


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Архимандрит Иосиф (Еременко Иосиф Борисович)  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.03.2022 09:11:56  
Уникальный программный ключ:  
1cb4798a009d50309e2300af07b5be75e2551

**РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ - ДУХОВНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ТОМСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ  
ТОМСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной  
работе, канд. филол. наук

  
Н.П. Гальцова  
02.03.2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»  
(банк данных)  
Направление подготовки бакалавров  
Основная образовательная программа  
«Подготовка служителей и религиозного персонала  
религиозных организаций»

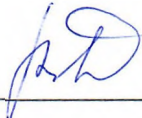
Квалификация (степень) выпускника – бакалавр  
Форма обучения – очная

Программа одобрена на заседании кафедры Гуманитарных и церковно-практических дисциплин от 30.08 2019 года, протокол №

---

Разработчик:  
Преподаватель Глушкова Л.В. Глушкова

Рецензент:

к.и.и.н. В.А. Демещенко 

Заведующий кафедрой:

Костюкова профессор Т.А. Костюкова

## **I. Организационно-методический раздел**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документоведение» составлена в соответствии с учебным планом подготовки академических бакалавров по направлению «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций» в соответствии с утвержденными стандартами и положениями ТДС.

### **1.1 Цели освоения дисциплины**

**Целью освоения дисциплины «Документоведение» является формирование у студентов системы знаний о документе, комплексе документов, системе документации, об организации документирования и делопроизводства в организациях.**

### **1.2. Задачи изучения дисциплины**

1. формирование общего представления об этапах становления «Документоведения» как науки;
2. знакомство студентов с законодательной, нормативно-методической базой и основной научной литературой по курсу;
3. изложение конкретного исторического материала и динамику особенностей процесса развития церковного и светского делопроизводства в России;
4. изучение истории, теории и практики создания, хранения и использования документа, организации документационного обеспечения управления на предприятиях, организациях и учреждениях всех форм собственности;
5. обеспечение усвоения теоретических основ и практических навыков в работе с документами;
6. формирование объективного и критического анализа изучаемого материала.

### **1.3. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Документоведение» относится к блоку ООП «Факультативы». Дисциплина входит в блок общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин. Дисциплина содержательно связана с такими учебными дисциплинами как «Информатика», «Правовые и экономические основы деятельности прихода», «История России», «История Русской Православной Церкви», «Введение в библеистику». Освоение дисциплины базируется на знаниях, полученных в ходе изучения дисциплин «История Отечества», «История Русской Православной Церкви», «Информатика». Изучение дисциплины необходимо для работы с документами на приходах Русской Православной Церкви, а также для научно-исследовательской работы бакалавра.

## **2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **2.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Изучение дисциплины «Документоведение» осуществляется в форме анализа текста документа, выполнения практических заданий.

Важным условием для освоения дисциплины в процессе занятий является ведение конспектов, освоение и осмысление терминологии изучаемой дисциплины. Материалы занятий следует своевременно подкреплять проработкой соответствующих нормативных документов, разделов учебника, в соответствии со списком основной и дополнительной литературы.

Необходимым условием формирования компетенций является посещение занятий, на которых студент анализирует и обобщает учебный материал (если есть, то и собственный опыт) для решения поставленной учебной задачи.

При подготовке к зачету следует использовать основную и дополнительную литературу из представленного списка. В рамках изучения учебной дисциплины необходимо использовать передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, сеть «Internet».

Целями самостоятельной работы студента является:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний; формирование умения использовать справочную литературу;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, в соответствии с настоящей рабочей программой дисциплины и содержит в себе следующее задания:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции, изучение теоретического материала), составление образцов документов;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet (использование аудио- и видеозаписи);
- выполнение письменных работ;
- подготовка к зачету

### **2.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя следующие виды заданий

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции, изучение теоретического материала);
- выполнение письменных работ (практических);
- подготовка к зачету

Раздел дисциплины	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	Форма контроля
История развития системы государственного и церковного делопроизводства.	Глушкова Л.В. Документоведение: учебное пособие с образцами документов. Изд.3-е испр. и доп. – Томск: ООО Аграф-Пресс. – 2012.– 312 с.	Устный опрос Анализ документов

