

Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в Российской Федерации

The screenshot displays the 'Краткий отчет' (Brief report) page on the Antiplagiat website. The page header includes the site logo, user information (baborkot@gmail.com), and a 'ПРОВЕРИТЬ ДОКУМЕНТ' button. The main content area shows the report title and a table of detected sources. A summary panel on the right provides key statistics: 35.23% matches, 0% self-citations, 0% citations, 64.77% originality, 10 sources found, and 7 sources still found.

№	Доля в отчете	Источник	Актуальна на	Модуль поиска
[01]	24,14%	Система локальной регламентации документационн...	18 Ноя 2017	Интернет Free
[02]	10,22%	Нормативно-правовая и методическая основа деяте...	19 Июл 2020	Интернет Free
[03]	0%	Нормативно-правовая и методическая основа деяте...	13 Июл 2020	Интернет Free

СОВПАДИЯ
35,23%

САМОЦИТИРОВАНИЯ
0%

ЦИТИРОВАНИЯ
0%

ОРИГИНАЛЬНОСТЬ
64,77%

ИСТОЧНИКОВ: 10
ЕЩЕ НАЙДЕНО ИСТОЧНИКОВ: 7
СОВПАДИЯ: 0,88%

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ: ТЕОРИЯ
ВОПРОСА

1.1. Понятие правового регулирования

1.2. Органы, регулирующие работу с документами в Российской
Федерации

ГЛАВА 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ И НОРМАТИВНО-
МЕТОДИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ СФЕРЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

2.1. Федеральные конституционные и федеральные законы

2.2. Указы Президента РФ и Постановления Правительства РФ

2.3. Нормативно-методическая документация

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

ВВЕДЕНИЕ

Документационное обеспечение управления - есть важнейшая составляющая всех видов и уровней управления. Оперативность, своевременность, точность и полнота представления информации являются основой качества принимаемых управленческих решений.

Последнее десятилетие - это период активного внедрения информационных технологий в работу делопроизводственной службы.

На смену сформировавшимся нормам и технологиям приходят иные, новые нормы, правила и технологии. Последние из них обусловлены социально-экономическими, политическими, факторами научно - технического прогресса.

Электронная эра диктует свои технологии, а подчас и своеобразие не только формы, но и содержательной стороны документационного обеспечения управления.

В связи с переходом России к иному социально-экономическому и политическому укладу жизни, а также в условиях проводимой в стране административной реформы возникла необходимость создания новой нормативно-правовой базы делопроизводства на всех уровнях государственного устройства. Принят ряд федеральных законов, постановлений, кодексов, гостов, инструкций, регламентов, которые сыграли

определённую регулирующую роль в сфере делопроизводства. Однако происходящий процесс реализуется противоречиво. Наряду с положительными тенденциями есть тенденции и негативного характера.

Документированная информация составляет основу управления. В документах. Как считают ученые-документоведы. Сосредоточено до 85% информационных ресурсов организации с документированием связано деятельность всех работников аппарата управления- от рядового исполнителя до руководителя. Любая деятельность предприятия компании фирмы невозможна без определенной культуры работы персонала с документами без четкой организации и современного технического оснащения документационного обеспечения управления.

Цель курсовой работы - разработка рекомендаций по усовершенствованию локальной нормативной базы, регламентирующей деятельность сотрудников службы ДОУ.

В соответствии с поставленной целью в курсовой работе решаются следующие задачи:

Определить место службы ДОУ в структуре организации.

Проанализировать нормативно-правовые акты, устанавливающие требования к работе сотрудников службы ДОУ.

Провести анализ локальной нормативной базы, регламентирующей деятельность сотрудников службы ДОУ.

Объект исследования - деятельность сотрудника службы ДОУ.

Предмет исследования - локальная нормативная база.

Научная новизна: в работе разрабатываются рекомендации по усовершенствованию локальной нормативной базы, регламентирующей деятельность сотрудников службы ДОУ.

