**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

# РЕФЕРАТ

##### **По Документационному обеспечению управления**

##### **на тему: «Делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование »**

Москва 2009

**Содержание**

Введение

Законодательное регулирование делопроизводства

Нормативно-правовое регулирование делопроизводства

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства

Список использованной литературы

**Введение**

В настоящее время регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления ведется в нескольких направлениях: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия.

Высшей правовой значимостью обладают законы Российской Федерации.

Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» закрепил обязательность документирования информации, установил ряд терминов (информация, информатизация, информационные ресурсы, документированная информация и др.), урегулировал отношения, возникающие при создании и использовании информационных технологий, установил обязательность предоставления информации государственным органам. Федеральный закон «О бухгалтерском учете», указав, что бухгалтерский учет осуществляется путем сплошного, и документального учета всех хозяйственных операций, специальной статьей (ст. 9) определил правила первичных учетных документов. В ней подчеркивается, что все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти служат первичными учетными документами. При этом закон допускает создание первичных и сводных учетных документов на бумажных и машинных носителях информации. В последнем случае организация должна изготовлять копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль.

Об обязательности документирования говорится и в других законодательных актах. Так, Гражданский кодекс Российской Федерации определил правовые основы не только деятельности юридических лиц, но и ее документирования. Например, ст. 184 и 185 определяют, что коммерческое представительство осуществляется на основании договора, заключенного в письменной форме, и доверенности, т.е. письменного уполномочия, выдаваемого одним лицом другому.

В ряде статей установлены требования к составу информации (содержанию) документов и их оформлению, Так, ст. 52 ГК РФ содержит требование к содержанию устава и учредительного договора, на основании которых действуют юридические лица; ст. 185 и 186 определяют реквизиты такого документа, как доверенность; в ст. 878 определен формуляр чека и т.д.

Федеральные законы «Об акционерных обществах» и «Об обществах с ограниченной ответственностью» наряду с правовыми нормами создания, реорганизации, ликвидации обществ значительное внимание уделяют порядку документирования их деятельности, правилам составления и оформления ряда документов.

Статья 89 закона «Об акционерных обществах» и ст. 50 закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» определяют обязанности обществ по хранению документов. Закон установил обязательность хранения документов обществ хождения их исполнительных органов. Общества отвечают упорядоченность документов, должны проводить работу по их сохранности в соответствии с указаниями и рекомендациями архивных органов Российской Федерации.

Эта норма тесно связана с требованиями Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, которые установили, что в Архивный фонд Российской Федерации входят документы, находящиеся на ее территории, независимо от формы собственности организаций, в которых они образовались. Поэтому многие документы учреждений, организаций и предприятий по истечении определенного срока должны передаваться на хранения в государственные архивы в порядке, определенном нормативными документами.

Закон «О языках народов Российской Федерации» (в редакции от 24 июля 1998 г.) (ст. 16) определяет обязательность ведения делопроизводства на территории России на русском языке.

В Федеральным законе «Об основах государственной службы Российской Федерации», посвященном правовым основам организации государственной службы и положению государственных служащих, регламентируется порядок документирования прохождения государственной службы, оформления трудового договора и обязательность ведения личного дела.

Постановлением правительства Российской Федерации в 1997 г. утверждены «Правила подготовки правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации». В Правилах указан процесс подготовки проекта нормативно-правового акта, его согласования, подписания, утверждения, оформления, сроки подготовки. Определен также порядок его государственной регистрации в Министерстве юстиции РФ (внесение в Государственный реестр нормативных правовых актов и присвоение ему регистрационного номера). При нарушении требований, изложенных в Правилах, документ не вступает в силу.

Законодательными актами Российской Федерации регулируются требования к документам, пересылаемым с помощью разнообразных средств связи (почта, телеграф, факсимильные и электронные сообщения), требования к защите информации на разных стадиях ее создания и хранения, приданию документам официальности (юридической силы). В них также содержатся основы регулирования процессов информатизации. 3аконом установлены право собственности на отдельные документы и массивы документации, категории информации по уровням доступа к ней.