<p>Нормативно-методическая база делопроизводства.</p>	<p>1.1 Конституция Российской Федерации от 25 декабря 1993 г., с изменен. от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ // Российская газ. – 1993. – 25 дек.</p> <p>1.2 О языках народов Российской Федерации: Федеральный закон Рос. Федерации от 25 октября 1991 г. №1807-1 - ФЗ с изменен. от 24 июля 1998 г. (в ред. Федеральных законов от 24 июля 1998 г. №126-ФЗ, 11 декабря 2002 г. №165-ФЗ. 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ). // Свод Законов Рос. Федерации. – 2005.–№ 23. – Ст.2199.</p> <p>1.3 О государственной тайне: Федеральный закон Рос. Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-ФЗ. (в ред. Федеральных законов от 06 октября 1997 г. № 131-ФЗ, 30 июня 2003 г. № 86-ФЗ, 11 ноября 2003 г. № 153-ФЗ, 29 июня 2004 г. № 58-ФЗ, 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ, 01 декабря 2007 г. № 294-ФЗ, 01 декабря 2007 г. № 318-ФЗ, 18 июля 2009 г. № 180-ФЗ, 15 ноября 2010 г. № 299-ФЗ, 18 июля 2011 г. № 242-ФЗ, 19 июля 2011 г. № 248-ФЗ, 08 ноября 2011 г. № 309-ФЗ), с изменен., внесенными Постановлением Конституционного Суда Рос. Федерации от 27 марта 1996 г. № 8-П, определениями Конституционного Суда Рос. Федерации от 10 ноября 2002 г. № 293-О, 10 ноября 2002 г. № 314-О // Российская газ. – 1993. – 21 сент.</p> <p>1.4 О Государственном Гербе Российской Федерации: Федеральный закон Рос. Федерации от 30 ноября 1993 № 2050 – ФЗ (в ред. Федеральных конституционных законов от 09 июля 2002 г. №2-ФКЗ, 30 июня 2003 г. №1-ФКЗ) // Собрание актов Президента и Правительства Рос. Федерации от 06.12.1993. – № 49. – Ст. 4761.</p> <p>1.5 Гражданский кодекс Российской Федерации. По состоянию на 20 февраля 2011 года. С комментариями к последним изменениям. – М. : Эксмо, 2001. – 768 с.</p> <p>1.6 Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования: Федеральный закон Рос. Федерации от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ с изменен. и доп. (в ред. Федеральных</p>	<p>Анализ законов</p>
---	---	-----------------------

законов от 25 октября 2001 г. № 138-ФЗ, 31 декабря 2002 г. № 198-ФЗ, 09 мая 2005 г. № 48-ФЗ, 19 июля 2007 г. № 140-ФЗ) // Российская газ. – 1996. – фев.

1.7 О бухгалтерском учете: Федеральный закон Рос. Федерации от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ с изменен. и доп., внесенными Федеральными законами от 23 июля 1998 г. №123-ФЗ, 28 марта 2002 г. №32-ФЗ, 31 декабря 2002 г. №187-ФЗ, 31 декабря 2002 г. №191-ФЗ, 10 января 2003 г. №8-ФЗ, Таможенного кодекса Рос. Федерации от 28 мая 2003 г. № 61-ФЗ, Федеральными законами от 30 июня 2003 г. №86-ФЗ, 3 ноября 2006 г. № 183-ФЗ, 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ, 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ, 27 июля 2010 г. № 209-ФЗ, 28 сентября 2010 г. № 243-ФЗ, 28 ноября 2011 г. № 339-ФЗ // Свод Законов Рос. Федерации. – 1996.–№ 48. – Ст.5369.

1.8 О свободе совести и о религиозных объединениях: Федеральный закон Рос. Федерации от 26 сентября 1997 г. № 125-ФЗ, изменен. от 26 марта 2000 г. № 451-ФЗ, 30 ноября 2010 г. № 328-ФЗ // Свод Законов Рос. Федерации. – 1997. – № 39. – Ст.4465.

1.9 О техническом регулировании: Федеральный закон Рос. Федерации от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ с изменен. от 28 сентября 2010 г. № 243-ФЗ, 21 июля 2011 г. № 255-ФЗ // Российская газ. – 2002 – 31 дек.

1.10 Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный Закон Рос. Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ с изменен. от 27 июля 2010 г. № 227-ФЗ // Российская газ. – 2004. – 27 окт.

1.11 О государственном языке Рос. Федерации: Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ // Российская газ. – 2005. – 7 июн.

1.12 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (в ред. Федерального закона РФ от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ). – СПб. : Виктория плюс, 2002. – 192 с.

1.13 О персональных данных: Федеральный закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ с изменен. от 29 декабря 2009 г. № 363-ФЗ // Российская

газ. Федеральный выпуск № 4131. – 2006. – 29 июл.

1.14 Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ с изменен. от 27.07.2010 // Российская газ.

Федеральный выпуск № 413. – 2006 – 29 июл.

1.15 Об электронной подписи: Федеральный закон Рос. Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ с изменен. и доп. от 01 июля 2011. // Российская газ. Федеральный выпуск № 5451. – 2011. – 8 апр.

1.16 Правовые основы религиозной деятельности в России. Сборник нормативных правовых актов / Сост. В.К. Мусатов; В.Н.Парчевский; Сборник составлен и издан по благословению митрополита Солнечногорского Сергия управляющего делами Московской Патриархии. М.: Некоммерческий благотворительный фонд духовного, культурного, экологического возрождения «Славянский дом у истоков трех великих рек Волга – Днепр – Западная Двина», 2002. – 143 с.