Практическая значимость курсовой работы состоит в том, что эта работа может дать (начинающему) предпринимателю рекомендации по (созданию) усовершенствованию локальной нормативной базы, регламентирующей деятельность сотрудников службы ДОУ

ГЛАВА 1. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ: ТЕОРИЯ ВОПРОСА

1.1. Понятие правового регулирования

Деятельность любой современной организации полufункциональна и требует от ее руководителей понимания целостности и, одновременно, разноплановости направлений деятельности. Однако во всех случаях основная задача менеджмента организации - управление ресурсами, одним из которой является информация, а применительно к деятельности по документационному обеспечению управления - документационная информация. Очевидно, что ни одно из управленческих решений не может обойтись без этого ресурса, который состоит из многочисленных взаимосвязанных частей, тесно переплетающихся между собой и с внешним миром, и определяют информационную среду организации. Поскольку документационное обеспечение имеет прикладное, т.е. практическое значение, то и ее структура непосредственно связана с функциональной структурой организации.

Служба документационного обеспечения на предприятиях и её локальная регламентация обеспечивается в первую очередь Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» закрепил обязательность документирования информации, установил ряд терминов (информация, информатизация, информационные

ресурсы, документированная информация и др.), урегулировал отношения, возникающие при создании и использовании информационных технологий, установил обязательность предоставления информации государственным органам.

Далее одной из основ регламентации ДООУ на локальном уровне выступает Федеральный закон «О бухгалтерском учете», указав, что бухгалтерский учет осуществляется путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций, специальной статьей (ст. 9) определил правила оформления первичных учетных документов. В ней подчеркивается, что все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами. При этом закон допускает создание первичных и сводных учетных документов на бумажных и машинных носителях информации. В последнем случае организация должна изготавливать копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль.¹

Об обязательности документирования говорится и в других законодательных актах. Так, Гражданский кодекс Российской Федерации определил правовые основы не только деятельности юридических лиц, но и ее документирования. Например, ст. 184 и 185 определяют, что коммерческое представительство осуществляется на основании договора, заключенного в письменной форме, и доверенности, т.е. письменного уполномочия, выдаваемого одним лицом другому.

Нормативную базу делопроизводства составляют: законодательные акты Российской Федерации в сфере документации и информации; указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации в сфере делопроизводства;

¹ Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству.- СПб.: Пмтер, 2019 г. стр. 179-180

нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения; технические регламенты и национальные стандарты в области документационного обеспечения управления; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; унифицированные системы документации; нормативные правовые акты, издаваемые руководством учреждений, организаций и предприятий.

В нормативную базу делопроизводства входят также законодательные акты субъектов Российской Федерации и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Эти акты должны учитываться при организации делопроизводства, прежде всего органами представительной и исполнительной власти субъектов Федерации, а также организациями, учреждениями и предприятиями, действующими на их территории. С правовыми актами, нормативными, а также методическими документами в сфере делопроизводства и архивного дела можно ознакомиться, используя: Информационно-справочную систему архивной отрасли (ИССАО); Информационную систему архивистов России (ИСАР) - приложением к ИССАО. "Информационно-справочная система архивной отрасли" - официальная база данных Федерального архивного агентства (соглашение о научно-техническом сотрудничестве между Росархивом, ВНИИДАД и ЗАО "ТЕРМИКА" от 18 марта 2003 г.) является уникальной и единственной информационной системой, содержащей нормативно-методическую базу делопроизводства и архивного дела.

Кто должен разрабатывать в компании нормативно-методические документы в области документационного обеспечения (управления документами) и архивного дела? Ответ на этот вопрос можем найти в следующих нормативно-методических документах. В Примерном положении о службе ДОУ определено, что задачей службы ДОУ является разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию

документационного обеспечения в организации. В соответствии с возложенной задачей служба ДОУ осуществляет функции по разработке, внедрению и ведению табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесению в них изменений.

Служба ДОУ имеет право также разрабатывать положение о структурных подразделениях службы ДОУ и должностные инструкции работников. В Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Минтруда России 21.08.1998 № 37, в ред. от 17.09.2007) отмечено, что документовед, как специалист в области документационного обеспечения управления, в соответствии со своими должностными обязанностями разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения, унифицированные системы документации и табели документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации, а также разрабатывает и внедряет технологические процессы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники.

