



бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Федеральное государственное «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

курс

«Основы делопроизводства»

по направлению «Государственное и муниципальное управление»

Курс подготовила:
Ст.п. кафедры социальных технологий
Кузнецова Марьяна

Санкт-Петербург

2016/2017 уч.год

Тема 2

Нормативно-методическая база делопроизводства. Унификация и стандартизация документов.

ВОПРОСЫ

- Унификация и стандартизация документов.
- Табель форм документов
- Унификация бумажных форматов (форматы А3, А4, А5, А6) и виды текстов с точки зрения их графического оформления.
- Унифицированные системы документации (УСД), отраслевые и функциональные системы документов.
- Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. – ОКОГУ, ОКПО, ОКУД, ОКВЭД.
- Государственные стандарты на управленческую документацию.
- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Нормативно-методическая база делопроизводства

- совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

Нормативно-методическая база делопроизводства регулирует

- правила оформления документов;
- правила работы с документами;
- обеспечение сохранности документов;
- порядок передачи документов на архивное хранение;
- работу службы делопроизводства (функции, структура, штаты);
- внедрение новых информационных технологий в работе с документами;
- работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа;
- юридические аспекты, связанные с документами, и другие вопросы.

Составляющими нормативной базы делопроизводства являются:

- законодательные и правовые акты Российской Федерации;
- государственные и отраслевые стандарты; нормативные документы;
- государственные и отраслевые классификаторы;
- государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- инструкции по делопроизводству конкретного предприятия.



Законодательные и правовые акты РФ

- **Нормативный правовой акт** – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм.
- **Уголовный кодекс РФ (Федеральный закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ)** (в ред. от 20.03.2003) устанавливает уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.
- **Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации"** содержит базовые понятия информации, информационных ресурсов, документа и устанавливает правовой режим создания, хранения, использования информации, порядок ее документирования и доступа к ней.
- **Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи"** – устанавливает основы придания юридического значения электронным документам.

Ряд правовых актов содержат нормы, которые необходимо учитывать при составлении и оформлении управленческих документов:

- – закон РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» определяет порядок регистрации эмблемы предприятия, помещаемой на бланке;
- – постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба РФ» и др.

Государственные стандарты на документацию

Стандарт – это документ, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг.

Стандарт также может содержать требования к:

- терминологии
- символике
- упаковке
- маркировке или этикеткам
- правилам их нанесения

К основным стандартам, регулирующим процесс создания документов и ведения делопроизводства, относятся:

- **ГОСТ 6.10.5-87**

«Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца». Стандарт устанавливает: расположение реквизитов на листе бумаги; требования к бланкам документов.

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

Стандарт устанавливает современное толкование терминов по делопроизводству и по архивному делу. Термины, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

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

Стандарт ввел: новые реквизиты, небольшие изменения в расположении реквизитов на поле документа, требования к тексту и бланкам документов. Одной из основных задач при разработке этого документа было сближение его требований с международными правилами.

Требования по оформлению документов в соответствии с новым стандартом являются рекомендуемыми.

Нормативные документы

Нормативные документы по труду служат для определения численности работников, затрат времени на выполнение конкретных заданий, объемов выполняемых работ, в том числе на работы с управленческой документацией в традиционных условиях и в условиях автоматизации управленческих процессов.

- Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями на 07 сентября 2011 г.)
- Распоряжение Правительства РФ от 05 января 2005 г. № 5-р "Об утверждении перечней федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Росархиву, Роскультуре и Роспечати" (с изм. на 10 марта 2009 г.)
- Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках" (с изменениями на 25 марта 2013 г.)
- Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (с изменениями на 30 января 2015 г.)

Классификаторы



Для поиска и обработки разнообразных документов в автоматизированных информационных системах, документам должны быть присвоены специальные коды.

С этой целью созданы **общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации**, которые содержат систематизированный перечень объектов и их кодов. Классификаторы разрабатываются одновременно с формированием **унифицированных систем документации (УСД)** –

совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности (управлении, финансах и т.п.).

При создании **УСД** используется метод унификации – установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач.

Все классификаторы в зависимости от содержания разделяются на группы:

1. Классификаторы информации об управленческих документах:

- Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)
- Общероссийский классификатор стандартов (ОКС);
- Общероссийский классификатор валют (ОКВ) и др.

