

Нормативное правовое и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления

Судник Татьяна Владимировна,
канд.ист.наук, доцент кафедры
гуманитарно-правовых дисциплин

Содержание занятия

1. Структура нормативной базы делопроизводства в РФ, состав и содержание нормативных правовых актов.
2. Состав и содержание нормативно-методических актов.
3. Локальные нормативные акты, определяющие порядок работы с документами.

Структура делопроизводства и системы документации

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Документационное обеспечение (управления), ДООУ - деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

•ГОСТ 7.0.8 - 2013



Структура ДОУ

1. Нормативное правовое обеспечение работы с документацией

- Правовая регламентация работы с документами
 - Нормативные правовые акты (кодексы, законы РФ и субъектов РФ)
 - Нормативно-методические акты (ГОСТы, рекомендации, перечни и др.)
 - Локальные правовые акты (инструкции, правила организаций и др.)

Нормативные правовые акты по работе с документацией

КОНСТИТУЦИЯ РФ

Кодексы Российской Федерации

- Трудовой кодекс
- Гражданский кодекс
- Кодекс об административных правонарушениях
- Уголовный кодекс
- Налоговый кодекс

Законы Российской Федерации

- «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1.
- «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ
- «О государственном гербе РФ» от 26 декабря 2000г. № 2-ФКЗ
- «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ
- **«Об электронной подписи» от 08 апреля 2011 г. № 1-ФЗ**
- «Закон об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ
- «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации» от 19 октября 2005 г. № 1222
- «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ
- «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
- «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ

2 в. Состав и содержание нормативно-методических актов.

Организация работы с документами

- Государственная система документационного обеспечения управления. основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Одобрено Коллегией Главархива СССР 27 Апреля 1988 г. Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33.
- Правила организации делопроизводства и документооборота, 2007.
- Методические рекомендации по подготовке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, 2009.
- 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 , 2007 г.
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, 2015.
- Перечни документов с указанием сроков их хранения.
- Нормативы времени на различные виды управленческих работ, в том числе, на работу с документами.
- И н с т р у к ц и я о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях и т.д. М., 2000.
- Правила почтовой связи. Правила телеграфной связи.

Нормы времени

- ❑ Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий. М., 1992.
- ❑ Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. М., 1993.
- ❑ Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Москва, 1995.
- ❑ Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. Москва, 2002.
- ❑ Нормы времени на работы, выполняемые государственными архивами. М., 2007.

Оформление документов

- Альбом унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты.
- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

ГОСТы

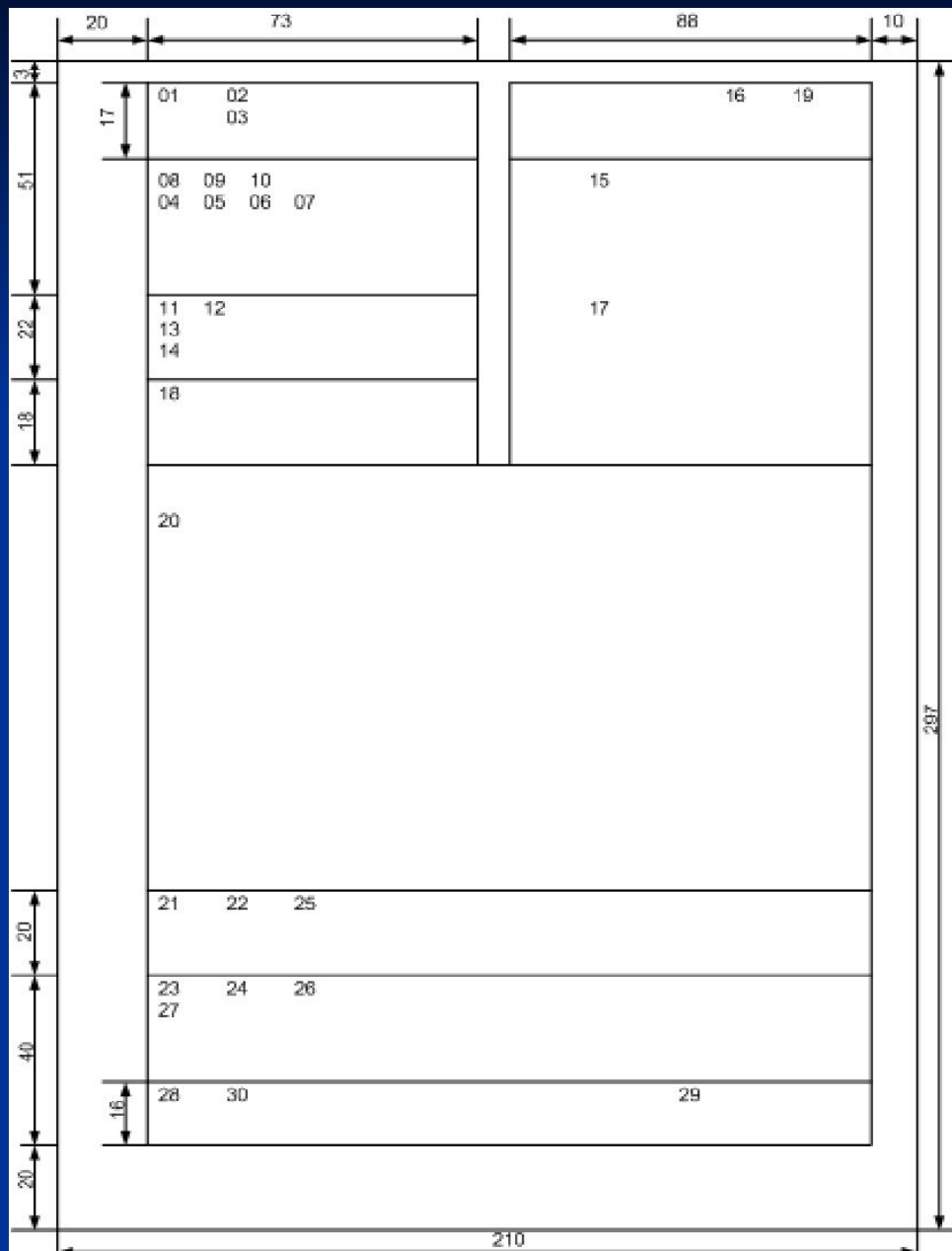
- ГОСТ 24.205-80. Требования к содержанию документов по информационному обеспечению.
- ГОСТ 6.10.4-84. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники.
- ГОСТ Р 1.0-92. Государственный стандарт Российской Федерации. Государственная система стандартизации Российской Федерации.
- ГОСТ 7.68-95. Фото- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению.
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- ГОСТ 7.0.8 - 2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ (ГОСТ Р 6.30-2003)

