



# Современное делопроизводство

Нормативные основы  
(продолжение)

ГОСТы

# ГОСТ 17914-72

- ГОСТ 17914-72.
- Обложки дел длительных сроков хранения.
- Типы, размеры и технические требования.
- Представлен образец оформления обложки дела постоянного хранения.

Technical drawing of a file cover form (ГОСТ 17914-72) with dimensions and fields. The overall dimensions are 320 (height) by 230 (width). The form is divided into several sections:

- Top Right:** A box with a width of 60 and a height of 10, containing three lines for identification: "№ V", "№ ЧО", and "№ Ф".
- Center:** A large area for the title, starting with the instruction "(название учреждения и структурного подразделения)". Below this is the main title "ДЕЛО №" followed by a blank line and "том №" followed by another blank line.
- Bottom Right:** A section for storage information, including "(год)", "на \_\_\_\_\_ лист.", and "хранить \_\_\_\_\_".
- Bottom Left:** A box with a width of 60 and a height of 30, containing three lines for identification: "Ф №", "Оп №", and "Д. №".

Dimensions are indicated on the left (10, 30, 10, 50, 40, 20, 30, 20, 30, 10) and bottom (10, 60, 230).

# ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ



# ТИПЫ ОБЛОЖЕК ДЕЛ

## ○ 1.1 Обложки должны выпускаться трех типов:

А - обложка без клапанов и завязок с креплением документов в корешке двумя шнурами;

Б - обложка с тремя широкими клапанами и двумя завязками посередине длинной стороны с креплением документов в корешке двумя шнурами для хранения документации статистической, финансовой и др.;



# ОБЛОЖКА БЕЗ КЛАПАНОВ И ЗАВЯЗОК



# ДЛЯ ХРАНЕНИЯ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ



# ТИПЫ ОБЛОЖЕК ДЕЛ

- В - обложка с тремя широкими клапанами и двумя завязками посередине длинной стороны для хранения уникальной и наиболее ценной документации, иллюстративных материалов, чертежей, схем, карт и других документальных материалов без крепления в корешке.





# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Размеры обложек должны соответствовать указанным стандартам.
- Обложки должны изготавливать цельнокартонными.
- Завязки и шнуры должны быть спрессованы и хорошо приклеены.
- На лицевой стороне обложки должна быть напечатана форма описания дел длительных сроков хранения





# ГОСТ 6.10.5-87

- ◎ **ГОСТ 6.10.5-87.**
- ◎ **Унифицированные системы документации.**
- ◎ **Требования к построению формуляра-образца.**
- ◎ **РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН** Главным научно-исследовательским центром ведения общесоюзных классификаторов Государственного комитета СССР по стандартам (ГНИЦВОК Госстандарта)



# ГОСТ 6.10.5-87

- Стандарт устанавливает основные требования к построению формуляров-образцов, к разработке унифицированных на их основе форм документов с учетом возможности их машинной обработки и изготовлению бланков документов.
- Стандарт распространяется на документы, применяемые на всех уровнях управления народным хозяйством при реализации всех функций управления.

# ОПРЕДЕЛЕНИЕ: ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ

- Формуляр-образец документа - это модель построения документа устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты



образцы для какой-либо отрасли (ведомства) или конкретного предприятия.

The diagram illustrates the layout of a document form, divided into several sections with specific labels and dimensions:

- ЭМБЛЕМА** (Emblem) at the top left.
- Наименование организации** (Organization name), **Справочные данные об организации (адрес, телефон, факс, e-mail и т. п.)** (Reference data), **Код организации по ОКПО** (OKPO code), **Код формы документа по ОКУД** (OKUD code), and **ОГРН, ИНН/КПП** (OGRN, INN/KPP) on the left side.
- Адресат** (Addressee) at the top right.
- Дата** (Date) and **№** (Number) on the left, and **Резолюция** (Resolution) on the right.
- Заголовок к тексту** (Text title) below the date and number.
- Начало текста (абзаца)** (Start of text) below the title.
- ТЕКСТ ДОКУМЕНТА** (Document text) in the main body.
- Приложение** (Attachment) at the bottom left.
- Должность лица, подписавшего документ** (Position of the signatory), **Печать** (Seal), **Подпись** (Signature), and **И.О. Фамилия** (Initials and Surname) on the right side.
- Визы согласования документа** (Approval stamps), **Отметка об исполнителе** (Signatory mark), **Отметка об исполнении документа и направлении его в дело** (Execution and routing mark), and **Отметка о поступлении документа в организацию** (Receipt mark) at the bottom.
- Идентификатор электронной копии документа** (Electronic copy identifier) at the very bottom.

