

**ОСНОВИ НА ДОКУМЕНТАЛИСТИКАТА –
ОСНОВНА ДИСЦИПЛИНА В УЧЕБНИЯ
ПЛАН НА СПЕЦИАЛНОСТ АРХИВИСТИКА
И ДОКУМЕНТАЛИСТИКА В СУ „СВ. КЛИМЕНТ
ОХРИДСКИ“**

гл. ас. д-р Ивайло Аврамов, СУ

От 2013 г. досега дисциплината *Основни на документалистиката* е част от Учебния план на учебно-квалификационната степен „бакалавър“ на специалност *Архивистика и документалистика* в СУ. Тя се чете на студентите през първия семестър в съотношение: 2:2 и с хорариум 30 ч. лекции/30 ч. семинарни занятия (Вж. *Приложение № 1*).

Лекционният курс включва 14 теми, които целят да запознаят студентите с *Документалистиката*, като самостоятелна научна дисциплина, занимаваща се с широк кръг от въпроси, свързани с мястото и ролята на документите в обществото още от времето на появата и разпространението на писмеността като средство за комуникация.

Курсът представя и формира у първокурсниците познания за обекта, предмета и задачите на *Документалистиката*, както и относно връзката ѝ с други науки и научни дисциплини, в това число и *Архивистиката*.

По-конкретно, се разглеждат следните въпроси:

- закономерности при възникване и създаване на документите в историческия контекст на развитието на обществото;
- начините на създаване на документите;
- функции, форма и структура на документите;
- принципи на организация на документооборота;
- възникване и развитие на документни системи и документни комплекси;

– усъвършенстване процесите по документиране на процесите в обществото.

Също така, студентите се запознават в исторически аспект със средствата за документиране, включително и видовете материални носители на документна информация.

* * *

Встъпителната лекция проследява появата, развитието, същността, свойствата, признаците и функциите на документа в контекста на историческото развитие на обществото. Специално внимание се отделя на значението на документите в обществения живот, респ. изяснява се принципната разлика между *официални документи* и *документи от личен произход*.

Втората лекция представя *Документалистиката/Документознанието*, като самостоятелна научна дисциплина, със свой обект, предмет и методи на изследване, както и връзките ѝ с други науки и научни дисциплини. Въвеждат се базови понятия, необходими за формиране на професионален речник при работа с документи – *документ, архивен документ, чернова, оригинален документ, официален документ, реквизит на документ, информация, електронен документ, документация, документна информация, документооборот, документален фонд, документиране, номенклатура на делата, списък на видовете документи със срокове за съхранение, „жизнен цикъл“ на документа, предархивно поле, архивно поле* и др.

Акцентът се поставя върху естествена връзка между *Документалистиката* и *Историята*, *Документалистиката* и *помощните/специалните исторически дисциплини*, *Документалистиката* и *Архивистиката/Архивологията*. Специално внимание се отделя на връзката *Документалистиката* и *Архивистика*, защото именно тя придава смисъл на понятието „жизнен цикъл“ на документа, изпълва със съдържание взаимозависимостта *предархивно – архивно поле* и гарантира пълнотата и високата информативност на архивния фонд, като основна отчетна и класификационна единица в историческите архиви.

Третата тема запознава с институционалния и административен модел, принципи, нормативна уредба, установените деловодни и архивни практики и видове документи през периода 1878–1944 г. Представянето им е в контекста на деловодните и архивни практики на две големи

империи – Османската и Руската, които имат своето влияние върху *българския модел* след Освобождението.

Акцентите при представяне на *османския модел* се поставят върху наследените византийски, персийски и арабски традиции в областта на документосъставянето, оформянето на документи, работата с тях и целенасоченото им съхранение. Вниманието е насочено към *писмовниците inşa* и *münşeât*, по които бъдещите писари и служители в канцелариите се обучават на ръкопис, стил и подредба на елементите на документа. Особен акцент е епохата на Танзимата (30-те–70-те години на XIX в.), когато законодателната „рамка“ „европеизира“ и административния модел, в това число работата с документите и тяхното съхраняване.