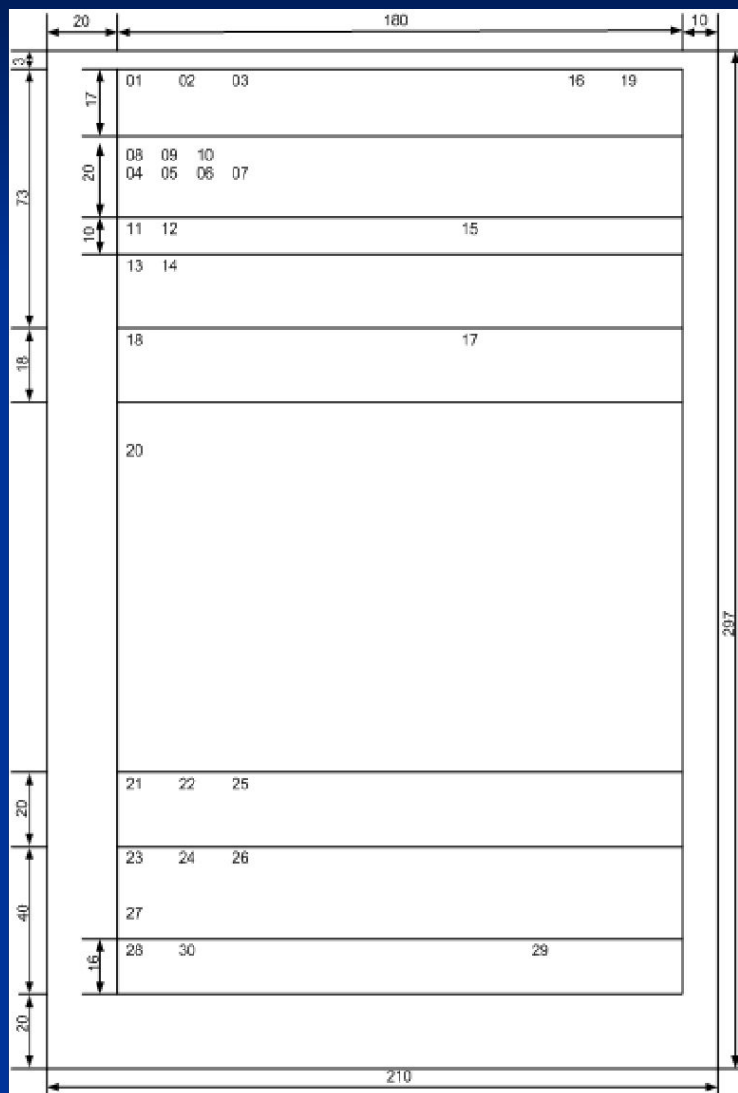
1. Государственный герб Российской Федерации.
2. Герб субъекта Российской Федерации.
3. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)
4. Код организации.
5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица
6. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет ИНН/КПП
7. Код формы документа.
8. Наименование организации.
9. Справочные данные об организации.
10. Наименование вида документа.
11. Дата документа.
12. Регистрационный номер документа.
13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.
14. Место составления или издания документа.
15. Место составления или издания документа.
16. Адресат.
17. Резолюция.
18. Заголовок к тексту.
19. Отметка о контроле.
20. Текст документа.
21. Отметка о наличии приложения.
22. Подпись.
23. Гриф согласования документа.
24. Визы согласования документа.
25. Оттиск печати.
26. Отметка о заверении копии.
27. Отметка об исполнителе.
28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
29. Отметка о поступлении документа в организацию.
30. Идентификатор электронной копии документа.