Dimensions and other markings include: "Не менее 20 мм" (Not less than 20 mm) for several fields, "3 мм" (3 mm) for the top margin, and "Не менее 10 мм" (Not less than 10 mm) for the right margin. A "Конфиденциально За № 1" (Confidential No. 1) stamp is also present.

Формуляр-образец письма

# Формуляр документа

Совокупность реквизитов документа и схема их расположения на документе составляют **формуляр документа**.

Набор обязательных реквизитов, составляющих формуляр документа, зависит от вида документа.

Различают несколько видов формуляра документа:

формуляр-образец,  
типовой,  
индивидуальный.

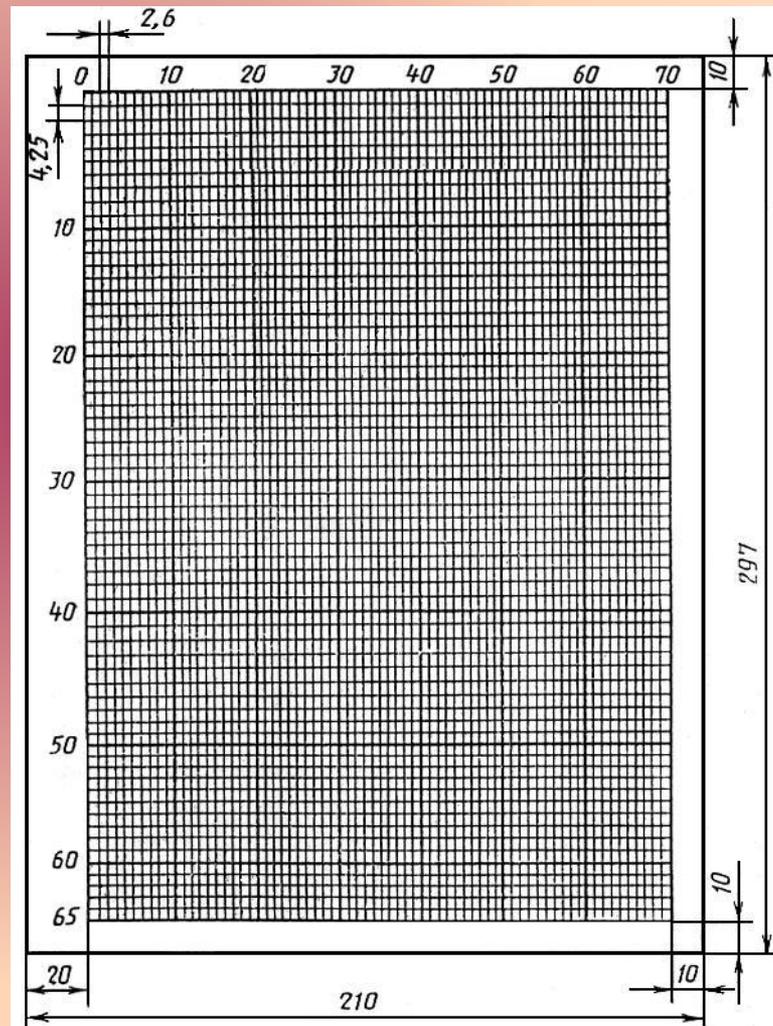
# ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ

- **Формуляр-образец должен содержать все реквизиты, входящие в конкретные документы исходного множества, после унификации этих реквизитов и определения необходимых для их размещения площадей.**

**Принятая в формуляре-образце последовательность расположения реквизитов должна отражать наиболее часто применяемую их последовательность в документах исходного множества.**

# ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ

- Формуляр-образец может быть представлен в виде чертежа, содержащего план размещения реквизитов, или описания реквизитов с указанием их последовательности, занимаемой площади с учетом особенностей взаимного расположения реквизитов.
- Конструкционная сетка



# РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

- Унифицированные формы документов должны содержать следующие реквизиты:
- 1) наименование формы;
- 2) код формы;
- 3) наименование организации - составителя документа;
- 4) код организации - составителя документа;
- 5) дата документа;
- 6) постоянные реквизиты документа;
- 7) подпись.

# ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

- В число дополнительных реквизитов формуляра-образца рекомендуется включать:
- 1) адрес организации - составителя документа;
- 2) наименование получателя (лей) документа;
- 3) периодичность представления документа и/или срок его представления;
- 4) гриф утверждения формы документа.

# ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

- Бланки форм документов должны быть изготовлены типографским способом, средствами оперативной полиграфии или вычислительной техники.
- Бланки должны быть изготовлены в соответствии с утвержденной формой в масштабе 1:1.
- Запрещается изготавливать типографским способом и применять бланки документов, не утвержденные и не прошедшие регистрацию в установленном порядке, не имеющие кода формы.

# УСТАНОВКИ

- **Формуляр-образец устанавливает:**
  - ❖ 1) форматы бумаги;
  - ❖ 2) служебные поля;
  - ❖ 3) конструкционную сетку;
  - ❖ 4) расположение частей и зон;
  - ❖ 5) расположение реквизитов.



# ГОСТ 6.10.5-87

- ◎ Стандарт не распространяется на системы документации по
  - ❖ капитальному строительству,
  - ❖ конструкторскую,
  - ❖ технологическую, а также
  - ❖ внешнеторговую документацию, используемую при оформлении внешнеторговых операций, и
  - ❖ организационно-распорядительную документацию.



# ГОСТ 7.1-2003

- ГОСТ 7.1-2003. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание, общие требования и правила составления»
- устанавливает общие требования и правила составления библиографического описания документа, его части или группы документов: набор областей и элементов библиографического описания,
- последовательность их расположения,
- наполнение и способ представления элементов,
- применение предписанной пунктуации и сокращений.

# ГОСТ 7.1-2003

- Стандарт распространяется на описание документов, которое составляется
- библиотеками,
- органами научно-технической информации,
- центрами государственной библиографии,
- издателями,
- другими библиографирующими учреждениями.



# Примеры оформления библиографии. ГОСТ 7.1-2003

- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание [Текст]. - Взамен ГОСТ 7.1-84 ; введ. 2004-07-01. - М. : Изд-во стандартов, [2005].-23 с.
- Библиографическое оформление курсовых, дипломных, научных работ [Текст] : метод. рекомендации / сост. В. С. Крылова, Е. Ю, Кичигина. - 3-е изд., испр. и доп. - Томск : ТГУ 1991. - 56 с.
- Дипломная работа (сочинение) [Текст] : метод. указания по оформлению дипломной работы на ИФ / сост. В. А. Демешкин. - Томск : ТГУ, 1994. - 48 с.
- Калинина, Г.П. Комментарии к ГОСТу 7.1-2003 [Текст] / Г. П. Калинина // Библиография. - 2004. - №3. - С. 72-76.
- Оценочные и диагностические средства итоговой государственной аттестации выпускников по специальностям классических университетов [Текст] / Е.Н. Геворкян [и др. ]. - Вып. 2.- М. : ИБС Консалтинг, 2004. - 240 с.
- Соловьева, Н. Н. Основы подготовки к научной деятельности и оформление результатов (для студентов и аспирантов) [Текст] / Н. Н. Соловьева.- 2-е изд., перераб. и доп.- М. : Издательство АПК и ПРО, 2003. - 102 с.
- Стандарты по библиотечно-информационной деятельности [Текст] / сост. Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман. - СПб. : Профессия, 2003. - 576 с.

# ГОСТ 7.1-2003. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ...

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Библиографическое описание является основной частью библиографической записи.

З  
А  
П  
И  
С  
Ь

О  
П  
И  
С  
А  
Н  
И  
Е

40

П 640

Потаев, Георгий Александрович.

Градостроительство: теория и практика : рекомендовано в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки 07.03.04 "Градостроительство", 07.03.01 "Архитектура", 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) "бакалавр") / Г. А. Потаев. - М. : Форум, 2017. - 432 с. : табл., рис., цв. ил. - Библиогр.: с. 421-427. - ISBN 978-5-91134-808-3 : 1342.35 р.