Като част от темата се разглежда *административната култура*, която се възпитава у българския етнос посредством т. нар. *писмовник*, *писменникъ* и други подобни *ръководства*, както и влиянието на *европеизирания османски административен модел*, преводите на руски, гръцки, френски и други *ръководства*. Всички те имат за цел да формират у грамотната част от българското население знания и умения за административно (и не само) общуване от гледна точка стил, форма, организация на изложението и др.

Руският модел е представен с оглед развитието на принципите, технологията на работа, деловодната и архивна практика през периодите: а) XV–XVII в. *приказное (столбцѳвое) делопроизводство*; б) XVII–XIX в. *коллѳжское (коллегіальное) делопроизводство* (1720–1811) и в) XIX–XX в. *министерское (исполнительное) делопроизводство* (1811–1917).

Акцентът в случая е върху приемствеността, самостоятелното развитие, европейското влияние, еволюцията и установяването на типа административна и деловодна култура, която влияе върху и обяснява развитието на *българския модел* след 1878 г. в законодателството, технологията на работа с документи и терминологията в разглежданата област. В тази връзка са проследени решенията на *Канцелария за гражданско управление на освободените зад Дунава земи* в хода на Освободителната война (1877–1878), приетите нормативни актове на *Временното руско управление (ВРУ)*, както и моделите за създаване и оформяне на документи (*формуляри, бланки*), изискванията по отношение начините на административно общуване, изискванията за работа с документи в сферата на управление, подчинени на идеята за формиране на *преписки и дела*, при което специално внимание се отделя на Източна Румелия и съответния административен модел.

Темата е логично продължена с анализ на последващите национални законодателни и вътрешнонормативни актове на българските институции през периода от 1879 до 1944 г. които продължават и доразвиват заложените принципи на работа в администрацията на новоосвободената държава, създавайки, европейски по дух и смисъл административно-управленски и административно-делови стил, съчетаващ френско-романски и немски модел, предопределен от логиката на приемственост в посока *европейски – руски – български модел*.

Четвъртата тема запознава с модела, принципите, нормативната уредба, установените деловодни и архивни практики през периода след 1944 до 1990 г. Вниманието е насочено към настъпилите политически, икономически и институционални промени, които способстват създаването на нормативна, теоретическа и методическа рамка, формираща единен държавен модел за работа и управление на документите в *жизнен цикъл*. Същият интегрира *предархивното* и *архивно поле*. Акцентът е върху създадения в областта на документалния мениджмънт *модел*, който позволява унификация, стандартизация и класификация на документите и документните комплекси.

Вниманието е насочено към очертаване на принципни методически решения в *Единната държавна система за деловодство, Методическите указания за тяхното практическо прилагане* и *Примерната инструкция за организация на деловодната дейност в министерство (комитет и др.) и подведомствените им учреждения и организации* от 1979 г, които са основополагащи за *българския национален модел в предархивното поле*. Представено и изяснено е влиянието през разглеждания период на *съветската школа по документознание* относно формулирането на принципни методически решения във връзка със създаването, управлението, организирането и съхранението на административните документи у нас в *предархивното поле*. Това е постигнато чрез разглеждане в съпоставителен аспект на основните съветски и български нормативно-методически решения: *Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР* (1963), *Единая государственная система делопроизводства (Основные положения)* (1973) и *Методические рекомендации по практическому применению основных положений Единой государственной системы делопроизводства*.

Акцентите в анализа се поставят върху: *принципите, методиката и методологията при създаване, управление, организиране, системати-*

зиране и съхранение на документите в предархивното поле; основните видове документни системи; основните видове документни носители и изискванията за създаване и оформяне на административни документи.

Петата лекция запознава студентите с моделите, принципите, нормативната уредба, установените деловодни и архивни практики през периода от 1990 досега. Вниманието е насочено към настъпилите политически, икономически и институционални промени, които оказват влияние върху нормативните и методически решения в документационния и архивен сектор.