Руководитель канцелярии в соответствии с должностными обязанностями разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства на предприятии, предприятии, организации и обеспечивает их выполнение. Заведующий архивом организации участвует в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела. Таким образом, в службу ДОУ должны входить специалисты соответствующего профиля, способные обеспечить разработку нормативно-методических документов в области Доу и архивного дела. Разработка корпоративных нормативно-методических документов по вопросам ДОУ включает в себя ряд последовательных действий: диагностику ДОУ, проектирование системы Доу и регулирование ее процессов. На этапе диагностики ДОУ изучаются (при наличии): действующие нормативно-методические документы общества (нормативы положения инструкции),

регламентирующие порядок оформления, движения и хранения документов; классификаторы по составу и группировке документов, номенклатура дел, справочники и списки; графические схемы работы с отдельными структурными подразделениями общества, в том числе; проводится диагностика действующей системы делопроизводства фирмы, включающая в себя текущую структуру и функции подразделения, обеспечивающего ведение делопроизводства, порядок взаимодействия с другими подразделениями компании, подготовку и оформление служебных документов, обработку и передачу документов на рассмотрение и оформление, учет и регистрацию документов. рассмотрение и согласование документов осуществление контроля за сроками исполнения документов обеспечение хранения и уничтожения документов анализируется состав документов, и принципы их систематизации изучаются другие документированные процессы и процедуры компании, входящие в систему менеджмента качества, анализируется соответствие фактического состояния дел с документами в компании положениям внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию системы делопроизводства; Оцениваются принципы и методика построения системы ДОУ, формы организации документооборота компании, рассматриваются возможности оптимизации документооборота и внесения изменений или дополнений в локальные нормативные документы, выявляются и выявляются основные проблемы, формулируются возможные решения.²

На этапе проектирования ДОУ: формулируются стратегия, политика и принципы компании в области управления документами; требования к управлению документами; определяются полномочия руководителей и специалистов по подписанию утверждению визированию документов и порядок их делегирования; распределяется ответственность руководителей и специалистов в области управления документами; разрабатываются процедуры взаимодействия подразделений компании (включая

² Стенюков М.В. Делопроизводство: Конспект лекций. - М.: Приор, 2008 г. стр. 119.

территориально-распределенные структурные единицы) в документационном процессе; выбирается модель организации документооборота (централизованная, децентрализованная, смешанная); определяется порядок доступа, поиска и использования документов; формулируются требования к документированию управленческой деятельности, классификации и унификации состава документов; разрабатываются схемы (маршруты) документопотоков и отдельных видов документов, в т.ч. корпоративного документооборота между компанией и ее обособленными структурными подразделениями (при наличии у компании филиалов, представительств, дочерних обществ и других самостоятельных бизнес единиц); проектируются системы учета регистрации, согласования, контроля исполнения и хранения документов, оптимизируются структура, функции, должностной и численный состав службы документации. На этапе регламентации ДОУ: происходят актуализация корпоративных нормативно-методических документов по ДОУ, внесение в них конкретных изменений или дополнений путем издания дополнительных организационных и распорядительных документов, осуществляется полное обновление нормативной базы ДОУ и разрабатываются новые положения, инструкции, регламенты и стандарты в сфере управления документами, включая необходимые классификаторы, номенклатуры дел, технологические схемы, графики движения конкретных документов и т.д.³

Вывод: эффективность работы предприятия напрямую зависит от наличия развитой системы документационного обеспечения. Это особенно важно для предприятий с большим количеством отделов или филиалов. От грамотной организации документооборота напрямую зависит координация всех уровней и подразделений данного предприятия. А наиболее слаженная работа всех конструкций достигается за счет простейшей и понятной

³ Басаков. М.И. Справочник секретаря-референта. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2015.

системы рабочего процесса, которая является наиболее удобной и простой в использовании.

1.2. Органы, регулирующие работу с документами в Российской Федерации

Правильное документирование информации и эффективная работа с документами возможны только при нормативном регулировании технологических процессов работы с документами внутри организации.

