



федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

**БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

## **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

### **Описание направления**

Документоведение и архивоведение включает в себя: обеспечение документами и управление государственными учреждениями; исследования науки в ведении документов и архивов, создание локальной базы нормативов обеспечения документами управления делами архивов; редактирование управленческих сведений; улучшение рациональности оборота документов, технологии редактирования и обработки документов с их сохранением и передачей на хранение; организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.

**Форма обучения – очная и заочная. Сроки обучения: очная – 4 года, заочная – 5 лет.**

### **Чему учим?**

- Приему, регистрации и обработке документов;
- Учету и ведению делопроизводства;
- Контролю поступления документов в архив;
- Работе с организационно-распорядительной документацией;
- Контролю состояния документов и их восстановлению;
- Формированию архивного фонда;
- Организации процесса использования архивных документов;
- Созданию и ведению электронных архивов;
- Организации помощи в поиске необходимых документов.

### **Как учим?**

- Проводим теоретические занятия с использованием мультимедийного оборудования;
- На практических занятиях используем лицензионное программное обеспечение, учебные и научные электронные информационные ресурсы;
- Используем балльно-рейтинговую систему обучения, дистанционные образовательные технологии;
- Поддерживаем научные, творческие и спортивные интересы студентов;
- Организовываем научно-практические конференции, деловые игры, мастер-классы, встречи с работодателями и стажировки;
- Направляем на практику в ведущие предприятия и организации г. Уфы и Республики Башкортостан.

### **Где могу работать?**

Документационная деятельность ведется во всех организациях, фирмах, на предприятиях всех форм собственности. Выпускники работают в офисных структурах: секретариатах, канцеляриях, отделах документационного (информационного) обеспечения, кадровых службах, архивах, управлениях делами. Примерный перечень должностей: делопроизводитель, архивариус, секретарь, инспектор отдела кадров, специалист деканата или учебного отдела вуза, советник или консультант в государственных и муниципальных органах власти.

#### **Адрес приемной комиссии**

450076, Республика Башкортостан, г. Уфа,  
ул. Заки Валиди. 32, каб.21  
тел.: (347) 229-97-21, 8-987-029-97-21,  
8-986-700-97-21 (есть WhatsApp)  
**e-mail:** [abiturient-bsu@yandex.ru](mailto:abiturient-bsu@yandex.ru)

#### **Адрес факультета**

ул.Карла Маркса 3/1 Гуманитарный корпус  
БашГУ 5 этаж 501 каб.  
тел. 229-96-39, 229-97-45, 229-97-46,  
8(917)790-18-43  
**e-mail:** [iigu.priem@bashedu.ru](mailto:iigu.priem@bashedu.ru)