

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени Г.В.Плеханова

Тема 1. Общая характеристика дисциплины «Юридическое документоведение».

# Учебные вопросы:

1. Юридическое документоведение как учебная дисциплина.
2. Документоведение и делопроизводство.
3. Понятие делопроизводства. Генезис и развитие делопроизводства.
4. Предмет дисциплины «Юридическое документоведение». Категории и понятия юридического документоведения.

# Список литературы:

## Основная литература:

1. Кашанина Т. В. Юридические документы. Чему не учат студентов. Как правильно понять и подготовить : учебник. / Кашанина Т. В. - Москва : Проспект, 2018. - 448 с.
2. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для бакалавров : учебник / авт.-сост. Н. А. Абрамова ; Московский государственный юридический университет им. О.Е. Кутафина (МГЮА). – Москва : Проспект, 2019. – 223 с.
3. Карева, А.В. Делопроизводство и документооборот в профессии юриста: учебное пособие для студентов высшего профессионального образования / А.В. Карева. - Рязань: Издательство «Концепция», 2016. - 80 с.
4. Каргин К.В. Юридические документы: монография: науч. ред. В.А. Толстик. – М.: Юристъ, 2008. – 191 с.

### Дополнительная литература:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: Введ. 2014- 03-01. – М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014. Пункт 73 // Стандартинформ. 2014.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: Введ. 2014- 03-01. – М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014. Пункт 76 // Стандартинформ. 2014.
3. О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти: постановление Правительства РФ от 6 сентября 2012 г. № 890 // Российская газета. 2012. 10 октября.
4. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. – М.: Издательский дома МЭИ, 2010 г. 21-25 с.
5. Кузнецова Т.В. Вопросы документационного обеспечения управления в Типовых регламентах федеральных органов исполнительной власти // Делопроизводство. 2005. № 4. С. 4-10.

## Нормативно-правовая и методическая база:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г (с изменениями на 21 июля 2014 г.) // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 05.05 2014) // СПС «КонсультантПлюс».
3. Федеральный закон от 17 июля 1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи» (ред. от 06.12.2011) // СПС «КонсультантПлюс».
4. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (ред. от 05.05.2014) // СПС «КонсультантПлюс».
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 21.07.2014) // СПС «КонсультантПлюс».
6. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (ред. от 21.12.2013) // СПС «КонсультантПлюс».
7. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. от 12.03.2014) // СПС «КонсультантПлюс».
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 21.07.2014) // СПС «КонсультантПлюс».
9. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 04.10.2014) // СПС «КонсультантПлюс».
10. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 28.06.2014) // СПС «КонсультантПлюс».
11. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс». 12. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // СПС «КонсультантПлюс».

# Документоведение

Это наука о документе и документно-коммуникативной деятельности, изучающая закономерности создания и функционирования документов, разрабатывающая принципы построения документно-коммуникационных систем и методы их деятельности.

Документоведение исследует документ как источник информации и средство социальной коммуникации в историческом, современном и прогностическом планах.

# Предмет документоведения, состоящую из нескольких частей:

-теоретической — создание научного знания о документе в единстве его информационной и материальной составляющих, о закономерностях создания, функционирования документа в обществе;

-исторической;

-прикладной - изучение отдельных типов и видов документов и документной деятельности с целью оптимального использования документированной информации в коммуникационных процессах.



Круг проблем, которые изучаются документоведением:

- закономерности образования документов;
- способы их создания;
- функции, свойства, структура документа;
- принципы организации документооборота;
- становление и развитие систем документации, а также комплексов документов;
- пути совершенствования документационных процессов в обществе.

# Объект документооборота

Объектом документооборота являются как отдельные документы, так и вся совокупность документов в обществе, т.е. все виды, жанры и формы документов, а также все системы и подсистемы документации, простые и сложные комплексы документов в их историческом развитии.



# Становление и развитие документоведения как научной дисциплины

Исторически первой в этом ряду стоит документационная наука, возникшая в конце XIX в. и получившая международное признание в первой половине XX в. Под этим названием развивалась наука, предметом которой была документационная деятельность, включающая процессы сбора, систематизации, хранения, поиска и распространения (а с середины 1940-х годов - и создания) документов во всех сферах общественной жизни. Эта наука еще имела название "книго-архиво-музееведение".

История документационной науки оказалась короткой. В середине XX в. (50-60-е годы) процессы коммуникации начинают рассматриваться не только в ракурсе одного из их средств - документа, но и более широко - как информационные. Понятие "документ" уступает место понятию "информация", поскольку первое является производным от второго. Первоначальные представления о предмете документационной науки были модернизированы и приобрели информационное и кибернетическое содержание.

Вплоть до середины 1980-х годов обобщающими науками о документе считались документалистика и информатика. Однако информатика занимается изучением и документной, и недокументной информации. Вне ее поля зрения находится документ в его материальной ипостаси, условия производства, хранения, организации работы с документами. Поэтому, как и документалистику, использовать информатику в качестве обобщающей науки о документе достаточно сложно.

В начале 1990-х годов ощущается необходимость в создании науки о документе либо комплекса научных документоведческих дисциплин. Для обобщающего названия науки о документе начинает использоваться ряд названий: информационно-коммуникационная наука (А.В.Соколов), документационно-информационная наука (Г.Н.Швецова-Водка) и т. д. Ядро такого комплекса наук о документе составляют библиотеко-, библиографо-, книго-, архиво-, музееведение и информатика. Общим для них является исследование документа как объекта, созданного специально для передачи информации.

# Методы документоведческих исследований

Тесная связь документоведения с самыми разными теоретическими и прикладными научными дисциплинами во многом обусловила и методы документоведческих исследований, т.е. способы, приёмы для решения конкретных научных задач. Эти методы разделяются на общенаучные и специальные, частные. К числу общенаучных относятся те из них, которыми пользуются все или большинство наук:

- системный метод;
- метод моделирования; функциональный метод; анализ;
- синтез; сравнение; классификация; обобщение;
- восхождение от абстрактного к конкретному и др.

С общенаучными тесно связаны специальные методы. Однако область их применения гораздо уже и ограничена, как правило, одной или несколькими, тесно связанными между собой науками. К специальным методам в документоведении относятся:

- методы унификации и стандартизации документов; метод формулярного анализа;
- метод однократности в документировании и делопроизводственных операциях; метод экспертизы ценности документов.



**Спасибо за внимание!**