Содержание:

Процессы градостроительного развития . - С .8  
Поселения и системы расселения . - С .48  
Город и природа: динамика взаимодействия . - С .84  
Строение городов и систем расселения . - С .106  
Современные тенденции преобразования и развития городов . - С .162  
Градостроительная композиция . - С .360  
Градостроительная проектно-планировочная документация . - С .379  
Управление процессами градостроительного развития . - С .405

УДК 711.4(075.8)

РУБ 40

Рубрики: Градостроительство--Учебные издания для высших учебных заведений

Дескрипторы: ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО

~Экземпляры всего: 15

ФУНД (3), УЧЕБ (12)

Свободны: ФУНД (3), УЧЕБ (12)

АРХИТЕКТУРА

# ГОСТ Р 51511-2001

- ГОСТ Р 51511-2001. «Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 г. № 573-ст.
- Настоящий стандарт устанавливает Форму, размеры и технические требования к печатям с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.



# ПЕЧАТЬ

ГОСТ Р 51511-2001



Диаметр клише от 40 до 45 мм.  
Внешний круг толщиной 1,3 мм  
с микротекстом высотой 0,8мм

Текст в позитивном начертании  
ИНН, ОКПО, ОГРН  
высотой 0,5 - 0,8 мм

Размер Государственного герба  
Российской Федерации должен  
вписываться в окружность 14+1 мм.

Наличие элементов с полутоновым  
растром (80 линий на см.) и линий  
толщиной 0,08 мм.

# ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ

- Изображение Государственного герба Российской Федерации для изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации представляется в цифровом закодированном виде и используется полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, аккредитованными на возможность изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

# СИСТЕМА ЗАЩИТЫ

- Криптозащита файла изображения, применяемая при использовании цифрового изображения Государственного герба Российской Федерации, а также используемое программное обеспечение при макетировании и формировании клише печати должны исключать возможность извлечения цифрового изображения Государственного герба Российской Федерации.



# ЭЛЕМЕНТЫ ЗАЩИТЫ

- ◎ Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должны нести в себе не менее четырех обязательных элементов защиты от подделки.
- ◎ Специально разработанные для текстовой части печатей шрифты, при этом допускается изменение отдельных букв шрифта, внесение в шрифт в контрольных точках печати дефектов, имитирующих естественные дефекты резины.



# ЭЛЕМЕНТЫ ЗАЩИТЫ

- Визуально неразличимое изменение геометрических пропорций печати, придание им неправильной формы.
- Внесение в изображение печати скрытых элементов защиты, позволяющих идентифицировать изготовителя печати и устройство, на котором данная печать была изготовлена.
- Использование радужных голограмм для нанесения Государственного герба Российской Федерации и окружности с микротекстом и кинеграммой. Устройство для их нанесения и клише печати должны быть объединены в одном техническом средстве, при этом оттиск печати и тиснение голограммы должны проводиться одновременно.

# ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007

- С 1 июля 2007 г. введен в действие ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами».
- Соответствует международному стандарту ISO 15489-1:2001 Information and documentation - Records management - General (IDT).
- Необходимость появления такого стандарта продиктована временем.
- В настоящее время с выходом на зарубежные рынки многие организации разрабатывают и внедряют у себя системы менеджмента качества, особое место в которых занимают корпоративные стандарты по управлению документацией.

# ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007

- ⦿ Настоящий стандарт регулирует процессы управления документами государственных, коммерческих и общественных организаций, предназначенными для внутреннего или внешнего пользования.
- ⦿ Положения настоящего стандарта являются рекомендациями по созданию систем управления документами, включению в нее документов, а также обеспечению соответствия документов установленным в стандарте характеристикам.



# ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007

- Кроме того, в стандарте содержатся руководящие указания по управлению документами в рамках процессов управления качеством и управления окружающей средой в соответствии с международными стандартами и методические рекомендации по проектированию и внедрению систем управления документами в организациях.



# ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007

- - распространяется на управление документами (всех форматов и на всех носителях), создаваемыми или получаемыми государственной, коммерческой или общественной организацией в процессе ее деятельности или лицом, на которого возложена обязанность создавать и сохранять документы (далее - организации);
- - содержит положения об ответственности, политике, процедурах, системах и процессах, связанных с документами организаций;



# ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007

- - содержит руководящие указания по управлению документами в рамках процессов управления качеством и управления окружающей средой в соответствии с международными стандартами ИСО 9001 и ИСО 14001;
- - содержит методические рекомендации по проектированию и внедрению систем управления документами.
- Настоящий стандарт не распространяется на управление архивными документами, хранящимися в архивных учреждениях.