Основным нормативным документом по делопроизводству в организации является инструкция по делопроизводству (или документированию управления), устанавливающая единые правила подготовки, оформления документов и работы с ними. В соответствии с этим можно сделать вывод, что данный документ должен быть подготовлен в каждой организации, учреждении, учреждении.

Инструкция по делопроизводству должна основываться на действующем законодательстве в области документов и информации (т. е. на нормативно-методической базе делопроизводства) и отражать специфику работы с документами, присущую конкретной организации. Другими словами, можно сказать, что инструкция по делопроизводству организации всегда индивидуальна и учитывает все особенности как состава документов, так и технологии их обработки.

Перед разработкой данной инструкции необходимо изучить основные правовые акты и нормативные документы в сфере документации и информации, извлечь из них полезные сведения, а также проанализировать порядок работы с документами в конкретной организации. Создавая такую инструкцию, можно воспользоваться Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 г. № 536) и взять из нее структуру и отдельные общие моменты, обязательные для любой

организации. Затрагивая структуру инструкции по делопроизводству можно сказать, что она как минимум должна состоять из трех частей: общие положения, документирование управленческой деятельности, организация работы с документами, – а также содержать приложения.

Кроме правил делопроизводства в организации должно быть утверждено Положение о службе документационного обеспечения управления, определяющее статус, функции, права, обязанности и ответственность данного структурного подразделения и необходимые инструкции.

Порядок систематизации документов закрепляется в номенклатуре дел, которая используется при формировании дел, проведении экспертизы их ценности, передачи на архивное хранение, и является обязательным документом для любой организации. Общие требования, предъявляемые к номенклатуре дел, закреплены в части 3.4 "Основных правил работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002г.).

Могут применяться и другие документы, регламентирующие работу в области документирования управления в организации. Как правило, правила работы с документами ограниченного доступа определяются отдельными инструкциями. Требования к подготовке и оформлению документов, к текстам документов могут устанавливаться отдельным документом – правилами подготовки и оформления документов. Документирование управленческой деятельности включает в себя все процессы, связанные с записью (фиксацией) на различных носителях и оформлением информации, необходимой для осуществления управленческих действий, в соответствии с установленными правилами. Документация ведется на естественном языке (рукописные, письменные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы, факсограммы), а также на искусственных языках с использованием новых носителей.⁴

⁴ Лифиц И.М. Стандартизация, метрология и сертификация. - М.: Юрайт, 2012.

Состав управленческой документации определяется компетенцией и функциями организации, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимоотношений с другими организациями и определяется в листе документов. Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается внедрением государственной системы документации управления (ГСДОУ) и единой системы документации (усд).

Унифицированные системы документации представляют собой совокупность взаимосвязанных документов, созданных в соответствии с Едиными правилами и требованиями, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Управленческие документы по наименованию, форме и составу реквизитов должны соответствовать требованиям УСД, ГСДОУ, положениям (уставам) об организации и другим нормативным документам, содержащим правила оформления документов. В соответствии с действующим законодательством и полномочиями органы управления издаются следующие распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, указания, поручения, инструкции.

Постановления, постановления и приказы издаются, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации. Издаются приказы и распоряжения по оперативным вопросам и организации исполнения постановлений, распоряжений и распоряжений.

Используйте те же документы (приказы, решения и т. д.) совместные распорядительные документы организаций-эмитентов оформляются в соответствующей форме совместного решения, которое имеет юридическую силу распорядительного документа в каждой организации, принявшей этот документ.

Доведение до сведения структурных подразделений подведомственных организаций, документов вышестоящих органов или документов других организаций осуществляется по форме, установленной автором документа. Если метод не указан, организация решает этот вопрос самостоятельно. Протокольные решения коллегиальных органов могут быть доведены до сведения исполнителей в форме, установленной положением об этих органах.

Распорядительный документ может быть аннулирован (изменен) распорядительным документом самой организации или кем-то из вышестоящих. Действие распорядительного документа может быть приостановлено соответствующими уполномоченными органами.

