе, с учётом современных информационных технологий.

Владеть (методами, приемами):

- терминологией предметной области;

- методами анализа, интерпретации, использования нормативных правовых и нормативно-методических документов;

- научными методами, методическими основами архивоведения, современными технологиями при осуществлении профессиональной деятельности на всех этапах работы с архивными документами;

- научными методами, методическими основами документоведения для эффективного осуществления профессиональной деятельности.

Перечень дисциплин, предшествующих изучению данной дисциплины: «Архивоведение», «Теория и методика архивоведения», «Археография», «Документоведение».

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

№	Содержание дисциплины
1	Введение
2	Раздел 1 Общая теория документа (архивоведческий аспект)
3	Архивное терминоведение
4	Объект и предмет архивоведения
5	Закономерности, принципы, научные подходы, методы, методики архивоведения
6	Классификация архивных документов в пределах архивных фондов
7	Раздел 2 Теории архивоведения Теории информации в архивоведении
8	Теория фондирования
9	Теоретические аспекты описания и поиска документной ретроспективной информации
10	Система научно-справочного аппарата
11	Теоретические основы экспертизы ценности документов
12	Теоретические особенности использования ретроспективной информации
13	Теория и практика работы с электронными документами в архивах

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Введение

Цель - формирование у магистров целостного представления о развитии различных теорий, концепций, положений, отражающих роль и место документов в современном обществе, а также о развитии знаний в области современного архивоведения

Задачи:

- научить магистров анализировать многообразие теоретических подходов в решении ключевых проблем архивоведения, сконцентрированных в трудах отечественных и зарубежных ученых;

- выявлять влияние теории архивоведения (столкновений научных взглядов, подходов) на формирование практики архивного дела на разных этапах истории страны с учетом развития государственности, экономики, общественных отношений;

- дать теоретические знания в области организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов;

- ознакомить с основными понятиями в области архивоведения.

Теоретические вопросы архивоведения в научной литературе.

Место курса среди других изучаемых дисциплин.

Структура курса, его составные части, их соотношение.

Источники и литература по курсу.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

РАЗДЕЛ 1 ОБЩАЯ ТЕОРИЯ ДОКУМЕНТА (АРХИВОВЕДЧЕСКИЙ АСПЕКТ)

Документ как объект изучения архивоведения. Цель, задачи, аспекты общей теории документа. Социальные функции документов. Проблемы происхождения видов документов. Место архивных документов и архивов в социальной памяти. Работы: В.Н. Автократова, Б.С. Илизарова, В.П. Козлова, К.Б. Гельман-Виноградова, Л.С. Выготского, С.Л. Рубинштейна, Л.К. Робане и др.

Архивное терминоведение

Работы в области архивной терминологии. Б.С. Илизаров и концепция архивов как социальной памяти человечества. Б.С. Илизаров о формировании терминов «архив», «архивный документ» (1989г.). Развитие понятия «архивный фонд» в архивоведении XX в. Понятие «документальный фонд» и предпосылки его появления. Понятие о фондообразователе

Правовое закрепление основных архивоведческих терминов в законе РК «О Национальном архивном фонде и архивах» (от 22 декабря 1998 года) (изменения от 28.10.2015 № 368-V). Словари архивной терминологии.

Сопоставительный анализ основных архивоведческих терминов зарубежных стран.

Понятия «архивоведение», «архивное дело», «фонд», «архивный документ», «теория и методика архивоведения», «след фонда», «архивный фонд». Соотношение понятий «информация» и «документ». Основные концепции документа.

Источники комплектования архивов. Понятия «источник комплектования» и «зона комплектования».

Понятийный аппарат современных информационных технологий. Развитие идей фундаментального архивоведения в работах В.П. Козлова, О.М. Медушевской, И.В. Карапетянц, В.М. Магидова, Е.В. Старостина, Т. И. Хорхординой.

Объект и предмет архивоведения

В.Н. Автократов о предмете и объекте архивоведения. Развитие концепции о «фонде» и «принципе происхождения» как о теоретическом ядре новой науки об архивах. Установление авторства основных понятий архивоведения (В.К. Клейн, В.В. Снигирев, Г.С. Габаев).