Акцентите в темата са насочени към появата на *електронните документи*, с изясняване *принципната еднаквост между традиционния/хартиен и електронния документ от гледна точка на техните функции, но и техните различия и специфики, произтичащи от характера на носителя; реквизитите при съставянето на електронния и традиционен/хартиен документ; изискванията за работата с е-документи в администрацията, произтичащи от особеностите на документния носител; мястото на е-документите и традиционните документи в предархивното поле, респ. в „жизнения цикъл“*. В тази връзка е представена философията, защитена в *ICA Study № 8: Guide for Managing electronic records from an archival perspective, Metadata and the Management of Current Records in Digital Form* от Hans Hofman (ICA-committee on electronic and other current records) и *MoReq2 Specification*. Също така се изясняват различията между електронен документ: *електронно роден документ (digital born document – англ. ез.), снет електронен образ от хартиен оригинал; дигитален и дигитализиран документ*. Обръща се внимание на понятията *документ (document, но и record) и запис (record)*, между които съвременната национална терминология е склонна да поставя знак за равенство.

Шестата тема е посветена на същността на понятието *документооборот*, принципите, правилата и нормативно-методическа регламентация за организация и управление на документите в администрацията.

Акцентите са поставени върху *документооборота* от гледна точка *видовете документни системи – счетоводна документация; техническа документация; организационно-разпоредителна документация (ОРД) и др.; явна и секретна/класифицирана документация; планова и отчетна документация* и т. н., а също и *основните документни потоци* в отделните администрации – *входящ; изходящ; вътрешен*.

Вниманието е насочено към изясняване принципите на организация на документооборота в администрацията, независимо от характера на съ-

щата – *централна държавна администрация, местни административни органи, законодателна, изпълнителна и съдебна власт, частен сектор.*

Акцентът в случая се поставя върху принципната еднаквост при организацията движението на документите в дадено учреждение или организацията им от момента на тяхното създаване или получаване до завършване на изпълнението или изпращането им. Обръща се внимание на структурите в администрацията, които имат пряка отговорност и активно участие в организацията и управлението на *документооборота* – *деловодство и учреденски архив*, като ролята на архива е изяснена чрез последващото използване на предадените в него документи в работата на съответната администрация.

Възможната организация на *документооборота* се поставя и обяснява в контекста на структурата, функциите и отговорностите на администрацията, която може да бъде *линейна, линейно-функционална* или *матрична*. Акцентът е поставен върху последната, която е най-сложна и изисква съгласуване на различни по обем и характер документи както по *хоризонтала*, така и по *вертикала*. Във връзка с това се изясняват задължителните етапи при организация на *документооборота* в една административна структура – *регистрация, насочване/пренасочване на документ, контрол на решение/изпълнение на поставените с документ и/или резолюция задачи.*

Студентите се запознават с *принципа за маршрутизация на документите в рамките на администрацията и налагания нов термин-еквивалент реинжинеринг (е-реинжинеринг), свързан с предоставянето на административни услуги в рамките на електронното управление.*

Особено внимание е отделено на термините *оборот* и *обмен на документи*, които в контекста на идеята за *електронно управление* се използват в националното законодателство като равнозначни на *документооборот*.

Седмата тема запознава студентите с националните нормативи и стандарти за съставяне и оформяне на документи, с общите правила и основните изисквания към съставянето и оформянето им, същността и смисъла от тяхната унификация и стандартизация.

Акцентите са поставени върху действащия български държавен стандарт *БДС 6.04.1:1985 (Унифицирани системи за управленска документация. Общoadминистративна документация. Основни положения и формуляри-образци)* и *Практическа инструкция за създаване и оформяне на документите в публичната администрация* на предишното Министерство на държавната администрация и административната реформа (МДААР).

Вниманието е насочено към изискуемите и в двата регламента задължителни *реквизити*, които гарантират, че създадения документ е официален, оригинален, законосъобразно създаден и юридически валиден. Темата се разглежда в съпоставителен аспект със съществуващи в държави от и извън ЕС стандарти и/или други нормативни изисквания, гарантиращи унификация и стандартизация на документите.