Ряд правовых актов содержит нормы, которые необходимо учитывать при составлении и оформлении управленческих документов. К таким актам относятся, например, закон РФ «0 товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров», который 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 Российской Федерации» и др.

Таким образом, в действующем законодательстве содержится значительное количество обязательных для исполнения норм, правил и требований к документированию различных направлений деятельности государственных и негосударственных организаций, к оформлению тех или иных видов документов, их содержанию и структуре текста. Специалист в области делопроизводства обязан знать действующее законодательство страны и следить за его изменениями, так как эти знания составляют одно из важнейших профессиональных качеств, без которого невозможно заниматься делопроизводством на современном уровне.

**Законодательное регулирование делопроизводства**

В Российской Федерации регламентация документирования и порядка работы с документами развивается, прежде всего, в направлении законодательного регулирования. Параллельно приводятся в соответствие с меняющимся законодательством государственные стандарты нормативно-методические документы общегосударственного действия.

Высшей правовой значимостью обладают законы Российской Федерации. Правовые акты несут властную функцию и обязательны к применению в той области деятельности, на которую они распространяются. Законодательная регламентация документирования и работы с документами находится в настоящее время в Российской Федерации в стадии становления.

Об обязательности документирования говорится и в ряде других законодательных актов. Гражданское законодательство регулирует правовое положение юридических и физических лиц в процессах предпринимательской деятельности, а также документирование различных отношений, возникающих между ее участниками. Основу гражданского законодательства составляет Гражданский кодекс Российской Федерации (далее — ГКРФ), который определил правовые основы деятельности юридических лиц; и взаимоотношений юридических и физических лиц, основания прав собственности.

Ряд законодательных актов содержит нормы, которые учитываются при составлении и оформлении документов. Так, ст. 16 Закона РФ от 25.10.1991 № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" определяет: "на территории Российской Федерации официальное делопроизводство в государственных органах, организациях, на предприятиях ив учреждениях ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Официальное делопроизводство в республиках ведется также на государственных языках данных республик".

В Российской Федерации разработана национальная система стандартизации, определяющая порядок разработки и использования стандартов и объединяющая все государственные стандарты, действующие на территории России. Законом установлен статус стандарта, принципы стандартизации, виды документов по стандартизация и принципы их применения. Принципиальное отличие современных стандартов состоит в их рекомендательном характере — стандарты применяются на добровольной основе. В соответствии с законом установлены следующие категории документов в области стандартизации:

• национальные стандарты;

• правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации;

• общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

• стандарты организаций.

В числе национальных стандартов действует целый ряд стандартов устанавливающих правила оформления документов.

В 1990-е гг. создана правовая основа хранения документов. В Основах законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах состав Архивного фонда РФ включает две части: государственную и негосударственную. Государственная часть формируется из документов федеральных органов государственной власти, а также учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к федеральной собственности. Негосударственную часть Архивного фонда РФ составляют архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности общественных объединений и организаций, религиозных объединений и организаций, а также в частной собственности. Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется органами и учреждениями Федеральной архивной службы России (Росархив) совместно с собственником этих документов на основании соглашения (договора) после экспертизы, их ценности. Росархив в соответствии с Положением о нем имеет право получать от организаций независимо от их ведомственной подчиненности необходимые материалы о работе архивов и об организации документов в делопроизводстве.

Таким образом, законодательное регулирование самых разных аспектов работы с документами содержится в целом ряде правовых актов. В действующее законодательство включено значительное количество обязательных для исполнения норм, правил и требований к документированию различных направлений деятельности государственных и негосударственных организаций, к оформлению тех или иных видов документов, к их содержанию и структуре текста.

Наряду с законодательной регламентацией нормы работы с документами затрагиваются в целом ряде указов Президента, постановлений и распоряжений Правительства РФ. Эти подзаконные акты устанавливают нормы работы с документами, которые не нашли отражения в законодательных актах.