Схемы расположения реквизитов документов

Расположение реквизитов и границ зон на формате А4 углового бланка



Расположение реквизитов и границ зон на формате А4 продольного бланка



ГОСТы на основе стандартов ИСО (ISO)

1. ГОСТ 7.69—95 СИБИД (ISO 5127-11-83). Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения.
2. ГОСТ 7.0—99 СИБИД (ISO 5127-2002). Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.
3. ГОСТ 7.59—2003 СИБИД (ISO 5963—85). Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации документов.
4. ГОСТ 7.76—96 СИБИД. (ISO 5127-2002). Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.
5. ГОСТ 7.74—96 СИБИД (ISO 5127-2002). Информационно-поисковые языки. Термины и определения.
6. ГОСТ Р ИСО 9001- -2001 (ISO 9001—2000). Системы менеджмента качества.
7. ГОСТ Р ИСО 9001- -2001 (ISO 14001—96). 98 Системы управления окружающей средой. Требования и руководство по применению .
8. ГОСТ Р ИСО 15487-1 – 2007 (ISO 15489-1—2001). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
9. ГОСТ Р ИСО 22310-2009. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами.
10. **ГОСТ Р ИСО 53898-2010. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению.**

3 в. Локальные нормативные акты, определяющие порядок работы с документами.

- Устав организации.
- Штатное расписание.
- Положение о службе документационного обеспечения управления.
- Должностные инструкции на каждого работника службы документационного обеспечения управления (секретаря).
- Табель форм документов, создаваемых в процессе работы.
- Номенклатура дел структурного подразделения.
- Сводная номенклатура дел.
- Инструкция по делопроизводству организации.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Др.



Зарегистрирован

(наименование регистрирующей организации)

Утвержден
общим собранием
учредителей
протокол _____
(дата, номер)

(дата, номер)

УСТАВ

(наименование общества)

(место и год принятия Устава)

Основные разделы текста Устава

1. Общие положения.
2. Полное и сокращенное фирменное наименование общества.
3. Сведения о местонахождении общества.
4. Сведения о составе и компетенции органов общества, в том числе о вопросах, составляющих исключительную компетенцию общего собрания участников общества, о порядке принятия органами общества решений, в том числе о вопросах, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов.
5. Сведения о размере уставного капитала общества.
6. Сведения о размере и номинальной стоимости доли каждого участника общества.
7. Права и обязанности участников общества.
8. Сведения о порядке и последствиях выхода участника общества из общества.
9. Сведения о порядке перехода доли (части доли) в уставном капитале общества к другому лицу.
10. Сведения о порядке хранения документов общества и о порядке предоставления обществом информации участникам общества и другим лицам.
11. Учет, отчетность и ревизионная деятельность.
12. Ликвидация и реорганизация общества.

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301017

наименование организации _____

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

на период _____ с " _____ " _____ 20 г.