Осмата тема запознава студентите със структурата *деловодство* и нейното място в администрацията. Представят се *видовете деловодства* – *централизирано, децентрализираното и смесено (комбинирано)*, с особеностите им, обуславящи се от спецификата на администрацията и/или административната структура, в която са създадени и функционират.

Акцентът е поставен върху националните регламенти и методически изисквания, които обосновават съществуването, задачите, мястото и отговорностите на *деловодството* в организацията на *документооборота*, респ. в „*жизнения цикъл*“ на документите. По-конкретно студентите се запознават с: *видовете регистрационни системи – автоматизирана, дневнична и картотечна; принципните методически изисквания при двата вида регистрация на документи – чрез кореспондентска схема (кореспондентска регистрационна схема – КРС), или с класиране; принципните методически изисквания при регистрацията на документите, независимо от мястото им в документооборота – входящи, изходящи или вътрешни; принципната еднаквост и методически изисквания по отношение работата на деловодството с документи на различен носител – традиционни/хартиени, електронни и/или съставни.*

Деветата тема запознава първокурсниците с основните видове документи в зависимост от различни критерии: *място в документооборота; произход; способ на документирание и носител на информация; съдържание; начин на оформяне; форма на представяне на съдържанието; отразена дейност; степен на разгласа* и т. н. Вниманието е насочено върху документните потоци *входящ, изходящ и вътрешен* в контекста на изяснените в предходните лекции принципи на регистрация, маршрутизация, движение и работа с явни официални документи.

Акцентът е поставен към логиката на организация на документите в дадена администрация и оперативното им съхранение – *формиране на преписки и дела*, с оглед практическото пресичане на *маршрутите* на трите документни потока.

Десетата тема представя *номенклатура на делата със срокове за съхранение*, като универсален модел и средство за класификация на

документите в състава на документалния фонд, респ. „връзка“ между *предархивното* и *архивно поле*. В рамките на темата се разглежда: националната нормативна и методическа „рамка“ в частта, която регламентира съществуването и функциите на *номенклатурата на делата*; видовете *номенклатури на делата* – *примерна, типова и индивидуална*; изискванията за съставянето на *номенклатурата на делата*; ролята на *номенклатурата на делата* за извършване на експертизата за определяне ценността на документите.

Акцентите се поставят върху организационната функция на *номенклатурата на делата спрямо документалния фонд* и произтичащата от това методическа обвързаност между *преписки-те* и *дела-та*.

Специално внимание е отделено на изясняване принципните разлики, а също йерархичната и методическа неравностойност, между *номенклатура на делата със срокове за съхранение* и *списък на документи със срокове за съхранение*, в контекста на вече изяснените въпроси за *маршрутизация* на документите и систематизирането им в *преписки*.

Единадесетата тема запознава студентите със статута, структурата задачите и функциите на *учрежденския архив* в администрацията. В тази връзка се представя: *националната нормативна и методическа „рамка“ в частта, която регламентира съществуването и функциите на структурата учреденски архив*; *видовете учреденски архиви*: за *документи на хартиен носител и позитиви*, както и *изискванията към тях* – *оборудване, температура, влажност, осветеност* и т. н.; *технически архив и изискванията към него* – *оборудване, температура, влажност, осветеност* и т. н.; за *филмови ленти и изискванията към него* – *оборудване, температура, влажност, осветеност* и т. н.; *магнитни носители и изискванията към него* – *оборудване, температура, влажност, осветеност* и т. н.

Акцентът е върху методическите изисквания и регламенти, които определят мястото, участието и отговорностите на архива в организация на *документооборота*, респ. в целия *жизнения цикъл* на документите.

Дванадесетата лекция представя частта от националната нормативна и методическа рамка, която определя принципите на регистрация на документите, характеристиките на регистрационните форми, принципите на съставяне на *КРС*, видовете документи, регистрирани чрез *КРС* и такива с класиране.