*2 Указы Президента Российской Федерации,  
Постановления Правительства Российской Федерации*

2.1 Положение о Государственном гербе Рос. Федерации: Указ Президента Рос. Федерации от 30 ноября 1993 г. № 2050, с изменен. от 25 сентября 1999 г. Портал правовой поддержки предпринимательской деятельности. Предпринимательское право [Электронный ресурс]. URL: [http://www.businesspravo.ru/Docum/DocumShow\\_DocumID\\_65172.html](http://www.businesspravo.ru/Docum/DocumShow_DocumID_65172.html) (дата обращения 21.01.2012).

2.2 Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области: Постановление Правительства Рос. Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 // Российская газ. – 2003. – 10 дек.

2.3 О перечне сведений, отнесённых к государственной тайне: Указ Президента Рос. Федерации от 11 февраля 2006 г. № 90 // Российская газ. Федеральный выпуск № 4000. – 2006. – 17 фев.

2.4 О трудовых книжках: Постановление Правительства Рос. Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 с изменен. от 19 мая 2008 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2003. – № 16. – Ст. 1539.

2.5 Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек: Постановление Министерства труда и социального развития Рос. Федерации от 10 октября 2003 г. № 69 // Российская газ. Федеральный выпуск № 3349. – 2003. – 19 нояб.

2.6 Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: Постановление Государственного комитета Рос. Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 // Бюллетень Минтруда Рос. Федерации. – 2004. – № 5.

2.7 Положение о Министерстве культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации: Постановление правительства Рос. Федерации от 17 июня 2004 г. № 289 // Российская газ. Федеральный выпуск № 3507. – 2004. – 22 июн.

2.8 Положение о Федеральном архивном агентстве: Постановление правительства Рос. Федерации от 17 июня 2004 г. № 290 // Российская газ. Федеральный выпуск № 3507. – 2004. – 22 июн.

2.9 Положение о разработке, принятии, введении в действие, ведении и применении общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области: Постановление Правительства Рос. Федерации от 4 августа 2005 г. № 493 // Российская газ. – 2005. – авг.

2.10 Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства Рос. Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // Российская газ. Федеральный выпуск № 4937. – 2004. – 24 июн.

2.11 О внесении изменений в Положение о Министерстве культуры Рос. Федерации и в Положение о Федеральном архивном



	<p>агентстве: Постановление Правительства Рос. Федерации от 13 октября 2008 г. № 753; с изменен. от 07 ноября 2008 г. № 814; 29 декабря 2008 г. № 1052; 27 января 2009 г. № 43; 15 июня 2009 г. № 480; 20 мая 2010 г. № 358; 15 июня 2010 г. № 438; 28 января 2011 г. № 39; 24 марта 2011 г. № 210 // Российская газ. – 2008. – 22 окт.</p> <p><i>3 Нормативно-методические документы</i></p> <p>3.1 Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учёту труда и его оплаты. М.: НИИСтатинформ Госкомстата России, 2004. – 64 с.</p> <p>3.2 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: Приказ Министерства культуры Рос. Федерации от 25 августа 2010 г. № 558. М., 2010. – 272 с.</p> <p>3.3 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Рос. Федерации от 18 января 2007 г. № 19. с измен. от 16 февраля 2009 г. и доп. от 29 апреля 2010 г. // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2007. – № 20. – 14 май.</p> <p>3.4 Типовой Устав Местной религиозной организации православного прихода в редакции 2009 г. Принят Священным Синодом 10 октября 2009 г. [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://www.patriarchia.ru/db/document/">http://www.patriarchia.ru/db/document/</a></p>	
Документы в Библии. Книга «Есфирь»	Библия. Книги Священного Писания Ветхого и Нового Завета. Российское Библейское общество. М., 2005. –1375 с.	Работа с текстом книги «Есфирь»
Правила оформления документов.	<p><i>Государственные стандарты</i></p> <p>ГОСТ 7.1 – 84. Библиографическое описание документа: Общие требования и</p>	Выполнение практических работ

правила составления. – М.: Изд-во стандартов, 1995. – 78 с.

ГОСТ 6.01.1-87. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации. М.: Изд-во стандартов, 1987. – 13 с.

ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. М.: Изд-во стандартов, 1987. – 12 с.

ГОСТ 6.10.6-87. Унифицированная система документации. Унифицированная система внешнеторговой документации. М.: Изд-во стандартов, 1987. – 12 с.

ГОСТ 6.10.1-88 Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения. М.: Изд-во стандартов, 1988. – 12 с.

ГОСТ 6.10.7-90. Единая система внешнеторговой документации. Формуляр-образец. М.: Изд-во стандартов, 1990. – 11 с.

ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Изд-во стандартов, 1998. – 8 с.

ГОСТ 7.82 – 2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: Общие требования и правила составления. – Минск: Изд-во стандартов, 2001. – 23 с.

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 19 с.