Объект архивоведения: система архивных учреждений, документальные ресурсы на бумажных и других носителях, органы управления архивами, научно-исследовательские структуры, комплексы архивных документов, комплексы фондов. Объект архивоведения документная ретроспективная информация.

Предмет архивоведения на эмпирическом, теоретико-методологическом уровне.

Закономерности, принципы, научные подходы, методы, методики архивоведения

Закономерности архивоведения. Принцип объективности. Принцип историзма. Принцип всесторонности. Принцип комплексной оценки. Принцип социально-политической нейтральности. Принцип научной объективности.

Специальные принципы архивоведения: недробности фонда, внутрифондовой систематизации материалов, централизации архивного дела
Принципы экспертизы ценности.

Научные подходы в архивоведении. Источниковедческий и информационный подходы в разработке научной теории экспертизы ценности. Разделение понятий «ценность» и «полезность» документа. В.Н. Автократов и А.В. Елпатьевский о проблеме вовлечения категорий информатики в архивоведение. Полемика Б.С. Илизарова с В.Н. Автократовым по фундаментальным вопросам общей теории архивоведения. Современная концепция роли ученых в формировании «исторического пространства».

Дискуссия историков и архивистов в конце 1970-х годов о методах собирания и хранения личных архивов

Дифференцированный; системно-структурный; функциональный и вероятностный подходы в архивоведении

Роль общих методов познания. Сравнительно-исторический метод. Источниковедческие методы исследования документов и их применимость при отборе, организации и описании документов. Развитие архивной статистики на основе математико-статистических методов исследования.

Методы: Исторический. Историко-сравнительный. Актуалистический. Описательный. Моделирование. Функциональный анализ. Количественный
Архивоведческие методы узкого профиля: методики, микрометоды, метод единого учета

Классификация архивных документов в пределах архивных фондов

Проблемы классификации документов. Признаки классификации. Значение классификации для рационального размещения и использования архивных документов. Значение научных и методических разработок Б.И. Анфилова, Г.А. Князева, И.С. Назина, З.Н. Добровой, Н.А. Фомина, М.Ф. Петровской и других архивистов для становления теории классификации архивных документов по фондам (теории фондирования).

Теоретические основы классификации документов в пределах архивного фонда. Значение классификации для организации документов в пределах архивного фонда и поиска документной информации. Развитие Н.А. Фоминым, К.Г. Митяевым, М.Ф. Петровской, К.И. Рудельсон и другими архивистами теоретических и методических основ классификации документов архивных фондов.

Организация документов в пределах Архивного фонда по формам собственности, видам носителей, способам и технике закрепления информации.

Организация документов по степени их ценности и категориям доступа. Единицы классификации дел в фонде.

Схема систематизации дел в фонде. Признаки группировки единиц хранения в пределах архивных фондов. Нефондовая организация документов на спецносителях. Классификация документов в процессе формирования дел.

РАЗДЕЛ II ТЕОРИИ АРХИВОВЕДЕНИЯ

Теории информации в архивоведении

Значение теории информации для архивоведения: при описании, фондировании, экспертизы ценности и использовании архивных документов, понятия старения, релевантности информации, форм документов. Теория информации в практической деятельности архивного дела: определение плотности информации, многоаспектность содержания фондов и документов, определению информационной потребности, закономерности рассеяния и

роста документации Виды информации: актуальной и потенциальной, связанной и свободной. Теории информации и определение понятие архивной информационной среды.

Теория фондирования

Изучение вопросов фондирования архивных документов в отечественной литературе. Основные понятия теории фондирования.

Виды архивных фондов и организация работ по фондированию. Хронологические границы фондов. Историческая справка и ее роль при фондировании. Признаки объединения документальных комплексов юридических лиц. Формирование объединенных архивных фондов и фондов личного происхождения. Признаки объединения документальных комплексов юридических лиц. Формирование архивных коллекций. Создание персональных собраний.

Теоретические аспекты описания и поиска документной ретроспективной информации

Освещение вопросов описания документной информации в отечественной литературе. Основные понятия, принципы и методы теории описания. Сущность дифференцированного подхода к описанию документной информации. Элементы описания современных справочных средств.

Опись – обязательный элемент системы НСА. Объект описания описи. Составление описательной статьи описи. Применение приемов описания для разных групп документов. Состав элементов описания каталожной карточки. Объект описания и составление описательной статьи путеводителя. Объект описания и составление описательной статьи указателя и обзора.