Акцентите са поставени върху контекстуалната обвързаност и организация на видовете документи (*регистрирани чрез КРС и такива с*

класиране), в преписки и дела. В тази връзка вниманието е насочено към представяне на съществуващите основни документи – *Наредба за обмен на документи в администрацията (НОДА)* и *Единна държавна система за деловодство (ЕДСД)*, в частите от тях, които еднозначно дефинират съответните изисквания. Студентите се запознават, в съпоставителен план, с нормата, която *НОДА* и *ЕДСД* налагат като задължителна по отношение регистрацията, отчитайки факта, че *НОДА* има претенцията: да урежда общите правила за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите;

– да отменя действието на съществуващи аналогични правила, създадени по модела на *ЕДСД*, там където съществуват в администрациите, т. е. да е всеобхватна.

Тринадесетата тема обхваща възникването, развитието и управлението на видове документни системи и документни комплекси от взаимно свързани документи, подчинени на единни методически правила и изисквания, с които се решават организационни и други делови служебни въпроси – *организационно-разпоредителна документация (ОРД)*, *финансово-счетоводна, безопасни и здравословни условия на труд* и т. н.

Темата е представена в контекста на повсеместното навлизане на електронни документи във формата *структуриран електронен документ (СЕД)* и силното *присъствие в предархивното поле* на неструктурирани такива.

Четиринадесетата тема насочва вниманието върху националната нормативна уредба за работа с електронни документи и документи в електронна работна среда.

Акцентите са поставени върху: *принципи на изграждане и функциониране на електронните автоматизирани системи за регистрация и документооборот в администрацията; принципите на организация на системите за традиционно и електронно деловодство; понятията реквизит и метаданни в контекста на понятията традиционен и електронен документ; съществуващите технологични (ISO) стандарти, осигуряващи дейността и сигурността на автоматизираните системи за регистрация и документооборот, включително и на управляваните и съхранявани от тях документи.*

В тази връзка студентите **се запознават** с принципните постановки в *Закона за електронното управление (ЗЕУ)*, *Наредба за обмена на документи в администрацията*, както и в някои основни *ISO стандарти*: ISO 15489-1:2016 Records management – Part 1: Concepts and principles, ISO

16175-1:2010 Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 1: Overview and statement of principles, ISO 16175-2:2011 Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems, ISO 23081-1:2017 Metadata for records – Part 1: Principles, ISO 23081-2:2009 Managing metadata for records – Part 2: Conceptual and implementation issues, ISO 30301:2011 Management systems for records – Requirements, ISO 30302:2015 Management systems for records – Guidelines for implementation и др.

Дисциплината *Основи на документалистиката* е поставена в контекста на още няколко задължителни и избираеми лекционни курса, които в своята съвкупност имат за цел да изградят у студентите устойчиви професионални знания и умения за управление и работа с документи – традиционни и електронни. Това са:

1. *Деловодство и учреденски архиви* – задължителна дисциплина, четена в 1 курс, 2 семестър;
2. *Архивна теория и методика* – задължителна дисциплина, четена във 2 курс, 3 семестър;
3. *Автоматизирани системи за деловодство и архивиране* – задължителна дисциплина, четена в 3 курс, 5 семестър;
4. *Съвременни архивни системи* – избираема дисциплина;
5. *Стандарти за архивно и библиографско описание* – избираема дисциплина;
6. *Електронно управление и електронно правителство* – избираема дисциплина;
7. *Функции на документа* – избираема дисциплина;
8. *Аудиовизуални документи и архиви* – избираема дисциплина;
9. *Учреденски архиви* – организация и типология – избираема дисциплина и др.

На този фон, що се отнася до самата дисциплина *Основи на документалистиката*, видно е, че тя е само част от профилираните дисциплините в областта на съвременната документалистика, като основно направление в специалност *Архивистика и документалистика* на Софийски университет „Св. Климент Охридски“. Тази дисциплина обаче е необходима стъпка от пътя, който бъдещите документалисти и архивисти поемат, избирайки да учат при нас. А през изминалите години специалността, която, както е известно, е наследник на дълголетни традиции и постижения в областта на съвременен българско университетско про-

фесионално архивно образование, вече се утвърди и успешно функционира като национален образователен модел.