Приказом организации от " _____ " _____ 20 г. № _____

Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Штатное расписание

Главный бухгалтер _____

личная подпись

расшифровка подписи

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301017
076543

Общество с ограниченной ответственностью "Союзпрокат"

наименование организации

Номер документа	Дата составления
34	12.03.2004

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период 1 год с " 15 " мая 20 04 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " 12 " марта 20 04 г. № 54

Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавка, руб.			Всего, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование	код				За знание языка				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Генеральный директор	1	35000	0	0	0	35000	
	01	Секретарь	2	10000	3000	0	0	26000	
Бухгалтерия	02	Главный бухгалтер	1	25000	0	0	0	25000	
	02	Бухгалтер по расчету заработной платы	1	12000	0	0	0	12000	
Отдел продаж	03	Начальник отдела продаж	1	27000	2000	0	0	29000	
	03	Менеджер по продажам	20	20000	3000	0	0	460000	
	03	Секретарь	2	8000	3000	0	0	22000	
Вспомогательный отдел	04	Офис-менеджер	1	15000	0	0	0	15000	
	04	Водитель-экспедитор	5	12000	0	0	0	60000	
Итого			34	X	X	X	X	684000	

Руководитель кадровой службы

Главный бухгалтер


 личная подпись

 личная подпись

С.С. Семенов
 расшифровка подписи
К.Т. Волк
 расшифровка подписи

Структура положения о службе ДОУ

Наименование раздела	Содержание
Общие положения	Устанавливается точное название службы делопроизводства, ее место в организационной структуре организации, степень самостоятельности, наименование должности руководителя службы, порядок назначения и освобождения его от должности, перечень основных правовых, директивных, нормативных и инструктивных документов, которыми служба ДОУ руководствуется в своей работе
Цели, задачи службы	Формулируются цели и задачи службы
Функции	Дается всесторонняя характеристика деятельности службы: описываются функции, закрепляется объем ответственности каждого структурного подразделения за определенный участок работы, разграничение функций между отдельными участками
Права	Содержит перечисление прав, закрепленных за службой: право проверять организацию работы с документами в структурных подразделениях, требовать от исполнителей доработки документов в случае нарушений правил их оформления, запрашивать у структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения своих функций
Руководство	Приводятся обязанности руководителя службы ДОУ (координация деятельности службы, планирование ее работы, контроль за работой сотрудников, создание или участие в разработке нормативно-методического обеспечения службы), его права
Ответственность (может включаться в раздел «Руководство»)	Перечисляются основные позиции, по которым руководитель несет персональную ответственность за выполнение задач службы, за состояние документации, ее соответствие требованиям правовых и нормативных документов, достоверность информации, ее утечку, организацию работы службы, работу с персоналом
Взаимоотношения с другими структурными подразделениями	Отражается наличие и характер взаимосвязей службы ДОУ с другими структурными подразделениями, состав и характеристика документов, разрабатываемых службой ДОУ совместно с другими структурными подразделениями, сроки их представления, периодичность обмена информацией

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

(наименование предприятия)

И.О. Фамилия

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Делопроизводителя

(примерная форма)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей, является работником службы ДОУ и подчиняется непосредственно заведующему службой ДОУ.

1.2. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя организации по представлению заведующего ДОУ.

1.3. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере информации и документации, государственными стандартами на документы, нормативными и методическими документами Минкультуры России и Росархива по вопросам организации работы с документами и архивному делу, уставом организации, инструкцией по документационному обеспечению организации, приказами и распоряжениями руководителя организации, положением о службе ДОУ, настоящей должностной инструкцией.

1.4. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.*

* Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998г. № 37) установлены следующие квалификационные требования к должности делопроизводителя: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образовательное и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы

1.5. Делопроизводитель должен знать:

– основные функции организации и порядок их выполнения, структуру организации, распределение обязанностей между руководящими должностными лицами, направлениями деятельности структурных подразделений;

Табель форм документов

- Табель – это перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности с характеристикой их юридического статуса, этапов подготовки и прохождения.
- Табель является способом нормативного закрепления как состава применяющихся документов, так и процедуры их подготовки. В таблицу включают только документы, создание которых необходимо, правомерно и периодически повторяется.

Табель форм предназначен для:

- оптимизации состава применяемых в организации форм документов и их закрепления в едином нормативном документе,
- классификации применяемых в деятельности организации форм документов по функциям управленческой деятельности (или по структурным подразделениям),
- унификации и нормативного закрепления процедуры подготовки (или ее отдельных важных этапов) управленческих документов в организации,
- унификации форм документов в организации,
- упорядочения документальной базы организации в целях повышения эффективности использования компьютерных технологий в управленческой деятельности.