Система научно-справочного аппарата

Проблема создания системы НСА в литературе. Методические рекомендации по подготовке архивных справочников. Совершенствование системы научно-справочного аппарата архивов. Эффективность функционирования научно-справочного аппарата.

Дифференцированный подход к описанию ретроспективной информации – методическая основа построения системы НСА. Системообразующие факторы системы НСА. Структура системы НСА. Виды архивных справочников и их взаимосвязь. Создание гибких информационно-поисковых систем для архивов. Проблема совместимости информационных массивов и возможности интегрирования их в единые базы данных.

Теоретические основы экспертизы ценности документов

Проблемы экспертизы ценности документов в исторической литературе. Основные понятия теории экспертизы ценности документов. Система

нормативных документов и методических пособий по ЭЦД. Типы, виды, структура перечней типовых документов с указанием сроков их хранения. Система экспертных органов. Экспертно-проверочные комиссии, экспертные комиссии, их состав, функции, организация работы.

Теоретико-методологические основы, принципы и задачи экспертизы ценности документов. Разработка критериев ценности документов, их развитие и уточнение. Особенности экспертизы документов на спецносителях.

Методика проведения экспертизы. Целевая комплексная ЭЦД в архивах, ее назначение и методика проведения. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.

Понятие об экспертизе ценности документов. Дискуссии 1960-1980-х годов по теоретическим основам экспертизы ценности документов.

Совершенствование теории и практики экспертизы ценности документов в 1970-х – начале 1990-х годов. Дифференцированный подход к оценке документов учреждений нового типа. Научно-методические основы экспертизы ценности документов. Принципы экспертизы до начала 1990-х гг. и в современный период архивоведения. Источниковедческая критика документов и ее значение для экспертизы их ценности. Системный подход. Функциональный анализ. Информационный анализ. Применение в экспертизе других общенаучных и частных методов познания.

Теоретические особенности использования ретроспективной информации

Изучение вопросов использования документов в отечественной литературе. Основные принципы и понятия теории использования архивных документов. Основные направления и формы использования документов архива. Формы использования архивных документов. Способы информационного обслуживания пользователей. Концепции информационного комфорта. Проблема эффективности использования архивных документов: экономическая, техническая, социально-правовая.

Теория и практика работы с электронными документами в архивах

Автоматизация архивного дела и зарубежная архивоведческая мысль: историография проблемы. Организационные основы информатизации архивного дела. Правовая база информатизации архивного дела. Информатизация архивной отрасли: концепция, программа, планирование. Применение автоматизированных технологий в области учета документов и обеспечение их сохранности. АИПС. Автоматизированные технологии в организации использования ретроспективной информации.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

1. Объект, предмет и методы архивоведения
2. Проблемы использования методов архивоведения на современном этапе
3. Современные автоматизированные архивные технологии в области создания информационно-поисковых архивных справочников
4. Теория ЭЦД и отбора их на хранение
5. Научные принципы ЭЦД
6. Классификация критериев ценности документов
7. Проблемы комплектования государственных архивов
8. Теория фондирования
9. Теоретические вопросы описания документной информации
10. Общие понятия, принципы и методы теории описания
11. Приемы обобщения при описании документной информации
12. Теоретические вопросы использования архивных документов
13. Проблемы экспертизы ценности документов в исторической литературе
14. Классификация архивных документов в архивном фонде
15. Организационные основы информатизации архивного дела.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ МАГИСТРАНТОВ

1. Структура архивоведения как научной дисциплины. Научные основы архивоведения.
2. Труды В.Н. Автократова по проблемам теории и методологии архивоведения.
3. Архивоведческое терминоведение. Работы Э.И. Ханпиры и других ученых в данной области.
4. Развитие понятие «архивный фонд» в отечественном архивоведении. Дискуссии по теме.
5. Современные проблемы фондирования.
6. Труды по теории и практике экспертизы ценности документов. Дискуссии.
7. Сущность перестройки системы экспертизы и комплектования архивов в конце 50-х начале 60-х гг XX в.
8. Экспертизы и комплектования государственных архивов в начале 90-х гг. XX в.
9. Уникальные, особо ценные документы. Дискуссии.
10. Направление развития систем справочно-поисковых средств в архивах. Дискуссии.