ГОСТ 7.1 – 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления // КНИЖНАЯ ПАЛАТА. М. – 159 с. – 2004. – № 3 (332). – с. 45 – 72.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ISO 15489-1:2001 Information and documentation – Records management – General (IDT). [Электронный ресурс]. URL:  
[http://www.library.ru/1/kb/standart/doc.php?o\\_sec=187&o\\_doc=2048](http://www.library.ru/1/kb/standart/doc.php?o_sec=187&o_doc=2048) ГОСТ Р

	<p>7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления). [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://www.library.ru/1/kb/standart/doc.php?o_sec=187&amp;o_doc=2048">http://www.library.ru/1/kb/standart/doc.php?o_sec=187&amp;o_doc=2048</a></p> <p>Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.</p>	
<p>Основные документы управления</p>	<p>Глушкова Л.В Документоведение: учебное пособие с образцами документов. Изд.3-е испр. и доп. – Томск: ООО Аграф-Пресс. – 2012.– 312 с.</p> <p>Доклад Святейшего Патриарха Московского и всея Руси Кирилла на XVIII Международных Рождественских чтениях 26 января 2010 г. в Москве // Журнал Московской Патриархии. 2010. – № 3. С. 53 – 55.</p> <p>Доклад Святейшего Патриарха Московского и всея Руси Кирилла на Епархиальном собрании г. Москвы 23 декабря 2009 г. // Журнал Московской Патриархии. 2010. – № 3. С. 24 – 51.</p> <p>Из истории земли томской. Век XVII. Коллекция документов Государственного архива Томской области. Сборник документов / Под ред. В.А.Есиповой / Гос. арх. Том. обл. Томск : Изд-во том. ун-та, 2004. – 152 с.</p> <p>Из истории земли томской. Город и горожане: управление и самоуправление.1604-1917 гг. Сборник документов и материалов / Гос.арх. Том. обл. Томск, 2006. – 335 с.</p> <p>Ларьков Н.С. Документоведение : учебное пособие / Н.С.Ларьков. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. – 427, [5] с.</p> <p>Марк Егорьевский, епископ Церковный протокол – М.: Издательский Совет Русской Православной Церкви, 2007. – 184 с.</p>	<p>Построение документов</p>

	<p>Романова С.Н. Документальный состав церковного архива дореволюционного периода. // Приход. Православный экономический вестник - 2002. - № 11. С. 52 – 60.</p> <p>Романова С.Н. Документальный состав церковного архива дореволюционного периода. // Приход. Православный экономический вестник - 2002. - № 12. С. 52 – 54.</p> <p><i>Периодические издания</i></p> <p>Журнал Делопроизводство, 1996 – 2019. Журнал Московской Патриархии 1931 – 1935; 1943 – 2019 Журнал Приход. Православный экономический вестник, 2001 - 2019.</p>	
--	--	--

Изучение дисциплины «Документоведение» осуществляется в форме лекций, анализа текста документа, выполнения практических заданий.

Важным условием для освоения дисциплины в процессе занятий является ведение конспектов, освоение и осмысление терминологии изучаемой дисциплины. Материалы лекционных занятий следует своевременно подкреплять проработкой соответствующих нормативных документов, разделов учебника, в соответствии со списком основной и дополнительной литературы.

Необходимым условием формирования компетенций является посещение лекционных занятий, на которых студент анализирует и обобщает учебный материал (если есть, то и собственный опыт) для решения поставленной учебной задачи.

При подготовке к зачету следует использовать основную и дополнительную литературу из представленного списка. В рамках изучения учебной дисциплины необходимо использовать передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, сеть «Internet».

Целями самостоятельной работы студента является:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний; формирование умения использовать справочную литературу;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, в соответствии с настоящей рабочей программой дисциплины и содержит в себе следующие задания:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции, изучение теоретического материала), составление образцов документов;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet (использование аудио- и видеозаписи);
- выполнение письменных работ;
- подготовка к зачету

## Вопросы для семинаров текущего контроля и самоконтроля

### Тема 1. История развития системы государственного и церковного делопроизводства.

1. Какие основные задачи призвано решать документоведение?
2. В чем проявляется связь документоведения с историей?
3. Какие документы находятся в настоящее время в вашем распоряжении?
4. Каковы основные предпосылки возникновения документа?
5. Укажите время создания первого известного вам документа?
6. Найдите общие признаки и отличия документов
7. Определите функции, присущие следующим документам
8. Укажите известные вам способы документирования: традиционные – высекание, выжигание, начертание, тиснение, выдавливание, технотропные (с помощью техники) – фотохимической, электромагнитной, ЭВМ. Графическая запись позволяет создать рукописи, фотографическая – фотодокументы, звукозапись – аудио, фонодокументы, видеозапись – видеодокументы, компьютерная – электронные документы
9. Укажите известные вам материалы для записи информации и их хронологические рамки
10. Какую функцию выполняют филигранные? Используются ли они в настоящее время и где?
11. Укажите известные вам виды документов по периодам: 9-14 вв, 15-17 вв, 18 в, 19 в., 20-21 вв. для светского и духовного делопроизводства
12. Укажите известные вам реквизиты на документе в историческом развитии
13. Укажите известные вам способы размножения документа
14. Можно ли рассматривать фальшивомонетчиков как документопроизводство
15. Какие органы осуществляют хранение документа

### Тема 2. Нормативно-методическая база делопроизводства

Семинар: Федеральный закон № 125-ФЗ от 26 сентября 1997 г. «О свободе совести и о религиозных объединениях».

