

СОВРЕМЕННАЯ НОРМАТИВНАЯ БАЗА ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Делопроизводство основывается на нормативно-методической базе - совокупности законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

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;
- 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);

Нормативную базу делопроизводства составляют:

- **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.**

Регулирование делопроизводства

- Государственное регулирование делопроизводства обеспечивается Федеральным архивным агентством, которое осуществляет межотраслевое организационно-методическое руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве федеральных органов государственной власти, координирует развитие государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.
- Комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации (Госстандарт России) осуществляет государственное управление стандартизацией в Российской Федерации, включая работы по унификации и стандартизации документов и систем документации, разработке, внедрению и ведению общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.

Регулирование делопроизводства

- Правительство Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти несут ответственность за организацию документационного обеспечения в органах исполнительной власти, разрабатывая соответствующие нормативные правовые акты.
- Нормативные и методические документы по делопроизводству в учреждении разрабатываются на основе соответствующих законодательных и нормативных правовых актов, принимаемых на государственном уровне, а также соответствующими министерствами и ведомствами. В учреждениях для правильной организации документационного обеспечения разрабатывается собственная нормативно-методической база - документы организационного, инструктивного, методического характера, используемые в деятельности служб, подразделений и работников учреждения.

Основные тенденции развития законодательно-нормативной базы в области управления документами в России

- Попытка гармонизировать российское законодательство в области управления документами с законодательством Европейских государств, а также стран ближнего зарубежья и СНГ.
- Ужесточение требований к определенным видам деятельности, в том числе к документированию этой деятельности.
- Активное расширение сферы использования электронных документов как в государственном управлении, так и в коммерческой деятельности.

Основные тенденции развития законодательно-нормативной базы в области управления документами в России

Принятые законодательные изменения, да и те изменения, которые будут внесены в законодательство в ближайшее время, показывает, насколько они масштабны и значительны. Принятое законодательство пока не может в полной мере эффективно применяться, поскольку для этого необходимо разработать значительное число подзаконных нормативных актов.

ЗАКОНЫ

Кодифицированные законы (кодексы):

- "Гражданский кодекс Российской Федерации"
- "Трудовой кодекс Российской Федерации"
- "Уголовный кодекс Российской Федерации"
- "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации"
- "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях"
- Арбитражный процессуальный кодекс РФ
- «Налоговый кодекс Российской Федерации
- "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации"

Федеральные законы РФ:

- **Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"**
- **Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".**
- **Федеральный закон Российской Федерации от 10.01.2002 № 1-ФЗ "Об электронно-цифровой подписи»**
- **Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи»**

Федеральные законы РФ:

- **Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"**
- **Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов"**
- **Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ "О техническом регулировании".**
- **Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) "О персональных данных»**

Федеральные законы РФ:

- **Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 28.12.2010) "Об акционерных обществах"**
- **Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне"**
- **Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "О коммерческой тайне"**
- **Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»**

Подзаконные акты на уровне федерации

Указы Президента РФ

- Указ Президента РФ от 26.01.2007 N 68 "О признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации по вопросам архивного дела"
- Указ Президента РФ от 30.11.1995 N 1203 (ред. от 21.09.2011) "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне"

Постановления и распоряжения Правительства РФ

- **Постановление правительства РФ от 22 сентября 2009 г. n 754 "Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота"**
- **Постановление Правительства РФ от 15.06.09 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"**
- **Распоряжение Правительства РФ от 02.10.2009 № 1403-р «Об электронном документообороте».**

Правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др)

- Приказ Роскомархива от 18.08.1992 № 176 Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия)
- Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (утверждено приказом Росархива от 19.01.1995 №2)
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76).

Правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др)

- **Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558. Зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г. Регистрационный № 18380).**
- **"Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организации, с указанием сроков хранения" (зарегистрирован в Минюсте РФ 27.09.2007 № 10194)**
- **Приказ Росархива от 26.08.2010 №63 "О признании утратившим силу перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения" от 6.10.2000**

Правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др)

- **Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (утверждены приказом Росархива от 29 апреля 2011 г. № 32. Признан не нуждающимся в государственной регистрации (письмо Минюста России от 4 июля 2011 г. № 01/43784-ДК).**
- **Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. М.: ЦБНТ Минтруда Российской Федерации, 1994**

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ (ГОСТ) НА ДОКУМЕНТАЦИЮ

- **ГОСТ Р 7.97.-2016 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"; (введен в действие 1 июля 2019).**
- **ГОСТ 7.0.8-13 "Делопроизводство и архивное дело"; Термины и определения (введен в действие 1 марта 2014)**
- **Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 (утвержден Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст)**
- **ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению».**

КЛАССИФИКАТОРЫ

- Классификаторы предназначены для автоматизации работ с документами. Они позволяют при поиске, сортировке и обработке использовать специальные коды, которые присваиваются документам. Классификаторы – это нормативные документы, которые содержат перечень наименований документов и их кодов в систематизированном виде.
- Все классификаторы, а также методические документы по их разработке составляют Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭИ). По области действия классификаторы подразделяются на общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий.

К сфере делопроизводства можно отнести следующие классификаторы:

- **Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);**
- **Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО);**
- **Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).**

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ (ГСДОУ)

**1. Документирование управленческой деятельности –
включает положения, определяющие:**

- **состав управленческих документов;**
- **порядок проведения унификации и стандартизации управленческих документов;**
- **оформление реквизитов управленческих документов, в том числе и машиночитаемых;**
- **общие требования к составлению текстов управленческих документов.**

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ (ГСДОУ)

2. Организация работы с документами (управление документацией) – устанавливает принципы и порядок:
- документооборота организации;
 - построения информационно-поисковой системы (ИПС) по документам;
 - контроля исполнения документов;
 - подготовки документов к передаче в ведомственный архив на хранение.
3. Механизация и автоматизация работы с документами.
4. Организация службы документационного обеспечения управления.

Основные цели ГСДОУ

- **упорядочение документооборота организации;**
- **сокращение количества и повышении качества документов;**
- **создание благоприятных условий для применения современных технических средств и технологий обработки информации.**

На практике положения ГСДОУ внедряются посредством:

- **стандартов,**
- **инструкций,**
- **положений,**
- **методик,**
- **рекомендаций по различным аспектам,**
- **путем унификации формы и состава документов управления.**