# КОМУ ПРЕДНАЗНАЧЕН:

- Настоящий стандарт предназначен для:
  - руководителей (менеджеров) организаций;
  - специалистов в области управления документами, информацией и технологиями;
  - сотрудников (персонала) организаций;
  - физических лиц, обязанных создавать и сохранять документы.



# ТЕРМИНЫ

- **система управления документами (records system):** Информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), управление документами и доступ к ним.
- **документ (record):** Зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.

# ТЕРМИНЫ

- ◎ **доступ (access):** Право, возможность, средства для поиска, извлечения или использования информации.
- ◎ **индексирование (indexing):** Процесс проставления условных обозначений и составления указателей, служащих для упрощения доступа к документам и (или) информации.
- ◎ **классификация (classification):** Систематическая идентификация и упорядочение деловой деятельности и (или) документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами, представленными в классификационной системе.

# ТЕРМИНЫ. ПРОДОЛЖЕНИЕ

- ◎ **конвертирование (conversion):** Процесс перемещения документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой.
- ◎ **контроль (tracking):** Создание, включение в систему управления документами и сохранение информации о движении и использовании документов.
- ◎ **метаданные (metadata):** Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление ими.

# ТЕРМИНЫ

- ◎ **обеспечение сохранности (preservation):** Процессы и операции по обеспечению технической и интеллектуальной аутентичности документов в течение времени.
- ◎ **отбор и передача (disposition):** Процессы реализации управленческих решений, зафиксированных в перечнях документов или других инструментах управления документами, и касающихся уничтожения документов или передачи их на последующее хранение.

# ТЕРМИНЫ

- **перемещение** (transfer) (в отношении места хранения): Изменение места хранения документа.
- **отчетность** (accountability): Принцип, в соответствии с которым частные лица, организации и общество ответственны за свои действия.
- **регистрация** (registration): Присвоение документу уникального идентификатора при его вводе в систему.



# ТЕРМИНЫ

- ◎ **уничтожение (destruction):** Ликвидация документов без какой-либо возможности восстановления.
- ◎ **управление документами (records management):** Совокупность планомерных и эффективных действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях с целью доказательства проведения деловых (управленческих) операций.



# СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

- Документы содержат информацию, являющуюся ценным ресурсом и важным элементом деловой деятельности.
- Системный подход к управлению документами позволяет организациям и обществу защищать и сохранять документы в качестве доказательства действий.
- Система управления документами позволяет создавать информационный ресурс о деловой деятельности организации, который может поддерживать ее последующую деятельность и отдельные решения, а также обеспечивать отчетность.



# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- ⦿ Ответственность и полномочия в области управления документами должны быть четко определены и доведены до сведения всей организации с тем, чтобы было ясно, кто несет ответственность за работу с конкретными документами.
- ⦿ Эта ответственность должна быть распределена между всеми сотрудниками организации (в том числе
  - ❖ управляющими документацией,
  - ❖ специалистами смежных информационных профессий,
  - ❖ руководством организации,
  - ❖ руководителями структурных подразделений,
  - ❖ администраторами систем управления документами и
  - ❖ другими лицами, для которых работа с документами входит в их должностные обязанности)и отражена в должностных инструкциях и организационно-распорядительных документах организации.

# ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

- Особая ответственность в области управления документами должна быть возложена на лицо, обладающее соответствующими полномочиями внутри организации.
- Назначение ответственных лиц должно быть регламентировано распорядительным документом.



# ЦЕЛОСТНОСТЬ

- Для предотвращения несанкционированного доступа к документам, их уничтожения, изменения или перемещения в системе управления документами следует применять контрольные мероприятия, такие как мониторинг доступа, верификация пользователей.
- Уничтожение документов и их засекречивание должны быть санкционированы.
- Такой контроль может осуществляться внутри самой системы управления документами или быть внешним по отношению к конкретной системе.
- В отношении электронных документов организация должна иметь возможность доказать, что любые системные сбои, обновления программного обеспечения или регулярная эксплуатация системы управления документами не влияют на качество сохранности документов.



# СООТВЕТСТВИЕ

- Системы управления документами в организациях должны быть управляемы в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми текущей деловой деятельностью, нормативной средой и общественными ожиданиями.
- Сотрудники, создающие документы, должны понимать, как эти требования влияют на действия, которые они выполняют.
- Соответствие системы управления документами таким требованиям следует регулярно проверять, а документы этих проверок следует хранить в целях доказательства.