1. Чем вызвано принятие закона
2. Что является предметом регулирования закона?
3. Какие права и гарантии вписаны в закон?
4. В каких случаях может быть ограничено право человека и гражданина на свободу совести и вероисповедания?
5. Как строятся отношения государства и религиозных объединений?
6. Всегда ли закон соблюдается?
7. Выступает ли государство гарантом соблюдения закона?

### Тема 3 . Документы в Библии. Книга Есфирь

Укажите виды документов в книге Есфирь

1. записи 1, преамбула)
2. приказания царя (устные) 1,12; Приказания Мардохея 2,10
3. законы 1,13; 1,15; 3,9; 8,12
4. права 1,13
5. объявления 1,15; объявления на природном языке 1,22;
6. царские постановления 1,19;
7. письма 1,22; 3,13; 8,5; 9,20; 9,27; 9,29
8. повеления царя 2,6; 3,3; 8,17
9. указы 2,6; 3,10; 3,14; 8,17; 9,13
10. книга дневных записей 2,23
11. донос 3,4
12. предписания 3,9

13. список 3,13 – зачитать
14. грамота 3,13; 8,12;
15. список с указа 3,14; 4,8 (тиражирование, копирование) 8,12
16. просьбы (прошения) устные 5,7
17. памятные книги дневных записей 6,1
18. подать 10,1
19. послания 10,1

Укажите реквизиты:

1. дата 1, пролог, 2,16; 3,7; 8,9, 8,12; 9,1; 10,15; 9,19, 9,21
2. перстень для скрепления указов (прообраз печати) 3,10; 6,8; 8,9; 8,10.
3. адресат 3,12 на языке народа; 8,9

На каком языке составляются документы:

Письма на языке народа 1,22

Штат

Писцы 3,12; 8,9.

Слуги царя 1, пролог (записи Мардухея)

Каким образом доставляются и размножаются документы: 3,13 , 3,15; 8,10; 8,14

Способы публикации документов – 8, 12, список с указа выставить открыто

В чем вы видите историческую ценность документов, приведенных в Библии?

В каких книгах Ветхого и Нового Заветов можно проследить документоведческие аспекты?

### **Контрольные вопросы по итогам освоения дисциплины**

Тестирование

1. Расставьте документы по хронологии их возникновения:

устав, инструкция, премория, рапорт, протокол, регламент

житийные записки, подорожные грамоты, завещания

сертификат, приказ, лицензия, распоряжение, указы, прошения, заявления

царские указы, доклады, отписки, челобитные

2. Укажите форму документа в

10 – 17 вв

18 – 19-вв.

20 – 21 вв.

3. Укажите материал для письма в

10 – 15 вв

16 в. и позднее

4. Укажите используемые реквизиты в документах в

10 – 14 вв

15 – 17 вв.

18 в.

19 в.

20 – 21 вв.

5. Укажите используемые в делопроизводстве формат бумаги и ее размеры
6. Укажите виды бланков
7. Укажите размеры полей, используемы на современном документе
8. Укажите сроки хранения документов
9. Укажите степень гласности документа
10. Укажите основные группы документов управления и приведи их примеры
11. Составьте один из видов документов
  - деловое письмо,
  - гарантийное письмо,
  - доверенность
  - прошение,
  - приказ по личному составу,
  - справка,
  - объяснительная записка
  - распоряжение по основной деятельности
12. Определите сроки хранения документов:
  - ведомость успеваемости
  - приказы по личному составу
  - лицензии
  - сметы расходов
  - постановления
  - трудовые контракты
  - классные журналы
  - зачетные книжки
  - прошения
  - личные дела студентов
  - учебный план семинарии
  - справка о благотворительной деятельности
  - распоряжения по личному составу
  - учебные программы
  - штатное расписание
  - личные дела преподавателей
  - устав
  - списки студентов семинарии
  - приказы по основной деятельности
  - сценарий праздника в воскресной школе «Рождество Христово»

## БИЛЕТЫ

Билет 1.

1. Охарактеризуйте организационно-правовые документы
2. Оформите реквизиты:
  - эмблема организации,
  - наименование организации – автора документа
  - Справочные данные об организации

Билет 2.

1. Охарактеризуйте распорядительные документы
2. Оформите реквизиты:
  - наименование организации – автора документа
  - справочные данные об организации

Билет 3.

1. Охарактеризуйте справочно-информационные и справочно-аналитические документы
2. Оформите реквизиты:
  - наименование вида документа
  - дата документа
  - регистрационный номер документа

Билет 4.

