

Тема: «ЗНАЧЕНИЕ НОРМАТИВНО -
МЕТОДИЧЕСКОЙ РЕГЛАМЕНТАЦИИ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Делопроизводство - это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Нормативно-методическая база делопроизводства - это 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.

Документ обладает юридической силой, если он оформлен в соответствии с общепринятыми нормами создания и оформления. Во всех организациях и учреждениях должны быть единые правила оформления однотипных документов, то есть должно быть четко определено, как создавать документ, какие должны быть реквизиты, кто имеет право подписи и какие печати должны удостоверить его подлинность. Именно нормативно-методическая база делопроизводства устанавливает данные правила.

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.

К законодательным и правовым актам в сфере информации и документации относятся:

- законы Российской Федерации;
- указы и распоряжения Президента;
- постановления и распоряжения Правительства;
- правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и других) – как общественного, так и ведомственного характера;
- правовые акты органов правительственной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;
- правовые акты нормативного и инструктивного характера.

Оформление документов регламентируется стандартами для придания им *юридической силы*, а также для удобства работы с ними. Стандарт описывает *типовой образец*, которому должны соответствовать документы, системы и технологии. Область действия стандартов и их содержание определяются государственными органами управления.

Общее методическое руководство делопроизводства РФ осуществляют архивные органы. Это обусловлено тем, что наиболее ценные документы после их использования передаются на хранение в государственные и ведомственные архивы организаций. Росархив в соответствии с возложенными на него задачами «осуществляет межотраслевое организационно-методическое руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве федеральных органов государственной власти». Росархив «проверяет выполнение организациями независимо от их ведомственной подчиненности требований законодательства в области организации документов в делопроизводстве». Росархиву предоставлено право утверждать типовые перечни документов, подлежащих передаче на постоянное хранение, и типовые перечни с указанием сроков хранения документов, согласовывать отраслевые стандарты, инструкции по вопросам организации документов в делопроизводстве, разрабатывать и утверждать обязательные для исполнения нормативно-методические документы по организации документов в делопроизводстве.

Основными задачами Федеральной архивной службы России является :

- развитие Государственной системы делопроизводства
- межотраслевое методическое руководство делопроизводством
- контроль за выполнением организациями независимо от их ведомственной принадлежности требований законодательства в области организации документов в делопроизводстве
- разработка утверждение типовых перечней документов. В сфере делопроизводства, подлежащих передаче в архив на хранение.

Под документооборотом понимается движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения ил отправки (ГОСТ Р 51141-89). Документы при это не просто передаются из одного структурного подразделения в другое или от исполнителя к исполнителю, а с ним совершаются определенные делопроизводственные операции. Правильная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов в аппарате управления, равномерной загрузки подразделения и должностных ли, оказывает большое положительное влияние на управленческий процесс в целом.

Основными принципами организации документооборота является следующее:

- прохождение документов должно быть оперативным. Чтобы сократить время их пребывания в сфере делопроизводства, следует различные операции по обработке документов выполнять правильно.
- каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов. Пребывание документов в той или иной инстанции должно быть строго обусловлено необходимостью его обработки и вытекать из соответствующих организационных и технологических требований.
- порядок прохождения процесса обработки основных видов документов .

Инструкция по делопроизводству конкретного предприятия, содержит:

- общие положения;
- порядок составления и оформления служебных документов;
- порядок приема, регистрации и рассмотрения входящих документов;
- контроль исполнения документов;
- порядок работы с исходящими документами;
- порядок работы с внутренними документами;
- составление номенклатуры дел;
- правила формирования дел;
- порядок обеспечения сохранности документов;
- порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение.

Таким образом, нормативно-методическая база делопроизводства регламентирует создание и обращение документов, описывает структуру и функции служб делопроизводства.

Спасибо за внимание!