Проекты документов, затрагивающих интересы других организаций, должны быть предварительно согласованы с этими организациями. В случае разногласий к проекту прилагаются комментарии или заявления о характере разногласий.⁵

Ход обсуждения вопросов и решения, принятые на заседаниях коллегиальных органов, собраниях, совещаниях, заседаниях, фиксируются в протоколах. Протоколы содержат информацию о ходе заседаний, стенограммы, голосовые заметки (тексты докладов, выступлений, справки, проекты решений или решений, повестки дня, списки приглашенных и т. д.) составляется на основе его записи. Если ход заседания стенографируется, текст стенограммы расшифровывается, распечатывается, утверждается и сохраняется вместе с протоколом.⁶

Управленческие документы сегодня составляют основу управления любой организацией. Качество управленческой документации, обеспечивающей осуществление организационно-распорядительной

⁵ Непогода А.В., Семченко П.А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. - М.: Омега-Л, 2017.

⁶ Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. / под общ.ред. проф. Т.В.Кузнецовой. М.: ИНФРА-М, 2012.

деятельности, является важнейшим фактором, определяющим возможность и эффективность процесса управления.

Документ управления не является особым понятием в документообороте. Это документ, который при сохранении всех свойств документа отличается некоторыми типовыми особенностями, связанными, прежде всего, с реализацией организационно-распорядительных функций управления. Ученые документоведы на основе анализа практики документирования управленческой информации предложили комплекс требований, которым должен отвечать управленческий документ. Задача состояла в том, чтобы совокупность предложенных требований при ее реализации обеспечила документу такие свойства, которые гарантировали бы совпадение его исходного и интерпретационного смыслов.

Давайте сделаем эти требования.

1. Законность. Все указанные в документе сведения не должны противоречить действующим нормативным правовым актам, определяющим действия участников процесса управления.

2. Надежность. Информация, содержащаяся в документе, должна полностью отвечать истине о фактах, событиях, людях, к которым он относится.

3. Это неоднозначно. Текст документа должен быть однозначным по смыслу изложенные там положения нельзя трактовать двояко, по-разному.

4. Конкретность. Текст документа должен отвечать требованиям достоверности, чтобы он содержал всю необходимую информацию, созданную знаковыми словами текста.

5. Полнота. Текст управленческого документа должен отвечать требованиям полноты, содержит всю информацию, необходимую для обеспечения требуемого качества и эффективности управления.

6. Последовательность. Данные, указанные в документе, не должны противоречить друг другу, согласовываться друг с другом.

7. Разборчивость. Все данные документа должны быть указаны ясным, понятным языком, несмотря на то, что он считается административным, служебным делом.

8. Мотивация. Содержание документа должно побуждать адресата к реализации целей, поставленных автором документа.

9. Юридическое значение. Для обеспечения юридической силы управленческий документ должен содержать все реквизиты, необходимые при регистрации, правильно оформленные и оформленные.

В дополнение к вышесказанному назовем еще одно требование, которому должен соответствовать документ управления, документ управления в целом. Речь идет о требовании, вытекающем из характерных особенностей, присущих этому типу документов. Это стабильность его формальных характеристик, стабильность форм документов, жесткость фиксации расположения деталей. Эти особенности обусловлены характером управления (иерархия организаций, должностных лиц, разделение труда, единообразие и повторяемость действий и т.д.) и определяется назначением документов, предопределяющих их содержание и форму. Отсюда-наличие определенного вида документов (приказов, писем, протоколов и т.д.) формирования и возможности унификации и стандартизации не только отдельных элементов документов, но и документных систем.

Соответствие документа требованиям унификации и стандартизации, к которым потерян интерес в последние годы, мы считаем необходимым дополнением к числу названных выше требований.⁷

⁷ Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. - СПб.: Питер, 2019.

