
Делопроизводство

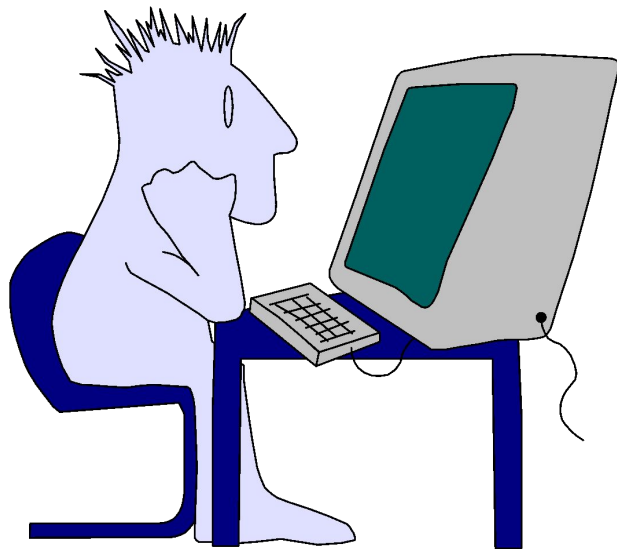
Понятие делопроизводства

Делопроизводство - это отрасль деятельности, обеспечивающая:

- **документирование и**
 - **организацию работы с официальными документами**
-

Документирование

Это запись информации на различных носителях по установленным правилам



Это создание документов, т.е.

- **составление,**
- **оформление,**
- **согласование и**
- **изготовление**

Организация работы с документами

- **организация документооборота**
(обеспечение движения, поиска, хранения и использования документов)
 - **систематизация архивного хранения документов**
(организация хранения и использования документов в текущей деятельности)
-

Нормативно-методическая база делопроизводства

- законодательные и правовые акты РФ;
 - ГОСТ;
 - нормативные документы;
 - унифицированные системы документации;
 - классификаторы;
 - Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
-

Законодательные и правовые акты РФ

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Федеральный закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 29 июля 2004 года №98-ФЗ «О коммерческой тайне».
- Федеральный закон от 10 января 2002 года №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
- Распоряжение Правительства РФ от 5 января 2005 года №5-р «Об утверждении перечня организаций, подведомственных Росархиву, Роскультуре и Роспечати».
- Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 года №290 «О Федеральном архивном агентстве».

Законодательные и правовые акты РФ

- Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 года №1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».
 - Письмо Росархива от 2 марта 2006 года №2/407-К «Об “Информационно-справочной системе архивной отрасли (ИССАО)”».
 - Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 года №536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».
 - Письмо Росархива от 11 марта 2005 года №2/476-А «О модернизации “Информационно-справочной системы архивной отрасли (ИССАО)” в 2004 году и планах развития на 2005 год».
 - Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
 - Приказ Минфина России от 22 декабря 2003 года № 117н «О трудовых книжках».
-

Законодательные и правовые акты РФ

- Письмо Росархива от 24 ноября 2003 года № 2/2047-А «О модернизации Информационно-справочной системы архивной отрасли».
- Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 года №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».
- Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 года №03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ».
- Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках».
- Письмо Росархива от 7 апреля 2003 года №6/464-к «О присвоении тематическому комплексу “Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)” статуса “официальной базы данных Федеральной архивной службы России”».
- Постановление Минтруда России от 26 марта 2002 года №23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».

Государственные стандарты (ГОСТ) на документацию

- • 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».
- • ГОСТ Р 50922-96 «Защита информации. Основные термины и определения».
- • ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения».
- • ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».
- • ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования».
- • ГОСТ Р 34.10-2001 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи».

Нормативные документы

- Межотраслевые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Разработаны Центральным бюро нормативов труда (ЦБНТ) Минтруда РФ в 1995 году и рекомендованы для определения трудоемкости работ и численности работников в органах власти, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях.
- Нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организаций. Разработаны ВНИИДАД в 1992 году и содержат нормативы времени для составления планов и договоров.
- Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. Разработаны ЦБНТ Минтруда РФ в 1993 году.

Унифицированная система документации (УСД)

- система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.
 - Целью создания УСД является определение и установление рационального состава форм документов, а также совокупности взаимоувязанных технико-экономических и социальных показателей в них.
-

В настоящее время действуют восемь унифицированных систем документации:

- 1) унифицированная система организационно-распорядительной документации;
 - 2) унифицированная система банковской документации;
 - 3) унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
 - 4) унифицированная система отчетно-статистической документации;
 - 5) унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;
 - 6) унифицированная система документации по труду;
 - 7) унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации;
 - 8) унифицированная система внешнеторговой документации.
-

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.

■ 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.