11. Проблемы интенсивности и эффективности использования архивных документов. Дискуссии.
12. Проблемы сохранения информации в архивах. Дискуссии
13. Влияния информационных технологий на развитие архивоведения. Дискуссии
14. Анализ литературы по проблемам хранения документов
15. Анализ литературы по проблемам комплектования архивов

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная:

1. «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы N 326-І Заңына өзгерістер енгізілді ҚР 28.10.2015 № 368-V // <http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z980000326>
2. Инструкция о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда Республики Казахстан от 6 февраля 2013 года № 27
3. Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами» от 22 декабря 2014 года № 146 // http://mks.gov.kz/rus/zakonodatelstvo/priказы_ministra/arxivnoe_delo_3/?cid=0&page=2
4. Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами» от 22 декабря 2014 года № 145 // http://mks.gov.kz/rus/zakonodatelstvo/priказы_ministra/arxivnoe_delo_3/?cid=0&page=2
5. Положение о Национальном архивном фонде Республики Казахстан» от 7 октября 1999 года № 1538 // <http://adilet.zan.kz>
6. Положение о Государственном страховом фонде копий документов» от 28 мая 2002 года № 578 // <http://adilet.zan.kz>
7. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях» от 22 декабря 2014 года № 144 // <http://adilet.zan.kz>
8. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения» от 26 января 2015 года № 22 // <http://adilet.zan.kz>
9. Концепция развития архивного дела в Республике Казахстан на 2001-2005 годы // <https://tengrinews.kz/zakon/>
10. Концепция развития архивного дела в Республике Казахстан на 2007-2009 годы // <https://tengrinews.kz/zakon/>

11. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. - М.: Изд-во РГГУ, 2001. - 396 с.

12. Булюлина Е.В. Теория и методика архивоведения: учеб. пособие / Е.В.Булюлина: М-во образования и науки Рос. Федерации, Волгогр. гос. ун-т, 2012. -145 с.

13. Малышева С.Ю. Основы архивоведения: учеб. пособие / С.Ю. Малышева. - Казань: Татар. Республ. изд-во «Хэтер», 2002. – 169 с.

Дополнительная:

1. Алексеева, Е.В. Некоторые аспекты выявления, отбора и использования особо ценных и уникальных документов // Делопроизводство. – 2007. – № 2. – С. 99 – 104.

2. Грибанова Е.М. Из истории ведомственного хранения документов ГАФ СССР в Казахстане // Архивы Казахстана. Информационный бюллетень. -1988. - №4. - С.31-42.

3. Грибанова Е.М. Хранилище времени. Проблемы Архива Президента Республики Казахстан и подхода к их решению в свете профессиональной этики архивистов // Мысль. – 1997. - № 10. - С.75-78

4. Елпатьевский А.В. О доступе к документам архивов // Отечественные архивы. - 2006. - № 1. - С. 8 – 11.

5. Козлов В.П. Архивная реформа: вопросы научного и методического обеспечения // Отечественные архивы. - 2008. - № 1.

6. Медушевская О.М. Архивный документ, исторический источник в реальности настоящего // Отечественные архивы. – 2008. - № 2

7. Плешкевич, Е.А. Источниковедческая концепция общей теории документа: теоретические и организационные аспекты (обзор) // Науч.-техн.информация. Сер. 1. – 2010. - №2. – С. 6

8. Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов РК. - Алматы, 2000.

9. Старостин Е.В. Не историки для архивов, а архивы для историков // Вопросы истории. - 2008. - № 2.

10. Старостин Е.В. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии. - М., 2008

11. Старостин Е.В. Архивы России: методологические аспекты архивоведческого знания. - М., 2007.

12. Хан-Пира Э.И. Архивоведческое терминоведение: Учеб. пособие / Э.И. Хан-Пира. – М.: РГГУ, 1990. – 176 с.

13. Хорхордина Т.И. Российская наука об архивах: История. Теория. Люди / Т.И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2003. – 525 с.