Приложение № 1

СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

ИСТОРИЧЕСКИ ФАКУЛТЕТ

**Катедра: Архивистика и методика на обучението
по история**

ПРОГРАМА ПО ОСНОВИ НА ДОКУМЕНТАЛИСТИКАТА

ОКС: „Бакалавър“

Специалност: Архивистика и документалистика

Форма на обучение: (редовна/задочна)

Хорариум: 60 ч. (30 л. + 30 упр.); кредити: 2

Вид дисциплина: (задължителна)

Лектор: д-р Ивайло Аврамов

Асистент: д-р Ралица Цветкова

Анотация на учебната дисциплина

Лекционният курс дава основни познания по документалистика. Въвеждат се базови понятия, необходими за формиране на професионален речник и работа с документи.

Курсът представя появата, развитието и значението на документите в живота на обществото с акцент върху националната история. Запознава с функциите на документа и проявлението им в различните етапи от неговия „жизнен цикъл“. Студентите се запознават с национално законодателство, респ. методиката и методологията, в областта на документалния мениджмънт в периода от Освобождението (1878) до днес. Въвеждат се принципите (и термините), свързани с документалния мениджмънт в администрацията. Студентите се запознават с промените и особеностите на документалния мениджмънт в институциите в контекста на идеята за „електронно управление“.

Очаквани резултати

В края на лекционния курс студентите ще знаят:

1. основни понятия, необходими за професионалното образование по документалистика;
2. историческото развитие на различните методи за документиране; видовете документи според различни систематични критерии.

Лекции

1. Същност и развитие на термина документ. Поява и еволюция на документите. Свойства, признаци и функции на документа. Документите в обществения живот. Документите в историческото развитие на обществото. Официални документи и документи от личен произход.

2. Документалистиката/Документознанието, като научна дисциплина – обект, предмет и методи на документалистиката/документознанието. Основни понятия – „документ“, „информация“, „електронен документ“, „документация“, „документна информация“, „документооборот“, документален фонд“ и „номенклатура на делата“, „списък на видовете документи със срокове за съхранение“ и др.). „Жизнен цикъл“ на документа. Връзка на документалистиката с други науки.

3. Създаване на българските институции, изграждане и развитие на административни структури и установяване на деловодни практики (1878 – 1944) – модели, принципи, нормативната уредба.

4. Развитие на административни структури и установяване на деловодни практики (1944 – 1989) – модели, принципи, нормативната уредба.

5. Развитие на административни структури и установяване на деловодни практики (1990 – до днес) – модели, принципи, нормативната уредба.

6. Принципи и правила за организация и работа с документи. Понятието „документооборот“ и организация на документооборота – нормативно-методическа регламентация.

7. Съставяне и оформяне на документи. Основни изисквания към съставянето и оформянето на документи. Унификация и стандартизация на документите, реквизити на документи. Нормативи и стандарти, отразяващи различните подходи към съставянето и оформянето на документи. Общи правила и изисквания при съставяне и оформяне на организационно-разпоредителна документация (ОРД).

8. Документиране дейността на администрацията и организация на работа с документи. Деловодство – видове, задачи, функции и задължения на деловодната структура в администрацията.

9. Видове документни потоци – „входящ“, „изходящ“ и „вътрешен“. Принципи на регистрация, организация, движение (маршрутизация) и работа с „входящи“, „изходящи“ и „вътрешни“ документи. Регистрация, оперативно съхранение, формиране на „преписки“ и „дела“ в структурите на администрацията – методическа връзка.

10. Принципи и изисквания към формиране и оформяне на „преписки“ и систематизация на документите в „дела“. Номенклатура на делата.

11. Документиране дейността на администрацията и организация на работа с документи. Учрежденски архив – статут, задачи, функции и задължения в администрацията

12. Регистрация на документи, цели на регистрацията, видове регистрация. Основни принципи на регистрация, характеристики на регистрационните форми, регистрация на „традиционни“ (хартиени) документи. Принципи на съставяне на кореспондентска регистрационна схема (КРС) – видове документи, регистрирани чрез КРС и такива с класиране.