2. Классификаторы информации об организационных структурах:

- Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ);
- Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) и др.

3. Классификаторы информации о населении и кадрах:

- Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) и др.

Система документации

совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

Классификацию управленческих документов содержит

"Общероссийский классификатор управленческой документации"

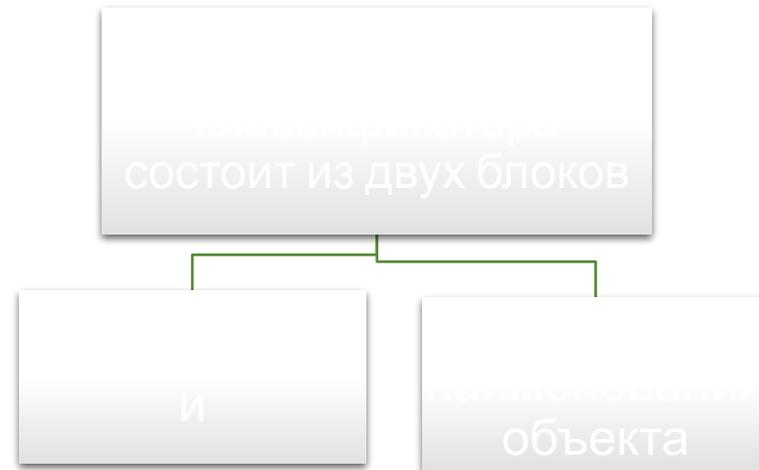
ОКУД : функции

- регистрация форм документов;
- упорядочение информационных потоков в народном хозяйстве;
- сокращение количества применяемых форм;
- исключение из обращения неунифицированных форм документов;
- обеспечение учёта и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;
- контроль за составом форм документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;
- рациональная организации контроля за применением унифицированных форм документов.

"Общероссийский классификатор управленческой документации"

- В **ОКУД** приведены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в унифицированные системы документации.
- Код унифицированной формы документа (код) состоит из семи цифровых десятичных знаков и контрольного числа (КЧ).

В ОКУД принята иерархическая классификация с тремя ступенями.



Идентификация унифицированной формы проводится через классификацию.

Структура кодового обозначения унифицированной формы документа по

ОКУД: XX XX XXX X

ОКУД: XX XX XXX X

- 1-2 символ — Класс форм
- 3-4 символ — Подкласс форм
- 5-7 символ — Регистрационный номер
- 8 символ — Контрольное число

Например: 09010046 Расчетная ведомость по страховым взносам в Пенсионный фонд

09 – класс формы (Унифицированная система документации Пенсионного фонда)

01 – подкласс (Документация по учету и распределению средств)

004 – порядковый номер (Расчетная ведомость по страховым взносам в Пенсионный фонд)

6 – контрольное число

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)

ГСДОУ – это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, суда, прокуратуры, арбитража, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях.

Основные цели ГСДОУ:

- совершенствование работы аппарата управления;
- упорядочение документооборота и повышение качества документов;
- сокращение количества документов;
- построение информационно-поисковых систем;
- создание условий для применения современных технологий сбора, хранения и обработки информации.

По положениям ГСДОУ создаются типовые инструкции по делопроизводству, методические рекомендации по различным аспектам делопроизводства. На основе типовых инструкций по делопроизводству разрабатываются инструкции по отраслям и предприятиям.

Унификация и стандартизация управленческих документов

Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям, применяемый в определенной области деятельности.

Суть стандартизации заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве.

Результаты стандартизации и унификации фиксируются в виде

- межгосударственных стандартов (ГОСТ);
- государственных стандартов (ГОСТР);
- отраслевых стандартов (ОСТ);
- стандартов предприятий, учреждений и организаций (СТП).

Суть унификации сводится к сокращению неоправданного многообразия документов, приведению к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.

Работа по унификации включает

- разработку унифицированной системы документирования (усд), которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за соответствующие системы документации;
- внедрение межотраслевых (межведомственных) усд в рамках республиканских и отраслевых усд;
- введение усд и отраслевого классификатора технико-экономической документации (октэд) с целью поддержания достоверности информации и ее дальнейшего развития.

Разработка табеля унифицированных форм документов организации

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 форм документов организации 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.