OPSUD 5301 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ

Объем – 1 кредит

Авторы:

Нурпеисова Б.Е. - кандидат исторических наук, и.о. доцента
кафедры всемирной истории, источниковедения и историографии
Казахского национального университета им. аль-Фараби

Булгауов Ш.Т. - кандидат исторических наук, старший преподаватель
кафедры всемирной истории, источниковедения и историографии Казахского
национального университета им. аль-Фараби

Рецензенты:

Тулеева М.К. – доктор исторических наук, профессор, зав. кафедрой
всемирной истории Казахского национального педагогического
университета имени Абая;

Уразбаева А.М. – кандидат исторических наук, доцент кафедры
истории Казахстана Казахского национального университета
имени аль-Фараби

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Курс «Организационное проектирование систем управления документооборотом» обобщает теоретические, экспериментальные, методические работы и современную практику в области организационного проектирования систем управления документооборотом организации.

В курсе изучаются методологические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления документооборотом организации, планирование и организация проектирования движения документов и их маршрутизации, методы исследования и анализа систем документационного обеспечения управления, цель которой, усовершенствование рационализации движения потоков документов, методы проектирования управленческих систем; проектирование технологической, информационной, организационной, нормативной подсистем управления, а также подсистемы управления персоналом; методы оценки эффективности проектирования документооборота, управление нововведениями.

В результате изучения дисциплины, магистрант должен обладать следующими компетенциями:

Знать понятийный аппарат, терминологии, определения и формулировки, используемых в современной практике организационного проектирования;

Знать: структуру, свойства и законы развития оргпроектирования в условиях рыночной экономики, методические основы и практики внедрения инноваций, в систему документооборота организации;

Иметь навыки: сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных об управленческих системах;

Иметь целостное представление содержания процесса организационного проектирования документооборота;

Уметь планировать и владеть практическими приемами реализации проектирования основных подсистем организации.

Перечень смежных дисциплин и их взаимосвязь с данной дисциплиной: Курс читается в цикле базовых дисциплин. Изучение курса базируется на знании магистрантами следующих дисциплин учебного плана: «История организации делопроизводства», «История государственных учреждений», «Современные системы организации», «Информационный менеджмент», «Оргтехника», «Информационные системы», «Современная организация делопроизводства в государственных учреждениях», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

№	Название темы
1	Введение
2	Законодательно-нормативная основа государственной системы ДОУ
3	Проектирование документооборота в общей системе проектирования организации
4	Основные элементы проектирования документооборота в системе проектирования организации
5	Принципы, критерии и методы проектирования документооборота организации
6	Проектирование документа
7	Проектирование маршрутизации контроля исполнения документов
8	Организация и технология проектирования рабочего места в общей системе проектирования документооборота
9	Автоматизация проектирования документооборота
10	Электронная почта в системе проектирования документооборота

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Введение

Цель курса – на основе теоретических знаний и практики исследования, магистрантами, обеспечить усвоение методологических основ и методических приемов, технологии проектирования системы управления и организации движения документооборота.

В процессе изучения курса, магистранты должны освоить основные компоненты структурного содержания данного курса.

Задачи курса: ознакомить с базовыми принципами организации структур и процессов движения документооборота в системе управления, изучение теоретических и методических основ организационного проектирования движения документооборота и способов их рационализации, обеспечивающие в целом, организационного развития и постоянного усовершенствования системы управления.

Объект, предмет изучения курса «Организационное проектирование систем управления документооборота». Структура курса, его содержание.

Информационный поток в современном мире и документационно-информационное обеспечение различных процессов деятельности. Термины и понятийный аппарат курса. Документ. Делопроизводство. Документооборот. Проектирование документооборота. Понятие о проектировании организации, функциограмме, оперограмме, сетевой модели, организационно-технологической карте, инфраструктуре организации.

Рационализация системы управления организации и информационно-документационное обеспечение. Внедрение автоматизированных технологий и его взаимосвязь с организационным проектированием систем управления документооборотом. Взаимодействие курса с другими научными дисциплинами. Обзор литературы по курсу.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Законодательно-нормативная основа государственной системы ДОУ

Современные тенденции организационного проектирования документооборота, ориентированные на традиционное и электронное документное обеспечение деятельности организации.

Государственная программа формирования «электронного правительства» в Республике Казахстан на 2005-2007 гг. Указ Президента Республики Казахстан 10.11.2004.

Законодательно – нормативная база организационного проектирования электронного документооборота в Казахстане с 1991 по настоящее время. Закон о мерах по улучшению работы государственного аппарата, борьбе с бюрократизмом и сокращению документооборота. 31.07.2000. Правила эксплуатации аппаратно-программного обеспечения Единой системы электронного документооборота.