ГЛАВА 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ И НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ СФЕРЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

2.1. Федеральные конституционные и федеральные законы

Конституция Российской Федерации и кодексы Российской Федерации в регулировании работы с документами и информацией. Законодательство Российской Федерации в области информационной политики. Правовое регулирование архивной деятельности. Правовое регулирование кадрового делопроизводства. Правовое регулирование работы с информацией, составляющей персональные данные. Правовое регулирование работы с документами, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну (конфиденциальная информация). Правовое регулирование использования в документах изображений государственного герба Российской Федерации, государственного языка Российской Федерации и других языков народов Российской Федерации. Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Правовое регулирование электронного документооборота. Государственные стандарты в области работы с

документами и информацией. Особенности регулирования делопроизводства в органах государственной власти и управления.⁸

Работа с документами неизбежно требует регламентации всего комплекса выполняемых процедур – от момента создания документов до их хранения.

Нормативно-методическая база делопроизводства представляет собой совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработку, хранение и использование в текущей деятельности организации, а также деятельность делопроизводственной службы: ее структуру, функции, состояние, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

Нормативно-методическую базу делопроизводства составляют:

- законодательные акты РФ в сфере информации и документации;
- указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие правовые вопросы документационного обеспечения управленческой деятельности;
- государственные стандарты на документы;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- нормативные правовые акты организации, а также методические документы по делопроизводству, разработанные в организации.

Нормативно-методическая база делопроизводства включает также законодательные акты субъектов Российской Федерации и правовые акты, принятые органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

⁸ Кузнецова, Т.В. Регламентация делопроизводства в нормативных правовых актах федеральных органов исполнительной власти (на примере Министерства обороны и Федерального казначейства). - 2018. - N 1. - С. 3 - 9.

Основным законом государства является Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года, которая обладает высшей юридической силой и определяет основы политической, правовой и экономической систем на всей территории Российской Федерации. Конституция РФ содержит ряд статей, посвященных вопросам работы с документами и информацией. 29-установлено право каждого гражданина свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом; в ст. 24-право на ознакомление с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, обеспечивается, если иное не предусмотрено законом. Вопросы работы с документами и информацией нашли отражение и во всех кодексах РФ.

Многие статьи, особенно посвященные документам, содержатся в Гражданском кодексе РФ, который регулирует гражданские правоотношения и определяет виды и виды документов, создаваемых в процессе этих правоотношений. 52 - посвящена учредительным документам юридических лиц (называются виды документов-учредительный договор, устав, порядок и порядок придания им юридической силы (например, устав утверждается учредителями). Много указаний на порядок документирования и виды документов содержат статьи Трудового кодекса РФ. Значительная его часть освещает процесс документирования трудовых взаимоотношений. В ст. 40 дано определение коллективного договора как правового акта, регулирующего социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемого работниками и работодателем в лице их представителей. Глава 14 ТК РФ затрагивает вопросы защиты персональных данных работника. В ней содержатся определения терминов «персональные данные работника» и «обработка персональных данных работника» (ст. 85), прописаны общие требования к обработке, защите, хранению, использованию и передаче персональных данных (ст. 86 - 88).

Статьи УК РФ устанавливают уголовную ответственность за преступления в сфере документационного обеспечения в сфере управления и информации. Ст. 183 предусматривает ответственность за незаконное приобретение и разглашение путем хищения информации, в том числе документов, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну. В КоАП (ст. 13, 20) к правонарушениям относится несоблюдение правил хранения, комплектования, учета, использования архивных доков.

Федеральные законы

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
2. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации".
3. Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
5. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
6. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций;
7. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (утрачивает силу с 01 июля 2012 г.).
8. Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (ст. 25 устанавливает порядок составления заявки на участие в конкурсе в электронной форме в

соответствии со ст. 160 Гражданского кодекса РФ либо в бумажной форме в запечатанном конверте).

9. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне".

10. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне".

11. закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» - определяет порядок проведения работ по стандартизации, виды документов по стандартизации и их применение, осуществление государственного контроля и надзора за соблюдением требований государственных стандартов, ответственность за нарушение положений закона, порядок финансирования работ по стандартизации и др.

Основным законом, регулирующим порядок создания и использования информации (информационных ресурсов), является Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»(с изм. на 06.04. 2011) - Закон устанавливает правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов, определяет основные понятия в сфере информационных технологий, например: Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством РФ случаях ее материальный носитель. Закон регулирует отношения, возникающие при: осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; применении информационных технологий; зависимости от категории доступа к ней на общедоступную и информацию ограниченного доступа).