1. Охарактеризуйте документы по личному составу
2. Оформите реквизит:
  - ссылка на регистрационный номер
  - место составления или издания документа
  - гриф ограничения доступа к документу

Билет 5

1. Укажите состав документов личного дела
2. Оформите реквизиты:
  - адресат
  - заголовок
  - подпись

Билет 6.

1. Расскажите об организации документооборота в учреждении
2. Оформите реквизит:
  - гриф утверждения документа,
  - обращение
  - форма compliments

Билет 7.

1. Оперативное хранение документов и дел
2. Оформите реквизиты:
  - резолуция,
  - заголовок к тексту
  - отметка о контроле

Билет 8

1. Основные требования к составлению номенклатуры дел
2. Охарактеризуйте реквизит:
  - текст документа

Билет 9.

1. Охарактеризуйте требования к формированию дел
2. Оформите реквизиты:
  - отметка о наличии приложений
  - отметка о поступлении документов в организацию,
  - подпись,
  - печать

Билет 10

1. Что значит экспертиза ценности документов. Когда и как она проводится?
2. Оформите реквизиты:
  - адресат



- подпись,
- печать

Билет 11

1. Составление описей дел и передача дел на архивное хранение
2. Оформите реквизиты:
  - гриф согласования документа,
  - визы,
  - адресат

Билет 12.

1. Определите сроки хранения документов: лицензия, устав, трудовой договор
2. Оформите реквизиты:
  - отметка об исполнителе
  - отметка об исполнении документа и направлении его в дело,
  - наименование организации,
  - справочные данные об организации

Билет 13

1. Охарактеризуйте документы прихода.
2. Подшейте дело

Билет 14

1. Охарактеризуйте роль документа в жизни человека, предприятия, общества
2. Оформите обложку дела

### **3. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### *Список официальных документальных изданий*

Библия. Книги Священного Писания Ветхого и Нового Завета. Российское Библейское общество. М., 2005. –1375 с.

#### *1 Федеральные законы Российской Федерации*

- 1.1 Конституция Российской Федерации от 25 декабря 1993 г., с изменен. от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ // Российская газ. – 1993. – 25 дек.
- 1.2 О языках народов Российской Федерации: Федеральный закон Рос. Федерации от 25 октября 1991 г. №1807-1 - ФЗ с изменен. от 24 июля 1998 г. (в ред. Федеральных законов от 24 июля 1998 г. №126-ФЗ, 11 декабря 2002 г. №165-ФЗ, 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ). // Свод Законов Рос. Федерации. – 2005.–№ 23. – Ст.2199.
- 1.3 О государственной тайне: Федеральный закон Рос. Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-ФЗ. (в ред. Федеральных законов от 06 октября 1997 г. № 131-ФЗ, 30 июня 2003 г. № 86-ФЗ, 11 ноября 2003 г. № 153-ФЗ, 29 июня 2004 г. № 58-ФЗ, 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ, 01 декабря 2007 г. № 294-ФЗ, 01 декабря 2007 г. № 318-ФЗ, 18 июля 2009 г. № 180-ФЗ, 15 ноября 2010 г. № 299-ФЗ, 18 июля 2011 г. № 242-

ФЗ, 19 июля 2011 г. № 248-ФЗ, 08 ноября 2011 г. № 309-ФЗ), с изменен., внесенными Постановлением Конституционного Суда Рос. Федерации от 27 марта 1996 г. № 8-П, определениями Конституционного Суда Рос. Федерации от 10 ноября 2002 г. № 293-О, 10 ноября 2002 г. № 314-О // Российская газ. – 1993. – 21 сент.

1.4 О Государственном Гербе Российской Федерации: Федеральный закон Рос. Федерации от 30 ноября 1993 № 2050 – ФЗ (в ред. Федеральных конституционных законов от 09 июля 2002 г. №2-ФКЗ, 30 июня 2003 г. №1-ФКЗ) // Собрание актов Президента и Правительства Рос. Федерации от 06.12.1993. – № 49 – Ст. 4761.

1.5 Гражданский кодекс Российской Федерации. По состоянию на 20 февраля 2011 года. С комментариями к последним изменениям. – М. : Эксмо, 2001. – 768 с.

1.6 Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования: Федеральный закон Рос. Федерации от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ с изменен. и доп. (в ред. Федеральных законов от 25 октября 2001 г. № 138-ФЗ, 31 декабря 2002 г. № 198-ФЗ, 09 мая 2005 г. № 48-ФЗ, 19 июля 2007 г. № 140-ФЗ) // Российская газ. – 1996. – фев.