Разработка Табеля форм документов

Этапы

ЭТАП I

Предпроектное обследование

- изучаются состав применяемых в организации (в подразделении) документов, состав управленческих функций и ситуаций, подлежащих обязательному документированию.
- изучаются действующие законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие процедуры документирования; организационные документы (уставы, положения и др.), закрепляющие компетенцию должностных лиц и порядок работы с документами в организации.

Суть этого этапа можно определить как сбор и анализ материалов.

ЭТАП II

Выбор формы табеля

В рекомендациях ВНИИДАД предлагается примерная форма Табеля форм документов организации.

Таблица 1. Примерная форма Табеля форм документов

Наименование формы документа	Код по ОКУД	Кем и когда утверждена форма документа	Периодичность составления	Составитель документа	Внутреннее согласование	Внешнее согласование	Подписание	Утверждение	Печать	Кому направляется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Определение структуры табеля

Функциональный принцип

- разделами Табеля будут управленческие функции, подразделами – задачи, свойственные аппарату управления,

Структурный принцип

- разделами Табеля будут названия структурных подразделений. Внутри разделов документы систематизируются либо по степени важности (что предпочтительно), либо по алфавитному наименованию документов.

Отбор форм документов для включения в таблицу

- После обследования организации (подразделения) и оптимизации применяемых форм документов отобранные (или разработанные) формы документов включаются в Таблицу.
- При выполнении этапа документы в организации или на предприятии обычно изучаются по группам.

Виды документов	Разновидности документов
Документы, составляющие правовую базу деятельности организации	Законодательство, регулирующее данную сферу деятельности, нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти, органов власти и управления субъекта федерации, органов местного самоуправления, нормативные документы вышестоящей организации
Организационно-правовая документация организации	Устав или положение об организации, положения о подразделениях, структура и штатная численность организации, штатное расписание, должностные инструкции работников, правила внутреннего распорядка
Распорядительные документы организации	Приказы, указания, распоряжения руководства; решения коллегиальных органов по основной деятельности организации (они нужны для выявления форм документов, введенных в действие распорядительными документами)
Комплекс документов, составляющих нормативно-методическую базу делопроизводства и определяющих состав и технологию обработки документов	Инструкция по делопроизводству, правила составления и оформления отдельных документов, технологические инструкции по работе с документами, инструкции по процессам, номенклатура дел организации
Документы, связанные с непосредственной деятельностью организации (подразделения)	Служебные, докладные и памятные записки, письма, договоры, акты, протоколы, телефонограммы, справки, заявления, представления и т. д.

Сбор материала проводится в структурных подразделениях организации по всем направлениям деятельности.

Сведения о каждом выявленном документе фиксируются в карте документа или анкете:

Вносятся все возможные характеристики документа:

- полное наименование формы документа;
- заголовок к тексту (тема), если он имеется;
- код формы (по ОКУД и по локальному классификатору);
- функция управления и задача (назначение документа), в процессе реализации которых создается документ. Например, штатное расписание создается в процессе реализации функции «организация системы управления» и задачи «регламентация численного и должностного состава»;
- сведения об основных этапах подготовки документа: подразделение-составитель, внешнее и внутреннее согласование, удостоверение документа (подписание, утверждение, проставление печати), адресат документа, сведения о регистрации документа, контроле и месте хранения подлинника (или копии, если первый экземпляр документа отсылается в другое учреждение).

КАРТА ДОКУМЕНТА

Документ __ наименование вида документа __

Заголовок к тексту (о чем) _____

Решаемая задача (в каком случае издается документ) _____

Тип документа (входящий, исходящий, внутренний для подразделения) _____

Код по ОКУД_(есть или нет)_Код внутренний_(есть или нет) _____

Унифицированная форма _____ Утверждена _____

Подразделение-составитель _____

Лицо, ответственное за подготовку (должность, ФИО) _____

Данные каких нормативных документов необходимы при создании документа _____

Периодичность подготовки (количество документов в месяц) _____

Визы:

1. Основное должностное лицо, которое визирует документ как автор

проекта (должность, ФИО) _____

2. Кто визирует документ, если отсутствует основное должностное лицо (должность, ФИО) _____

3. С кем согласуется содержание документа (подразделение, должность, ФИО) _____

Внешнее согласование (организация, должность, ФИО) _____

Подписи (основное должностное лицо, которое подписывает документ, должность, ФИО) _____