Федеральный закон от 22.10 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в

сфере управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства. В настоящем законе даются основные понятия: архивный документ, уникальный документ, экспертиза ценности документов и т.д.

2.2. Указы Президента РФ и Постановления Правительства РФ

Порядок оформления документов и работы с документами в Российской Федерации развивается в первую очередь в направлении законодательного регулирования.

Законодательное регулирование организации делопроизводства на современном этапе осуществляется путем издания федеральных законодательных актов, включающих ряд правовых положений, требований и методов, определяющих нормы создания, обработки и хранения документов.⁹ К ним относят:

- 1) указы Президента РФ и постановления Правительства РФ;
- 2) законодательные акты Российской Федерации.

Указы Президента РФ и постановления Правительства РФ регулируют вопросы подготовки, издания, государственной регистрации и введения в действие указов президента и нормативных правовых актов, издаваемых органами государственного управления в сфере делопроизводства, например:

- 1) Указ Президента РФ от 30.11.1993 № 2050 «Об утверждении Положения о государственном гербе в Российской Федерации»;
- 2) Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- 3) Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;
- 4) Указ Президента РФ от 24.01.1998 № 61 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;
- 5) Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения

⁹ Кузнецов С.Л. Новый стандарт на системы электронного делопроизводства// Делопроизводство. 2011.№ 1.

печатей и бланков с изображением государственного герба Российской Федерации»;

- 6) Постановление Правительства РФ от 17.06.2004 № 290 «О федеральном архивном агентстве»;
- 7) Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- 8) Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- 9) Распоряжение Правительства РФ от 28.02.1996 № 286-р «О разработке перечней сведений, подлежащих засекречиванию» и др.

Высшей правовой значимостью обладают законы Российской Федерации. Правовые акты несут властную функцию и обязательны к применению в той области деятельности, на которую они распространяются. Об обязательности документирования говорится и в ряде других законодательных актов.

Гражданское законодательство регулирует правовое положение юридических и физических лиц в процессах предпринимательской деятельности, а также документирование различных отношений, возникающих между ее участниками. Основу гражданского законодательства составляет Гражданский кодекс Российской Федерации, который определил правовые основы деятельности юридических лиц и взаимоотношений юридических и физических лиц, основания прав собственности.

Кроме вышеперечисленных законов, указов президента и постановлений правительства, в РФ действует еще ряд законодательных актов, содержащих нормы, которые учитываются при составлении и оформлении документов.¹⁰

¹⁰ Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов - 3-е изд.М.: РИОР, 2012.

Законодательные акты субъектов Российской Федерации и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, учитываются при организации делопроизводства органами представительной и исполнительной власти субъектов федерации, а также организациями, учреждениями и предприятиями, действующими на их территории.

Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств) регламентируют вопросы документационного обеспечения как общественного, так и ведомственного характера (могут быть использованы как информационно-справочные материалы для предприятий и организаций, не попадающих в зону подчинения).

2.3. Нормативно-методическая документация

Главархивом СССР в 1988 году разработан и внедрён важный для грамотной организации документ «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ)».

ГСДОУ представляет собой совокупность правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и работе с документами в органах государственного управления и в организациях.

Основной целью ГСДОУ является упорядочение документооборота организаций, сокращение количества и повышение качества документов, создание наиболее благоприятных условий для применения технических средств и современных технологий сбора, обработки, использования и хранения информации, совершенствование работы аппарата управления.

ГСДОУ распространяется на все системы документации, включая документы, создаваемые средствами вычислительной техники, органов

государственного управления, суда, прокуратура, арбитража и всех прочих организаций.

Положения ГСДОУ конкретизированы в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждённой приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536. Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в министерствах и ведомствах и является основой для разработки индивидуальных инструкций по делопроизводству в организациях.