# СИСТЕМНОСТЬ

- ⦿ Документы следует создавать и сохранять системно. Системность работ в сфере управления документами достигается путем проектирования и применения как системы управления документами, так и других систем управления деловой деятельностью.
- ⦿ Система управления документами должна иметь точную документально зафиксированную политику, распределение ответственности и формальную методологию управления ею.

# ОБУЧЕНИЕ

- Организация, стремящаяся соблюдать требования настоящего стандарта, должна принимать долгосрочную программу обучения в области управления документами.
- Программы обучения управлению документами должны охватывать роли и ответственность всех сотрудников и быть адресованы всем руководящим, штатным, временным работникам, лицам, работающим на общественных началах, и любым другим лицам, ответственным за создание документов во время их работы и за включение этих документов в систему управления документами.
- Учебные программы могут быть подготовлены и реализованы во взаимодействии со сторонними организациями.

Современное делопроизводство

**СЛЕДУЮЩИЕ  
НОРМАТИВНЫЕ  
ДОКУМЕНТЫ**

# УКАЗЫ ПРЕЗИДЕНТА РФ

- Второй эшелон нормативных актов составляют Указы Президента РФ, регулирующие нормативно - правовую и методическую базу современного делопроизводства.
- Указы Президента РФ в области документационного обеспечения управления можно разделить на 2 группы:
- -указы, дополняющие законодательство о работе с документами ограниченного доступа;
- -указы Президента о документировании прохождения государственной службы.

# ДОКУМЕНТЫ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

- Первая группа указов касается документов, содержащих информацию, связанную с государственной и коммерческой тайной.
- Работники службы ДОУ по роду своей деятельности часто встречаются с документами ограниченного доступа. Указы Президента определяют, какие именно сведения могут составлять государственную тайну и какие относятся к сведениям конфиденциального характера:
- -Указ Президента РФ "Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне" от 30 ноября 1995 г. №1203;
- -Указ Президента РФ "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" от 6 марта 1997 г. №188.

# ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ И ПОЛНОМОЧИЯ

- Указы дают не только перечень сведений, отнесенных государственной тайне, но и указывают государственные органы, наделенные полномочиями по распоряжению той или иной категории сведений, отнесенных государственной тайне.
- К такой информации отнесены сведения в военной области, разведывательной, контрразведывательной и оперативно - розыскной деятельности.
- Большая часть сведений конфиденциального характера связана с частной жизнью и деятельностью граждан Российской Федерации.

# УКАЗЫ О ГОССЛУЖБЕ

- Вторая группа указов - это указы Президента о документировании прохождения госслужбы, подписанные президентом РФ в 2005 г. №10:
- -Указ Президента РФ "О проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ" от 10 февраля 2005 г. №10;
- -Указ Президента РФ "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценке их знаний, навыков и умений" от 1 февраля 2005 г. №111;
- -Указ Президента РФ "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ" от 1 февраля 2005 г. №112;
- -Указ Президента РФ "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведения его личного дела" от 30 мая 2005 г. №609.
- Эта группа указов, подробно рассматривающая порядок документирования прохождения госслужбы, прежде всего, нужна работникам кадровых служб.

# УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РФ

- Следующий нормативно-правовой документ Указ Президента РФ "О мерах по обеспечению информационной безопасности в сфере международного информационного обмена" от 12 мая 2004 г. №611.
- В нем выражаются цели по обеспечению информационной безопасности в сфере международного информационного обмена посредством информационных систем, сетей и сетей связи, включая международную ассоциацию сетей "Интернет".



# НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Кроме законодательных актов, документационное обеспечение управления в государственном учреждении базируется на целом ряде нормативно-правовых и нормативно-методических документов.
- Основным нормативным документом являются «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.
- Данный нормативный акт регулирует и регламентирует порядок составления, оформления документов, а также систему организации работы с ними, т.е. порядок регистрации, обработки, осуществления информационно-справочной работы по документам, исполнения и т.д.
- В дополнение в данным Правилам 23 декабря 2009 г. был издан Приказ Росархива №76 "Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти".



# ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА

- Ранее были изданы еще два важных Постановления, имеющих прямое отношение к службе ДОУ:
- - постановление Правительства РФ "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" от 19 января 2005 г. №30;
- - постановление Правительства РФ "О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" от 28 июля 2005г. №452.
- В регламенте прописаны все организационные моменты работы федерального органа, указаны некоторые виды документов, разрабатываемые федеральными органами власти, выделены основные правила организации документооборота в федеральных органах исполнительной власти.

# ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ

- К важным нормативным документам следует отнести также Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (утв. приказом Росархива от 19.01.1995 № 2).
- В нем определены правовые положения и функции экспертной комиссии, порядок работы и взаимоотношения с центральной экспертной комиссией (ЦЭК) и экспертно-проверочной комиссией (ЭПК).
- В Примерном Положении о ЦЭК министерства (ведомства) РФ (утв. приказом Росархива от 17.03.1998 № 19). Определены права и функции центральной экспертной комиссии, порядок ее назначения, состав, сфера деятельности.

# ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ

- Основным нормативно-методическим документом, определяющим деятельность ведомственных архивов являются «Основные правила работы архивов организаций», одобренные решением коллегии Росархива от 06.02.2002.
- Правила основываются на действующей правовой базе в области информации, ДОУ и архивного дела, синтезируют опыт отечественного архивного дела, учитывают современные достижения в применении технических средств и информационных технологий в работе с документами.

# АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ

- В них регламентирована технология сохранности документов, содержатся требования к номенклатурам дел, устанавливается порядок их составления, согласования, утверждения, использования и хранения.
- Правила закрепляют общие принципы формирования дел (подшивки документов), в том числе личных дел, порядок организации и проведения экспертизы ценности документов (отбора на хранение и уничтожение), порядок и методику подготовки дел к передаче в архив, правила подготовки описей документов по личному составу, порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

# ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

- При составлении номенклатуры дел и проведения экспертизы ценности документов абсолютно необходимым справочником являются перечни документов с указанием сроков хранения - систематизированные списки видов и категорий документов, содержащие нормативные указания о сроках их хранения (ГОСТ Р 51141 - 98).
- В настоящее время в делопроизводстве учреждений и организаций Российской Федерации используются два основных Перечня:
  - - Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения;
  - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Утвержден Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. № 558).



# ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

- Перечни предназначены для использования в качестве основного нормативного документа при составлении номенклатуры дел организации, для определения сроков хранения и оборота на хранение и уничтожение управленческих типовых документов, т.е. общих для всех или большинства организаций (в том числе негосударственных).



# ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

- Очевидно, что дальнейшее развитие системы российского делопроизводства - это постепенный переход к безбумажному электронному документообороту.
- На государственном уровне переход к ЭД уже начал осуществляться в системе органов федеральной исполнительной власти. 22 сентября 2009 г. Постановлением Правительства РФ № 754 утверждено Положение о системе межведомственного электронного документооборота.
- Необходимость данного документа проявляется в том, что в стране еще не отлажена система электронного документооборота между министерствами, агентствами, ведомствами, между федеральными и муниципальными органами власти.

# ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

- Положение определяет содержание, организацию, принципы, технологии электронного документооборота.
- Межведомственный документооборот представляет собой взаимодействие федеральных систем электронного документооборота. В числе участников межведомственного электронного оборота называются:
  - Федеральные органы государственной власти.
  - Администрация Президента РФ.
  - Аппарат Правительства РФ.

# ОПРЕДЕЛЕНИЕ:

- ⦿ В Положении подчеркивается, что под взаимодействием федеральных информационных систем электронного документооборота следует понимать обмен электронными сообщениями, т.е. ведение служебной переписки в электронной форме между участниками межведомственного электронного документооборота.
- ⦿ Обмен информацией может быть как общедоступной, так и информацией, содержащей служебную тайну.



# ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

- В настоящее время разворачивается формирование систем межведомственного электронного документооборота.
- Создание технико-технологической его инфраструктуры возлагается на организатора, которым определена Федеральная служба охраны РФ.
- Данная служба, в частности, передает в низовые узлы безвозмездно все необходимые технические средства (во временное пользование).
- На развитие системы электронного документооборота, безусловно, направлен и уже упоминавшийся новый закон «Об электронной подписи».

# МАТЕРИАЛЫ ИНТЕРНЕТА

- <http://docs.cntd.ru/document/1200012305>
- <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-iso-15489-1-2007-sibid>
- <http://legalacts.ru/doc/ukaz-prezidenta-rf-ot-12052004-n-611/>



Спасибо за внимание!

⦿ Выполнила Стяжкина И.В.