Кто подписывает документ, если отсутствует основное должностное лицо (должность, ФИО) _____

Утверждение: правовым актом (каким) должностным лицом (подразделение, должность, ФИО) _____

Кто утверждает документ, если отсутствует основное должностное лицо (подразделение, должность, ФИО) _____

Печать гербовая _____ иная _____ (какая и кто ставит) _____ Кто регистрирует документ, если это необходимо (подразделение, должность, ФИО, место регистрации)

Кол-во экз. _____

Адресат _____ кому адресуется подписанный документ _____

Место хранения всех экземпляров документа _____

Анкета документа

Сведения о документах подразделения

(часть 1-я)

№ п/п	Наименование вида документа	Заголовок к тексту (о чем)	Тип документа (входящий, исходящий, внутренний для подразделения)	В каком случае создается документ (постоянная ситуация, периодически возникающая или разовая)	Количество документов в месяц	Кто готовит документ (должность, ФИО)	Основное должностное лицо, которое визирует документ как автор проекта (должность, ФИО)	Кто визирует документ, если отсутствует основное должностное лицо (должность, ФИО)

Сведения о документах подразделения

(часть 2-я)

№ п/п	Наименование вида документа	Основное должностное лицо, которое подписывает документ (должность, ФИО)	Кто подписывает документ, если отсутствует основное должностное лицо (должность, ФИО)	С кем согласуется содержание документа (подразделение, должность, ФИО)	Кто замещает этих должностных лиц в случае их отсутствия (подразделение, должность, ФИО)

Сведения о документах подразделения

(часть 3-я)

№ п/п	Наименование вида документа	Кто утверждает документ (подразделение, должность, ФИО)	Кто утверждает документ, если отсутствует основное должностное лицо (подразделение, должность, ФИО)	Кто ставит и какую печать на документе (если она имеется) (подразделение, должность, ФИО)	Кто регистрирует документ, если это необходимо (подразделение, должность, ФИО)

Таблица 7. Сведения о документах подразделения

(часть 4-я)

№ п/п	Наименование вида документа	Кому адресуется подписанный документ (подразделение, организация, должность, ФИО)	Сколько экземпляров документа создается	Место хранения подписанного документа и всех его экземпляров (подразделение)	Имеет ли документ унифицированную форму (стоит ли в правом верхнем углу надпись «Форма утверждена ...?»)	Данные каких нормативных документов необходимы при создании документа?

Должность лица, заполнившего таблицы _____

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Если какой-то документ имеет форму, включенную в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), то, конечно, ее нужно обозначить и использовать при оформлении документа.

Для документов, не имеющих унифицированные формы, включенные в ОКУД, они должны быть разработаны в самой организации.

ЭТАП III

Формирование структуры табеля унифицированных форм документов
(названий колонок и деления строк на группы)

ЭТАП IV

Составление табеля

После оптимизации списка форм документов организации заполнение Табеля осуществляется на основе карт документов.

Окончательно оформленный Табель форм документов организации должен быть согласован со всеми руководителями подразделений и утвержден руководителем организации.

Для введения разработанного табеля в организации необходимо подготовить проект соответствующего приказа.

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ

П Р И К А З

«__» января 2014 г. № __

О введении в действие Табеля унифицированных форм документов

Для обеспечения единого порядка работы с управленческой документацией в аппарате администрации **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый Альбом унифицированных форм документов и ввести в действие в аппарате администрации с 01.02.2014.
2. Начальнику общего отдела П.А. Захарову размножить и раздать по подразделениям новый Табель унифицированных форм документов до 20.01.2014.
3. Начальнику общего отдела П.А. Захарову провести обучающие семинары по внедрению Табеля со специалистами, ответственными за делопроизводство в отделах и подразделениях администрации, до 01.02.2014.
4. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя главы администрации района А.Д. Тимаева.

Глава администрации района К.Л. Софин

Первый заместитель Главы администрации Железнодорожного района		Начальник общего отдела
_____ А.Д. Тимаев		_____ П.А. Захаров
«__» 2014		«__» 2014

Вопросы к семинару:

1. ГСДОУ - Государственная регламентация правил оформления служебных документов.
2. Стандарты на управленческую документацию.
Государственная система документационного обеспечения управления.
3. Юридическая сила документа.
4. Подлинники, копии, подделки. Фальсификация документов.