1.7 О бухгалтерском учете: Федеральный закон Рос. Федерации от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ с изменен. и доп., внесенными Федеральными законами от 23 июля 1998 г. №123-ФЗ, 28 марта 2002 г. №32-ФЗ, 31 декабря 2002 г. №187-ФЗ, 31 декабря 2002 г. №191-ФЗ, 10 января 2003 г. №8-ФЗ, Таможенного кодекса Рос. Федерации от 28 мая 2003 г. № 61-ФЗ, Федеральными законами от 30 июня 2003 г. №86-ФЗ, 3 ноября 2006 г. № 183-ФЗ, 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ, 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ, 27 июля 2010 г. № 209-ФЗ, 28 сентября 2010 г. № 243-ФЗ, 28 ноября 2011 г. № 339-ФЗ // Свод Законов Рос. Федерации. – 1996.–№ 48. – Ст.5369.

1.8 О свободе совести и о религиозных объединениях: Федеральный закон Рос. Федерации от 26 сентября 1997 г. № 125-ФЗ, изменен. от 26 марта 2000 г. № 451-ФЗ, 30 ноября 2010 г. № 328-ФЗ // Свод Законов Рос. Федерации. – 1997. – № 39. – Ст.4465.

1.9 О техническом регулировании: Федеральный закон Рос. Федерации от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ с изменен. от 28 сентября 2010 г. № 243-ФЗ, 21 июля 2011 г. № 255-ФЗ // Российская газ. – 2002 – 31 дек.

1.10 Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный Закон Рос. Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ с изменен. от 27 июля 2010 г. № 227-ФЗ // Российская газ. – 2004. – 27 окт.

1.11 О государственном языке Рос. Федерации: Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ // Российская газ. – 2005. – 7 июн.

1.12 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (в ред. Федерального закона РФ от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ). – СПб. : Виктория плюс, 2002. – 192 с.

1.13 О персональных данных: Федеральный закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ с изменен. от 29 декабря 2009 г. № 363-ФЗ // Российская газ. Федеральный выпуск № 4131. – 2006. – 29 июл.

1.14 Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ с изменен. от 27.07.2010 // Российская газ. Федеральный выпуск № 413. – 2006 – 29 июл.

1.15 Об электронной подписи: Федеральный закон Рос. Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ с изменен. и доп. от 01 июля 2011. // Российская газ. Федеральный выпуск № 5451. – 2011. – 8 апр.

1.16 Правовые основы религиозной деятельности в России. Сборник нормативных правовых актов / Сост. В.К. Мусатов; В.Н.Парчевский; Сборник составлен и издан по благословию митрополита Солнечногорского Сергия управляющего делами Московской Патриархии. М.: Некоммерческий благотворительный фонд

духовного, культурного, экологического возрождения «Славянский дом у истоков трех великих рек Волга – Днепр – Западная Двина», 2002. – 143 с.

*2 Указы Президента Российской Федерации,  
Постановления Правительства Российской Федерации*

- 2.1 Положение о Государственном гербе Рос. Федерации: Указ Президента Рос. Федерации от 30 ноября 1993 г. № 2050, с изменен. от 25 сентября 1999 г. Портал правовой поддержки предпринимательской деятельности. Предпринимательское право [Электронный ресурс]. URL: [http://www.businesspravo.ru/Docum/DocumShow\\_DocumID\\_65172.html](http://www.businesspravo.ru/Docum/DocumShow_DocumID_65172.html) (дата обращения 21.01.2012).
- 2.2 Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области: Постановление Правительства Рос. Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677 // Российская газ. – 2003. – 10 дек.
- 2.3 О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне: Указ Президента Рос. Федерации от 11 февраля 2006 г. № 90 // Российская газ. Федеральный выпуск № 4000. – 2006. – 17 фев.
- 2.4 О трудовых книжках: Постановление Правительства Рос. Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 с изменен. от 19 мая 2008 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2003. – № 16. – Ст. 1539.
- 2.5 Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек Постановление Министерства труда и социального развития Рос. Федерации от 10 октября 2003 г. № 69 // Российская газ. Федеральный выпуск № 3349. – 2003. – 19 нояб.
- 2.6 Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: Постановление Государственного комитета Рос. Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 // Бюллетень Минтруда Рос. Федерации. – 2004. – № 5.
- 2.7 Положение о Министерстве культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации: Постановление правительства Рос. Федерации от 17 июня 2004 г. № 289 // Российская газ. Федеральный выпуск № 3507. – 2004. – 22 июн.
- 2.8 Положение о Федеральном архивном агентстве: Постановление правительства Рос. Федерации от 17 июня 2004 г. № 290 // Российская газ. Федеральный выпуск № 3507. – 2004. – 22 июн.
- 2.9 Положение о разработке, принятии, введении в действие, ведении и применении общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области: Постановление Правительства Рос. Федерации от 4 августа 2005 г. № 493 // Российская газ. – 2005. – авг.
- 2.10 Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства Рос. Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // Российская газ. Федеральный выпуск № 4937. – 2004. – 24 июн.
- 2.11 О внесении изменения в Положение о Министерстве культуры Рос. Федерации и в Положение о Федеральном архивном агентстве: Постановление Правительства Рос. Федерации от 13 октября 2008 г. № 753; с изменен. от 07 ноября 2008 г. № 814; 29 декабря 2008 г. № 1052; 27 января 2009 г. № 43; 15 июня 2009 г. № 480; 20 мая 2010 г. № 358; 15 июня 2010 г. № 438; 28 января 2011 г. № 39; 24 марта 2011 г. № 210 // Российская газ. – 2008. – 22 окт.