13. Видове документни системи и документни комплекси – възникване, развитие и управление: организационно-разпоредителна документация (ОРД), финансово-счетоводна, безопасни и здравословни условия на труд и др. Електронни документи във формата структуриран електронен документ (СЕД) в преархивното поле и различните документни комплекси.

14. Електронни автоматизирани системи за регистрация и документооборот. Принципи на изграждане, функциониране и технологични стандарти. Понятията „реквизит“ и „метаданни“. Понятията „електронен“ и „традиционен“ документ. Съвременна национална нормативна база за работа с електронни документи и документи в електронна работна среда. Характеристики и възможности на електронния документооборот.

15. Системи за електронно деловодство – принципи на организация. Реквизити на електронните документи. Регистрация, документооборот, текущо съхранение и организация на електронен архив.

Конспект за изпит

1. Същност и развитие на термина документ. Поява и еволюция на документите. Свойства, признаци и функции на документа. Докумен-

тите в обществения живот. Документите в историческото развитие на обществото. Официални документи и документи от личен произход.

2. Документалистиката/Документознанието, като научна дисциплина – обект, предмет и методи на документалистиката/документознанието. Основни понятия. „Жизнен цикъл“ на документа. Връзка на документалистиката с други науки.

3. Създаване на българските институции, изграждане и развитие на административни структури и установяване на деловодни практики (1878–1944) – модели, принципи, нормативната уредба.

4. Развитие на административни структури и установяване на деловодни практики (1944–1989) – модели, принципи, нормативната уредба.

5. Развитие на административни структури и установяване на деловодни практики (1990–до днес) – модели, принципи, нормативната уредба.

6. Принципи и правила за организация и работа с документи. Понятието „документооборот“ и организация на документооборота.

7. Съставяне и оформяне на документи – основни изисквания. Реквизити на документи. Нормативи и стандарти при съставянето и оформянето на документи. Общи правила и изисквания при съставяне и оформяне на организационно-разпоредителна документация (ОРД).

8. Деловодство – видове, задачи, функции и задължения на деловодната структура в администрацията.

9. Видове документни потоци. Принципи на регистрацията, организация, движение (маршрутизация) и работа с документи. Регистрация, оперативно съхранение, формиране на „преписки“ и „дела“ в структурите на администрацията.

10. Принципи и изисквания към формиране и оформяне на „преписки“ и систематизация на документите в „дела“. Номенклатура на делата.

11. Учрежденски архив – статут, задачи, функции и задължения в администрацията.

12. Регистрация на документи – цели, основни принципи и видове регистрацията. Характеристики на регистрационните форми. Принципи на съставяне на кореспондентска регистрационна схема (КРС).

13. Видове документни системи и документни комплекси: организационно-разпоредителна документация (ОРД), финансово-счетоводна, безопасни и здравословни условия на труд и др. – възникване, развитие и управление.

14. Електронни автоматизирани системи за регистрацията и документооборота в администрацията. Съвременна национална нормативна база

за работа с електронни документи и документи в електронна работна среда. Характеристики и възможности на електронния документооборот.

15. Системи за електронно деловодство – принципи на организация. Реквизити на електронните документи. Регистрация, документооборот, текущо съхранение и организация на електронен архив.

Литература

1. *Ларин М. В.* Управление документацией и новые информационные технологии. М., 1998. с. 15.
2. Речник на българската архивна терминология. Университетско издателство ВСУ „Черноризец Храбър“, 2002.
3. Методически кодекс, ч. I. 1982 г.
4. Методически кодекс, Свитък II – <http://gov.archives.bg/methodological_code/modul_2.html>.
5. Методически кодекс, Свитък III – <http://gov.archives.bg/methodological_code/modul_3.html>.
6. Българските държавни институции 1879–1986. София, ДИ „Д-р Петър Берон“, 1987.
7. БДС 6.04.1 – 85 (Унифицирани системи за управленска документация. Общoadминистративна документация. Основни положения и формуляри – образци.)
8. *Варадинов Н. В.* Делопроизводство или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегияльному и одноличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг и к ведению самих дел, с приложением к оным образцов и форм. Изд. 1, 2. СПб., 1857, 1881.
9. *Вельдбрехт В.* Общие основы делопроизводства с приложением основных форм. СПб., 1854.
10. *Илюшенко М. П.* К понятию „документ“ (эволюция термина и предмет документоведения), Советские архивы, 1986, № 1.
11. *Илюшенко М. П.* История делопроизводства в дореволюционной России. М., 1993.
12. История делопроизводства в СССР. М., 1974.
13. *Ларин М. В., Рысков О. И.* Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: Метод. пособие. М., 2005.
13. *Рихтер И. И.* Свод нормальных классификаций делопроизвод-