Форма номенклатуры дел организации

к п. 4

Наименование организации _____ УТВЕРЖДАЮ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

 (место составления)

Должность
 руководителя
 организации

На _____ год

Подпись

Расшифровка
 подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА				

Руководитель
 службы ДОУ организации

Подпись

Расшифровка
 подписи

Дата

Виза зав. архивом
 организации

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Протокол ЭПК архивного
 учреждения

№ _____

№ _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Руководитель
 службы ДОУ организации

Подпись

Расшифровка
 подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица,
 передавшего сведения в архив

Подпись

Расшифровка
 подписи

Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Открытое акционерное общество «Алекс-М»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2008 год

25.12.2007 № 1

Москва

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Петров И.А. Петров
27.12.2007

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01 - Канцелярия				
01-01	Номенклатура дел организации		Пост. ст. 67	
01-02	Организационные документы (устав, учредительные документы и др.)		Пост. ст. 13, ст. 14, ст. 30	
01-03	Положения о структурных подразделениях		Пост. ст. 16	
01-04	Приказы генерального директора по основной деятельности		Пост. ст. 6а	
01-05	Переписка с Управой района «Нагатинно-Садовники» по основным вопросам деятельности организации		5 л. ЭПК ст. 12	
01-6	Обращения граждан личного характера (предложения, заявления, жалобы)		5 л. ¹ ЭПК ст. 56	¹ В случае неоднократного обращения 5 л. после последнего рассмотрения
...				
02 — Управление по персоналу 02/1 — Отдел кадров				
02/1-01	Должностные инструкции сотрудников		Пост. ст. 35	
02/2-02	Штатные расстановки		75 лет ст. 34	
02/2-03	Приказы генерального директора по личному составу (прием, перевод, увольнение)		75 л. ЭПК ст. 66	
02/2-04	Приказы генерального директора о предоставлении отпусков, дежурствах и командировках		5л. ст. 66	
02/2-05	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 6а	
...				
02/2 — Отдел труда и заработной платы				
...				

Начальник канцелярии
25.12.2007



А.В. Сидорова

Заведующий архивом
Мамонов А.П. Мамонов
25.12.2007

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от 24.12.2007 № 6

Типы инструкций по документационному обеспечению

- Инструкции
- по делопроизводству
 - типовые
 - примерные
 - индивидуальные

- Инструкция по ДОУ должна включать в себя правила документирования, организацию работы с документами и порядок оперативного хранения документов.
- В Инструкции по ДОУ обычно не отражаются правила работы со спецсистемами документации (конфиденциальной, бухгалтерской, финансовой, кадровой и т. п.), так как они регламентируются отдельно издаваемыми документами инструктивного характера: правилами, порядком, положениями.

Структура построения Инструкции по делопроизводству на предприятии

- Общее положение
- Подготовка служебных документов
 - Общие требования
 - Фирменные бланки
 - Требования к оформлению реквизитов
- Оформление отдельных видов документов: приказ, распоряжение, протокол, письмо, докладная записка, акт и т.д.
- Порядок согласования документов
- Порядок удостоверения документов
- Изготовление документов с помощью компьютерной техники
- Организация документооборота:
 - Прием, обработка и прохождение поступающих документов
 - Регистрация и учет документов
 - Организация справочной работы
 - Организация работы с отправляемыми документами
 - Контроль исполнения документов
- Работа исполнителей с документами
- Организация хранения документов
 - составление и ведение номенклатуры дел
 - порядок хранения документов
 - формирование дел
 - оформление дел
 - оперативное хранение дел
 - передача дел на архивное хранение
 - Ксерокопирование и тиражирование документов
 - Хранение, учет и использование бланков печатей и штампов
 - Использование факсимильной связи



В приложение к Инструкции по ДОУ, как правило, включают:

- 1.Перечень документов, не подлежащих регистрации в журнале входящей корреспонденции.
- 2.Образец регистрационно-контрольной карточки.
- 3.Журнал регистрации входящих документов.
- 4.Образец углового (продольного) бланка письма.
- 5.Образец углового (продольного) общего бланка.
- 6.Образец углового (продольного) бланка конкретного вида документа и/или должностного лица.
- 7.Образцы оформления организационных документов.
- 8.Образцы оформления распорядительных документов.
- 9.Образцы оформления справочно-информационных документов.
- 10.Образец согласования проекта распорядительного документа.
- 11. Перечень документов, подлежащих утверждению и на которых ставится круглая печать, в организации.
- 12.Образец листа-заверителя дела.
- 13.Образец обложки дела.
- 14.Образец внутренней описи.
- 15.Образец формы номенклатуры дел.
- 16.Образец формы описи дел.
- 17.Образец акта об уничтожении дел.
- 18.Перечень документов, подлежащих обязательной постановке на контроль.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- **общие положения;**
- **порядок приема и увольнения сотрудников;**
- **время труда и отдыха;**
- **основные обязанности сотрудников;**
- **основные обязанности администрации;**
- **меры поощрения и взыскания.**
- **требования к сотрудникам;**
- **условия оплаты труда;**
- **социальные блага и гарантии;**
- **служебная тайна.**

**СПАСИБО
ЗА ВНИМАНИЕ !**