Характерной чертой современности является создание законодательной основы сбора, обработки, использования, сохранения и передачи информации. Это свидетельствует о коренном изменении государственной политики в сфере формирования информационных ресурсов. Вместе с тем заметно меняется отношение в обществе к организации информационных ресурсов. Управленцы проявляют всевозрастающий интерес к проблемам законодательного регулирования и обеспечения их деятельности. Практические работники самых разнообразных управленческих систем приходят к осознанию того, что информация и документ как ее носитель, пронизывая все аспекты управления, оказывают непосредственное и целенаправленное влияние на результативную работу во всех отраслях человеческой деятельности.

**Нормативно-правовое регулирование делопроизводства**

На основе и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства РФ федеральными органами исполнительной власти издаются нормативные правовые акты. К нормативным правовым актам постановлением Правительства РФ отнесены постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения. Нормативно-правовые акты издаются также по инициативе федеральных органов исполнительной власти в Пределах их компетенции.

Постановлением Правительства РФ утверждены правила подготовки правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, где определен процесс подготовки проекта нормативно-правового акта, его согласования, подписания, утверждения, оформления, сроки подготовки и установлен Порядок его государственной регистрации (внесения в Государственный реестр нормативных правовых актов и присвоения ему регистрационного номера) в Минюсте России. При нарушении требований, изложенных в правилах, документ не вступает в силу.

Типовая инструкция предназначена для федеральных органов исполнительной власти, однако, службы делопроизводства организаций любых форм собственности и направлений деятельности могут использовать ее как нормативную основу при создании системы делопроизводства конкретной организации.

Методика и технология хранения документов в делопроизводстве в архиве разработана также архивными органами. В общих чертах она сложилась в середине 1960-х гг. С 1987 г. много лет действовали Основные правила работы ведомственных архивов, которые представляли собой базовый нормативно-методический определявший правила хранения документов в делопроизводстве (оперативное хранение) и в ведомственном архиве. В 2002 г. Федеральная архивная служба России подготовила новый нормативный документ, устанавливающий кормы и технологию работы архива организации. Этот норматив не меняет кардинальным образом сложившуюся и действующую многие годы технологию хранения документов, т.е. определенная преемственность по сравнению с Правилами 1987 г. сохраняется. Однако пересмотр основных правил был необходим в Связи с изменениями, во-первых, правовых основ архивного дела в РФ, во-вторых, практически повсеместным внедрением в делопроизводство информационных технологий, а также с учетом того, что возникла масса организаций различных организационно-правовых форм. Основные правила работы архивов организаций содержат целый ряд разделов, направленных на регламентацию хранения документов в делопроизводстве организаций.

Среди них:

•требования к номенклатурам дел, их виды, порядок составления, согласования, утверждения, заполнения, ведения и хранения;

• правила формирования дел в делопроизводстве;

• организация и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве;

• подготовка дел к передаче в архив: оформление дел (нумерация, подшивка, оформление обложки и т. д.), составление и оформление описей, передача дел в архив;

• порядок выделения документов к уничтожению;

• оформление уничтожения документов с истекшими сроками хранения;

• порядок передачи дел из делопроизводства в архив. Весьма существенные изменения в Основных правилах (по сравнению с редакцией 1987 г.) связаны с экспертизой ценности документов. Помимо управленческой документации (в основном на бумажных носителях) в Правила включены нормативно-методические основы экспертизы ценности электронных документов.

В состав Основных правил включены унифицированные формы документов (номенклатура дел, опись, обложка дела, лист-заверитель и др.), которыми оформляется хранение документов в делопроизводстве организации и осуществляется их учет и передача в архив. Они содержат порядок оформления, утверждения, согласования и являются обязательными при создании конкретной системы делопроизводства.