Постановление Правительства Республики Казахстан 01.11.2007. Временные правила электронного документооборота государственных органов Республики Казахстан. 19.07.2006. Агентство по информатизации и связи. Правила электронного документооборота. Постановление Правительства Республики Казахстан 22.10.2008. Закон «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам документационного обеспечения».04.07.2009. Внедрение автоматизированных способов организационного проектирования электронного документооборота в Казахстане.

Проектирование документооборота в общей системе проектирования организации

Понятие об организации. Современная система и модели организации. Организация и управление структурами организации. Структуры и группы в процессе функционирования организации.

Цели и задачи проектирования организации. Организационное проектирование как метод организации системы. Виды организационного проектирования. Техническое, рабочее и модельное проектирование.

Совершенствование методов управления информационными потоками организации и проектирование рационализации входящего, исходящего информационного потока в деятельности организации. Проектирование внутреннего документооборота в общей системе проектирования организации. Особое и отличительное свойство проектирования систем документооборота организации.

Исследование документной системы, общей системы документопотока и технологического процесса работы с документами в организации. Цели и задачи изучения состава и содержания общей системы документации организации. Цели изучения объема документопотока организации. Понятие объем документооборота организации.

Выявление рационального и нерационального использования документопотоков:входящей, исходящей и внутреннего документооборота. Выявление регистрируемых и нерегистрируемых, подлежащих контролю исполнения документов в документообороте организации. Изучение затрат времени на рассмотрение руководством документа. Систематизация структуры документопотока. Анализ общей структуры документооборота и документопотоков организации. Анализ качественного и количественного состава документов. Применение методов графического анализа. Разработка технологических карт движения документов.

Основные элементы проектирования документооборота в системе проектирования организации

Классификация состава элементов проектирования документооборота в общей системе проектирования организации. Проектирование документа,

как основного элемента в общей системе документооборота. Проектирование разделения труда.

Определение понятия полномочия, координация и связи элементов в организации. Централизация и децентрализация документооборота. Иерархические уровни в системе элементов связей в разработке блок-схем при проектировании систем документооборота.

Правовые основы закрепления функциональных обязанностей, прав и ответственности руководителя, исполнителя, специалистов, менеджера в общей системе проектирования документооборота. Карта распределения служебных полномочий при проектировании маршрутизации движения документов. Общая система маршрутизации движения документов и проектирование структурных подразделений, в системе документооборота организации. Создание оперограммы и блок – схемы маршрутизации документов в документообороте организации.

Сущность и задачи предпроектного исследования, разработки и внедрения проектируемого объекта. Нормативно-методическое сопровождение организационного проектирования систем управления документооборота. Планирование проектирования системы документооборота. Общие требования к составу и содержанию проектных работ при одностадийном и многостадийном проектировании.

Стадии и этапы организационного проектирования систем управления документооборотом. Основные этапы проведения оргпроектных работ: обследование, прогнозирование. Этапы организационного проектирования систем управления документооборотом: сбор данных, изучение и анализ, моделирование, оптимизация, регламентация, внедрение, обеспечение функционирования.

Принципы, критерии и методы проектирования документооборота организации

Принципы структурализации, процессуализации, концептуализации. Законы рационализации: Унификация, стандартизация, систематизация.. Адаптивность объекта проектирования документооборота к внешним изменениям. Координируемость объекта проектирования. Понятие масштабируемость. Масштаб управляемости в проектировании документооборота. Формальные связи структурных подразделений и служб документационного обеспечения в проектируемой системе. Этапы и стадии проектирования документооборота организации.

Классификация методов проектирования документооборота. Типология методов организационного проектирования. Значение применения видов и разновидностей методов проектирования.

Методы и принципы моделирования организации. Методика организационного проектирования систем управления документооборота. Методы разработки блок-схем в проектировании процессов управления и документооборотом организации. Моделирование организации как

важнейший метод исследования и проектирования. Метод графического и матричного моделирования. Методы изображения организационной структуры. Проектирование организационно-функциональной структуры организации. Перекрестная организационно-структурных схема организации. Применение масштабирования и числовых шкал.