*3 Нормативно-методические документы*

- 3.1 Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учёту труда и его оплаты. М.: НИПИСтатинформ Госкомстата России, 2004. – 64 с.
- 3.2 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления

и организаций, с указанием сроков хранения: Приказ Министерства культуры Рос. Федерации от 25 августа 2010 г. № 558. М., 2010. – 272 с.

3.3 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Рос. Федерации от 18 января 2007 г. № 19. с измен. от 16 февраля 2009 г. и доп. от 29 апреля 2010 г. // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2007. – № 20. – 14 май.

3.4 Типовой Устав Местной религиозной организации православного прихода в редакции 2009 г. Принят Священным Синодом 10 октября 2009 г. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.patriarchia.ru/db/document/>

#### *4 Государственные стандарты*

4.1 ГОСТ 7.1 – 84. Библиографическое описание документа: Общие требования и правила составления. – М.: Изд-во стандартов, 1995. – 78 с.

4.2 ГОСТ 6.01.1-87. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации. М.: Изд-во стандартов, 1987. – 13 с.

4.3 ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. М.: Изд-во стандартов, 1987. – 12 с.

4.4 ГОСТ 6.10.6-87. Унифицированная система документации. Унифицированная система внешнеторговой документации. М.: Изд-во стандартов, 1987. – 12 с.

4.5 ГОСТ 6.10.1-88 Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения. М.: Изд-во стандартов, 1988. – 12 с.

4.6 ГОСТ 6.10.7-90. Единая система внешнеторговой документации. Формуляр-образец. М.: Изд-во стандартов, 1990. – 11 с.

4.7 ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Изд-во стандартов, 1998. – 8 с.

4.8 ГОСТ 7.82 – 2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: Общие требования и правила составления. – Минск: Изд-во стандартов, 2001. – 23 с.

4.9 ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 19 с.

4.10 ГОСТ 7.1 – 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления // КНИЖНАЯ ПАЛАТА М. – 159 с. – 2004. – № 3 (332). – с. 45 – 72.

4.11 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ISO 15489-1:2001 Information and documentation – Records management – General (IDT). [Электронный ресурс]. URL: [http://www.library.ru/1/kb/standart/doc.php?o\\_sec=187&o\\_doc=2048](http://www.library.ru/1/kb/standart/doc.php?o_sec=187&o_doc=2048)

4.12 ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. ). [Электронный ресурс]. URL: [http://www.library.ru/1/kb/standart/doc.php?o\\_sec=187&o\\_doc=2048](http://www.library.ru/1/kb/standart/doc.php?o_sec=187&o_doc=2048)

4.13 Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

#### *5 Список литературы*

- 5.1 Глушкова Л.В Документоведение: учебное пособие с образцами документов. Изд.3-е испр. и доп. – Томск: ООО Аграф-Пресс. – 2012.– 312 с.
- 5.2 Доклад Святейшего Патриарха Московского и всея Руси Кирилла на XVIII Международных Рождественских чтениях 26 января 2010 г. в Москве // Журнал Московской Патриархии. 2010. – № 3. С. 53 – 55.
- 5.3 Доклад Святейшего Патриарха Московского и всея Руси Кирилла на Епархиальном собрании г. Москвы 23 декабря 2009 г. // Журнал Московской Патриархии. 2010. – № 3. С. 24 – 51.
- 5.4 Из истории земли томской. Век XVII. Коллекция документов Государственного архива Томской области. Сборник документов / Под ред. В.А.Есиповой / Гос. арх. Том. обл. Томск : Изд-во том. ун-та, 2004. – 152 с.
- 5.5 Из истории земли томской. Город и горожане: управление и самоуправление.1604-1917 гг. Сборник документов и материалов / Гос.арх. Том. обл. Томск, 2006. – 335 с.
- 5.6 Ларьков Н.С. Документоведение : учебное пособие / Н.С.Ларьков. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. – 427, [5] с.
- 5.7 Марк Егорьевский, епископ Церковный протокол – М.: Издательский Совет Русской Православной Церкви, 2007. – 184 с.
- 5.8 Романова С.Н. Документальный состав церковного архива дореволюционного периода. // Приход. Православный экономический вестник - 2002. - № 11. С. 52 – 60.
- 5.9 Романова С.Н. Документальный состав церковного архива дореволюционного периода. // Приход. Православный экономический вестник - 2002. - № 12. С. 52 – 54.

#### *7 Периодические издания*

- 6.1 Журнал Делопроизводство, 1996 – 2017
- 6.2 Журнал Московской Патриархии 1931 – 1935; 1943 – 2017.
- 6.3 Журнал Приход. Православный экономический вестник, 2001 - 2017.

#### **4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

- компьютерная техника
- мультимедийное сопровождение