Также правила содержат методику работы с документами в архиве организации. Существенное значение в вопросах организации хранения документов имеют сроки хранения. Основными нормативными документами, на основе которых определяются сроки хранения документов, являются перечни с указанием сроков хранения. Различают типовые и ведомственные перечни. Типовые перечни разрабатываются и утверждаются Росархивом, они являются нормативным Документом общего действия и устанавливают сроки хранения документов, которые возникают в результате документирования однотипных функций (например, таких, как организация системы управления, планирование деятельности, финансирование деятельности, учет и отчетность, информационное обслуживание, кадровое обеспечение и др.).

Организации, не имеющие ведомственных перечней, при определении сроков хранения своих документов пользуются типовым перечнем.

Одновременно с развитием работ по унификации и стандартизации начались работы по классификации и кодированию технико-экономической и социальной информации, созданная в настоящее время система классификаторов является языком формализованного описания данных, используемых в процессах управления. Для делопроизводственных служб особое значение имеет Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), который представляет собой номенклатуру унифицированных систем документации и унифицированных форм документов. Классификатор содержит наименование видов документов и их коды, которые являются идентификаторами форм документов и обязательно составляются в бланках. В состав унифицированных управленческих документов входят следующие системы документации.

**Унифицированная система банковской документации**:

• платежная документация по безналичным расчетам через банки;

• документации по кредитным операциям банков;

• документация по контролю за расходованием средств на оплату труда и выплаты социально-трудовых ресурсов;

• документация по операциям банков, связанная с международными расчетами;

• выходная документация банков;

• документация по безналичным расчетам через банки - внутрибанковские формы документов;

• документация по эмиссионно-кассовым и бюджетным операциям банков — внутрибанковские формы документов;

• документация по контролю за расходованием средств на оплату труда и выплаты социально-трудовых

**Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций:**

• финансовая документация;

• отчетная бухгалтерская документация, бюджетных учреждений и организаций;

• учетная бухгалтерская документация.

**Унифицированная система отчетно-статистической документации**:

• документация по статистике национальных счетов и экономических балансов;

• документация по статистике научно-технического потенциала и инновационного прогресса;

• документация по статистике труда;

• документация по статистике финансов;

• документация по социальной статистике;

• документация по статистике промышленности;

• документация по статистике сельского хозяйства и заготовок сельскохозяйственной продукции;

• документация по статистике капитального строительства;

• документация по статистике внешнеэкономических связей;

• документация по статистике потребительского рынка и его инфраструктуры;

**Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации** **предприятий:**

• отчетная бухгалтерская документация;

• регистры бухгалтерского учета;

**Унифицированная система документации по труду:**

• документация по состоянию рынка труда;

• документация по трудовым отношениям;

• документация по повышению квалификации работников органов по труду;

• документация по охране труда;

• документация по минимальным потребительским бюджетам;

• документация по обращениям в органы по труду.

**Нормативно-методическое регулирование делопроизводства**

Взаимоотношения организаций, учреждений, деловое документное общение на всех уровнях должно осуществляться по единым общепринятым правилам. Работа с документами в любой организации, независимо от ее организационно-правовой формы, должна строиться на основе законодательно-правовых и нормативно-методических актов, касающихся вопросов документирования и работы с документами. В настоящее время в Российской Федерации действует ряд общегосударственных нормативно-правовых актов, регламентирующих общие правила подготовки, оформления и организации работы с документами в организациях и учреждениях. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления разрабатываются различными органами государственной власти и управления в соответствии с их компетенцией.

**Нормативно-методическая база делопроизводства** - это совокупность 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.

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

**Список использованной литературы**

1. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 года 28).

2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Главархив СССР, 1991.

3. Типовая инструкция по делопроизводству. Утверждена приказом Росархива от 27 ноября 2000 года 68. - М.: Росархив, 2001.

4. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Госстандарт,1998.

5. Кузнецова Т.В. Журналу Делопроизводство - 10 лет//Трудовое право, 2007, 9

6. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. ЗАО Юстицинформ. 2005.

7. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (с изм. и доп. от 24 июля 1998 г.).

8. Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 6-е, перераб. и доп. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000, 187 с.