Проектирование документа

Понятия информация и документ. Понятие. структурированная и неструктурированная информация, официальный документ. Бланки и электронные форматы документов. Виды бумажных и безбумажных стандартных форматов. Системы форматов служебных документов. Унификация и стандартизация документов. Реквизиты и формуляр документов. Виды и назначение реквизитов. Проектирование расположения реквизитов документов. Проектирование и установление шаблонов документов. Назначение шаблонов служебных документов. Проектирование индивидуальных документов. Проектирование форматов организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных, отчетных, плановых, учетных и функциональных, специальных документов. Нормативно-правовая основа проектирования индивидуальных документов. Методы создания и проектирование трафаретных текстов. Проектирование табличных форм текстов. Формы проектирования диаграмм.

Организация приема, регистрации и распределения для исполнения документов. Формы регистрации документов. Понятие связанный документ. Методы и технологии проектирования маршрутизации приема, регистрации бумажного и безбумажного документа. Понятие о интегрированных базах данных для регистрации входящих и исходящих документов. Регистрация внутренних документов. Централизованная и децентрализованная регистрация документов. Поиск признаки документов. Многоаспектный поиск документа. Проектирование интегрированных баз регистрации документов.

Проектирование маршрутизации контроля исполнения документов

Цели и задачи контроля исполнения документов. Понятие текущий, предупредительный и итоговый контроль. Организация, методы и технологии контроля исполнения документов. Сроки исполнения и проектирование маршрута движения исполнения документов. Система идентификации в процессе проектирования и внедрения карты маршрутизации контроля исполнения документа. Оперограмма исполнения документов.

Понятие хранение и обеспечение сохранности документированной информации и документов. Значение архивации данных. Проектирование организации хранения документов при разветвленной компьютерной сети.

Проектирование хранения документов в локальной сети. Проектирование общей системы сетевого хранения документированной информации

Организация и технология проектирования рабочего места в общей системе проектирования документооборота

Цели и задачи проектирования рабочего места служб ДОУ и сотрудников организации. Эргономика и экономическая эффективность проектирования рабочего места. Значение современной оргтехники в проектировании рабочего места. Основные технические характеристики современной оргтехники в обеспечении маршрутизации документов и обеспечения коммуникации на рабочем месте. Понятие объединенная и локальная сеть. Проектирование маршрутизации документов: руководство, исполнитель, другие сотрудники.

Автоматизация проектирования документооборота

Этапы развития проектирования бумажного и безбумажного документооборота. Функциональные возможности автоматизированных систем управления документооборота. Цели и задачи автоматизации проектирования документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Понятие сервер документов. Понятие комплексная система автоматизации документооборота. Технологии «Workflow» - система автоматизации управления деловыми процессами. Принципы действия системы электронного документооборота. Проектирование управляемости, мультимедийности электронного документооборота. Проектирование настраиваемости и поддержки электронного документооборота в единой автоматизированной системе управления документооборота и документационного обеспечения делового процесса. Виды и степень маршрутизации исполнения документов в электронной среде. Электронные системы документооборота государственных и негосударственных организациях, в бизнесе, банковской и социальной сфере, в коммерческой деятельности и других деловых процессов. Автоматизированные электронные системы документооборота «1С – Документооборот», «Директум», и др. Принципы действия «E-gow» в Казахстане. Развитие и совершенствование автоматизированных систем документооборота в процессе поддержки и в условиях обновленного проектирования электронного документооборота.

Электронная почта в системе проектирования документооборота

Назначение электронной почты в системе электронного документооборота. Коллективная работа в среде электронной почты. Классификация серверов и методы и технологии взаимодействия в электронной почте. Принципы действия системы «1С – Электронная почта», в системе электронного документооборота. Создание электронной формы,

согласование, утверждение, отправка, уведомление документа в электронной почте.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

1. Информационный поток и документационно-информационное обеспечение различных процессов деятельности
2. Нормативно-методическая основа организации проектирования документооборота
3. Сущность и содержание теоретической основы организации
4. Общая система организационного проектирования
5. Виды и назначение организационного проектирования
6. Проектирование рационализации входящего, исходящего информационного потока в деятельности организации.
7. Документные системы и анализ общей системы документного потока организации.
8. Диагностика документооборота в предпроектном исследовании
9. Классификация составной части элементов проектирования документооборота организации.
10. Стадии организационного проектирования документооборота.
11. Внедрение и обеспечение функционирования проекта документооборота организации.
12. Принципы и критерии проектирования документооборота организации.
13. Классификация и типология методов проектирования документооборота.
14. Проектирование документа как элемента в общей системе проектирования документооборота.
15. Проектирование документопотока в автоматизированных системах.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ МАГИСТРАНТОВ