ства и делохраниения казенных железных дорог (по десятичной системе). СПб., 1914.

14. Рыбаков А. Е. Делопроизводство в Великом княжестве Литовском в XVI в., Делопроизводство, 2001, № 1, с. 109–114.

15. Рыбаков А. Е. Нормативная документация в Великом княжестве Литовском в XVI в.: состав и анализ, Архиварьус. Вып 1. Мн., 2001., с. 112–128.

16. Тихонов В. И. Сущностные характеристики, состав и классификация электронных документов, Документация в информационном обществе: административная реформа и управление документацией: Доклады и сообщения на VI Межд. науч.-практ. конф. 24–25 ноября 1999 г. М., 2000.

17. Шепелев Л. Е. Изучение делопроизводственных документов в XIX–начале XX в., Вспомогательные исторические дисциплины. Т. I. М., 1968.

18. Единна държавна система за деловодство, С., 1980 г.

19. Наредба № 1 за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняването и използването на документите в учрежденията, организациите и предприятията, С., 1982 г.

20. Закон за Националния архивен фонд, ДВ, бр. 57 от 13. 07. 2007 г.

21. Закон за електронното управление, ДВ, бр. 46 от 12. 06. 2008 г.

22. Закон за електронния документ и електронния подпис, ДВ, бр. 34 от 06. 04. 2001 г.

23. Наредба за регистрите на информационни обекти и на електронни обекти, ДВ, бр. 48 от 23 май 2008 г.

24. Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и на документи на хартиен носител в администрациите, ДВ, бр. 48 от 23 май 2008 г.

25. Наредба за обмена на документи в администрацията (Загл. изм. – ДВ, бр. 5 от 2017 г., в сила от 1. 03. 2017 г.)

26. Наредба за електронен подпис в администрациите, ДВ, бр. 48 от 23 май 2008 г.

27. Наредба за електронните административни услуги, ДВ, бр. 48 от 23 май 2008 г.

28. Инструкция за изграждане и функциониране на регистър на информационните обекти, 6 юли 2006 г.

29. ПМС №123 от 25.05.2009 г. за изискванията за институционална идентичност на администрациите, ДВ, бр. 42 от 5 юни 2009 г.

30. Инструкция № 1 от 11. 06. 2009 г. за институционална идентичност на администрациите.

31. Наредбата за електронните административни услуги, ДВ, бр. 48 от 2008 г.

32. Инструкция № 3 от 21 юли 2009 г. за създаване на вътрешни правила за извършване на специфични административни дейности, ДВ, бр. 64 от 11 август 2009 г.

33. Инструкция № 5 от 21 юли 2009 г. за водене, съхраняване и достъп до регистъра на регистрите и данните, ДВ, бр. 64 от 11 август 2009 г.

34. Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, ДВ, бр. 17 от 6 март 2009 г.

35. Обща стратегия за електронно управление в Република България 2011–2015

36. Стратегия за развитие на електронното управление в Република България 2014–2020 г.

37. Пътна карта за изпълнение Стратегия за развитие на електронното управление в Република България за периода 2016–2020 г.

38. Стратегия за въвеждане на електронно управление и електронно правосъдие в сектор „Правосъдие“ 2014–2020 г.

39. Електронна библиотека по архивистика и документалистика, достъпен на: <<http://electronic-library.org>>.