Государственный стандарт (ГОСТ) представляет собой нормативный документ, разработанный заинтересованными сторонами на основе согласия по существенным вопросам, утверждённый уполномоченным органом, устанавливающий для всеобщего и многократного использования правила, общие принципы, характеристики, требования или методы, касающиеся определённых объектов, и направлений на достижение оптимальной степени упорядочения в какой-либо области.

Все государственные стандарты, действующие на территории РФ, объединены в единую Государственную систему стандартизации (ГСС), представляющую собой иерархически организованную систему классификации и кодирования самих государственных стандартов.¹¹

Серия 1 ГСС содержит комплекс стандартов, в которых закреплены положения о порядке их разработки, о построении, изложении, оформлении, утверждении, регистрации, введении в действие, внесении в них изменений.

Серия 6 ГСС содержит комплекс стандартов на унифицированные системы документации и Единую систему классификации и кодирования технико-экономической информации.

К серии 6 принадлежат:

¹¹ Лифиц И.М. Стандартизация, метрология и сертификация. - М.: Юрайт, 2002. - С. 25.

ГОСТ 6.01.1.-87. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации;

ГОСТ 6.01.3.-83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате;

ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации. Основные положения;

ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, созданным средствами вычислительной техники.

ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

ГОСТ 6.10.7-90. Единая система внешнеторговой документации. Счёт.

ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

В стандартах этой серии закреплены требования к форме документа, бланков документов, составу реквизитов и их оформлению, правила унификации и стандартизации документов и применения унифицированных систем документации, терминология, используемая в документационном обеспечении, требования к техническим средствам обработки информации и др.¹²

¹² Андреева В. И. Делопроизводство: Организация и ведение. М.: КноРус, 2010.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Нормативно-методическая база делопроизводства представлена огромной совокупностью законов, различных актов и методических документов, которой необходимо уметь пользоваться, применять в своей профессиональной деятельности. Так как нормативно-методическая база является основой, фундаментом науки документоведения, точнее её составляющей делопроизводства.

Эти знания и умение необходимы для правильного составления изготовления и оформления документов, их передачу и обработку, хранение и уничтожение. Так же знание и умение позволяют упростить работу с документами, что позволяет сэкономить время.

Знания в области документирования необходимы для правильного составления изготовления и оформления документов, их передачу и обработку, хранение и уничтожение. Так же знание и умение позволяют упростить работу с документами, что позволяет сэкономить время.

Резюмируя представленный обзор основных нормативно-методических документов по делопроизводству и работе с документами в РФ, необходимо отметить, что технология в работе с документацией в нашей стране является хорошо продуманной системой, организованной на рациональных и обоснованных принципах. Квалифицированный секретарь или документовед, владеющий этой технологией и имеющий соответствующие знания о нормативных требованиях, окажется более полезен своей организации, нежели тот, который каждый раз «изобретает колесо» на свой страх и риск. Кроме того, получив информацию о существующих нормах работы с документами, секретарь или делопроизводитель станет эффективно работающим звеном системы документационного обеспечения управления своей организации.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству.- СПб.: Пмтер, 2019 г. стр. 179-180.

Стенюков М.В. Делопроизводство: Конспект лекций. - М.: Приор, 2008 г. стр. 119.

Басаков. М.И. Справочник секретаря-референта. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2015.

Лифиц И.М. Стандартизация, метрология и сертификация. - М.: Юрайт, 2012.

Непогода А.В., Семченко П.А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. - М.: Омега-Л, 2017.

¹ Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. / под общ.ред. проф. Т.В.Кузнецовой. М.: ИНФРА-М, 2012.

Кузнецова, Т.В. Регламентация делопроизводства в нормативных правовых актах федеральных органов исполнительной власти (на примере Министерства обороны и Федерального казначейства). - 2018. - N 1. - С. 3 - 9.

Кузнецов С.Л. Новый стандарт на системы электронного делопроизводства// Делопроизводство. 2011.№ 1.

Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов - 3-е изд.М.: РИОР, 2012.

Лифиц И.М. Стандартизация, метрология и сертификация. - М.: Юрайт, 2002. - С. 25.

Андреева В. И. Делопроизводство: Организация и ведение. М.: КноРус, 2010.