1. Методологические основы проектирования документооборота
2. Планирование и организация проектирования документооборота
3. Организационные системы управления документооборота
4. Этапы проектирования документооборота и организация работы по внедрению
5. Понятия движения документов и их маршрутизация
6. Методы исследования и анализа систем документации организации
7. Цели и задачи усовершенствование рационализации движения потоков документов
8. Общие методы проектирования управленческих систем
9. Проектирование технологической, информационной,

организационной, нормативной подсистем управления в общей системе проектирования документооборота

10. Проектирование подсистемы управления персоналом в общей системе проектирования документооборота

11. Методы оценки эффективности проектирования документооборота

12. Управление нововведениями в организации

13. Современные технологии проектирования системы управления и организации движения документооборота

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная:

1. Баринов В.А. Организационное проектирование. - М.: Инфра - М., 2005.

2. Базилевич Л.А. Автоматизация организационного проектирования. - Л.: Машиностроение. Ленингр. отд-ние, 2013.-176 с.

3. Вяткин В.Н. Организационное проектирование хозяйственных комплексов. - М.: Экономика, 2014.-103 с.

4. Джонс Дж. К. Методы проектирования: Пер. с англ.- М.: 2012. Мир, - 326 с.

5. Казарновский А.С. Организационное проектирование на предприятиях. -Киев: Наукова думка, 1990.

6. Кравченко К.А., Мешалкин В.П. Организационное проектирование и управление развитием крупных компаний. - М.: Альма Матер, 2006.

7. Соловьев В.С. Организационное проектирование систем управления. Учебное пособие. - М.- Новосибирск, 2002

8. Солянкина Л.Н. Исследование и проектирование системы управления документацией в организации // Делопроизводство. - 2007. -№ 2. - С.59-69.

9. Кравченко В.Ф., Кравченко Е.Ф., Забелин П.В. Организационный инженеринг. Учеб. пособие. – М.: «Приор», 2011 – 256 с.

10. Теория организации и организационное проектирование (Пособие по неклассической методологии): Учеб. Пособие. Под ред. Т.Л. Фокиной и др. – Саратов: Изд-во Саратов. ун-та 1997. – 240 с.

Дополнительная:

1. Гританс Я.М. Организационное проектирование и реструктуризация (реинжиниринг) предприятий и холдингов. Экономические, управленческие и правовые аспекты. Практическое пособие по управленческому и финансовому консультированию. - М.: Волтерс Клувер, 2005.

2. Кравченко К.А. Методология организационного проектирования систем управления // Менеджмент в России и за рубежом. - 2006. - № 4. – С. 65-75.

3. Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства // Делопроизводство. - 2004. - № 3.

4. Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Делопроизводство. - 2004. - №4.

6. Солянкина Л.Н. Организационное проектирование // Делопроизводство.- 2005. - № 4.

7. Солянкина Л.Н. Организационное проектирование (стадии и методы оргпроектирования) // Делопроизводство. - 2006. - № 1. - С. 66-72.

8. Солянкина Л.Н. Организационное проектирование. Методы опроса // Делопроизводство. - 2006. - № 2. - С.86-92.

9. Солянкина Л.Н. Исследование и проектирование системы управления документацией в организации // Делопроизводство. - 2007. - № 2. - С.59-69.

10. Хохлова Т.П. Эволюция методологии организационного проектирования: динамическое горизонтальное структурирование // Менеджмент в России и за рубежом. - 2006.- № 4.- С.12-25.

МАЗМҰНЫ

ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫН БАСҚАРУ ЖҮЙЕЛЕРІН ҰЙЫМДЫҚ ЖОБАЛАУ.....	4
МҰРАҒАТТАНУДЫҢ ТЕОРИЯЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕРІ	14
ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫН БАСҚАРУ ЖҮЙЕЛЕРІН ҰЙЫМДЫҚ ЖОБАЛАУ	24
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ	33
ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ АРХИВОВЕДЕНИЯ	44
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ	54