# ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Государственную политику в области регулирования делопроизводства и архивного дела ведет комитет по архивам и делопроизводству Республики Беларусь при Совете Министров Республики Беларусь.

Основные задачи Комитета:

* организация мероприятий, направленных на реализацию государственной политики в области архивного дела и делопроизводства, и контроль за их осуществлением;
* формирование, обеспечение сохранности, организация государственного учета документов Национального архивного фонда Республики Беларусь и их использования;
* развитие архивного дела, делопроизводства, геральдики, разработка государственных программ в области архивного дела и делопроизводства и их осуществление;
* координация деятельности республиканских органов государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства, развитие совместно с ними государственной системы делопроизводства;
* создание совместно с заинтересованными министерствами и другими республиканскими органами государственного управления, научными учреждениями условий, обеспечивающих внедрение автоматизированных технологий документооборота, идентификацию технотронных документов, их учет и описание в соответствии со стандартами, обеспечение совместимости технологий, создающих и поддерживающих электронные документы, с технологиями их последующего хранения в государственных архивах;
* руководство республиканскими архивными учреждениями, обеспечение их функционирования;
* контроль за исполнением законодательства Республики Беларусь в области архивного дела и делопроизводства, использованием государственной символики, ведение Гербового матрикула (реестра) Республики Беларусь;
* организация повышения квалификации специалистов архивного дела, делопроизводства, разработка рекомендаций по совершенствованию учебных программ по архивному делу и делопроизводству;
* международное сотрудничество в области архивного дела и делопроизводства.

Комитет по архивам и делопроизводству выполняет возложенные на него задачи как непосредственно, так и через систему архивных органов и архивных учреждений Государственной архивной службы Республики Беларусь.

В настоящее время в Республике Беларусь действует ряд общегосударственных нормативно-правовых актов, регламентирующих наиболее общие правила подготовки, оформления и организации работы с документами в организациях и учреждениях. Взаимоотношения организаций, учреждений, деловое документное общение на всех уровнях должно осуществляться по единым общепринятым правилам. Вся работа с документами, начиная с момента их создания, получения, отправки или сдачи в архив, регулируется законами, комплексами нормативно-правовых и методических документов, которые и составляют государственную нормативно-методическую базу делопроизводства.

**Нормативно-методическая база делопроизводства** включает в себя:

* указы, распоряжения Президента Республики Беларусь;
* постановления и распоряжения правительства Республики Беларусь, регламентирующие документационное обеспечение на республиканском уровне;
* правовые акты органов исполнительной власти (министерств, ведомств, комитетов и др.) как общеотраслевого, так и ведомственного характера;
* правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;
* государственные стандарты на документацию;
* классификаторы технико-экономической и социальной информации;
* Государственную систему документационного обеспечения управления. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ);
* законодательные акты Республики Беларусь в сфере документации;
* нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда.

##

## Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на республиканском уровне

Документы, создаваемые и накапливаемые в деятельности организаций и учреждений, составляют основную часть ее информационных ресурсов. Определения ключевых понятий в сфере информации – «информация», «информатизация», «документированная информация (документ)», «владелец информации», «пользователь информации» закреплены в законе Республики Беларусь «Об информатизации».

В соответствии с указанным законом документирование (т.е. создание документов) является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Так же, закон устанавливает правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов, в частности, порядок документирования информации: право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах, категории информации по уровню доступа к ней; порядок правовой защиты информации. Информационные ресурсы могут находиться в государственной собственности, юридических и физических лиц.

Закон Республики Беларусь «О государственных секретах» регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственным секретам, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Республики Беларусь. Закон определяет полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственным секретам, а также устанавливает перечень сведений, составляющих государственные секреты: в военной области, в области экономики, науки и техники, в области внешней политики и экономики; в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Республики Беларусь. Так же, законом установлены порядок и условия распоряжения сведениями, составляющими государственные секреты, определены органы защиты государственных секретов.

Положения данного закона нашли развитие в:

* Указе Президента Республики Беларусь от 9 июля 2003 г. №300 «Об утверждении перечня государственных органов и организаций, наделяемых полномочиями по отнесению сведений к государственным секретам и их защите»;
* Указе Президента Республики Беларусь от 12 апреля 2004 г. №186 «Об утверждении перечня сведений, составляющих государственную тайну Республики Беларусь»;
* Постановлении Совета Министров Республики Беларусь от 3 декабря 2004 г. №1541 «О некоторых вопросах передачи другим государствам сведений, составляющих государственные секреты»;
* Положении о порядке предоставления допуска физическим лицам к государственным секретам, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 10 апреля 2004 г. №400;
* Инструкции о режиме доступа к документам, содержащим информацию, относящуюся к тайне личной жизни граждан, утвержденная приказом Председателя Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь №21 от 03 июля 1996г.

Закон Республики Беларусь от 6 октября 1994 г. №3277–XII «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь» определяет понятия основных терминов архивного дела (Архивный фонд Республики Беларусь, архивный документ, архивный фонд, архив, архивное дело). Регулирует формирование, организацию, хранение, учет, использование архивов и архивных фондов и управление ими в целях сохранности архивных документов и дальнейшего их использования в интересах граждан, общества и государства.

Изображение герба Республики Беларусь на бланках и документах регламентируется Положением о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

Закон Республики Беларусь «О товарных знаках и знаках обслуживания», введенный постановлением Верховного Совета Республики Беларусь от 5 февраля 1993 г. №2182–XII, устанавливает – понятие «товарный знак и знак обслуживания», виды товарных знаков, порядок регистрации товарного знака, порядок использования товарного знака на официальных бланках.

Правовые основы стандартизации в Республике Беларусь устанавливает Закон от 05 января 2004 г. №262–3 «О техническом нормировании и стандартизации», а также технические регламенты и кодексы.

В соответствии с Законом Республики Беларусь «О техническом нормировании и стандартизации» к нормативным документам по стандартизации, действующим на территории Республики Беларусь, относятся:

* технические регламенты;
* технические кодексы установившейся практики;
* стандарты, в том числе государственные стандарты, стандарты организаций;
* технические условия.

Государственные стандарты и общегосударственные классификаторы технико-экономической информации принимает Комитет по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь (Госстандарт РБ). Стандарты вводятся в действие после их государственной регистрации.

Требования, устанавливаемые техническими регламентами и кодексами, обязательны для всех государственных органов управления и субъектов хозяйственной деятельности. Требования же, устанавливаемые стандартами, обязательны для всех государственных органов управления и субъектов хозяйственной деятельности, если на них есть ссылки в технических регламентах или кодексах.

Госстандарт Республики Беларусь и специально уполномоченные государственные органы управления в пределах их компетенции осуществляют госконтроль и надзор за соблюдением обязательных требований регламентов, кодексов и стандартов.

Комитет по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь в области технического нормирования и стандартизации:

* осуществляет реализацию единой государственной политики;
* осуществляет общую координацию разработки технических регламентов и государственных стандартов;
* устанавливает порядок разработки, утверждения, государственной регистрации, проверки, пересмотра, изменения, отмены, уведомления об этом, применения, опубликования технических кодексов, государственных стандартов, технических условий;
* утверждает, вводит в действие, отменяет государственные стандарты, вносит в них изменения (кроме государственных стандартов в области архитектуры и строительства);
* осуществляет государственную регистрацию технических регламентов, технических кодексов, государственных стандартов, технических условий (кроме технических условий, которые не проходят государственную регистрацию);
* определяет виды продукции (услуг), технические условия, на которые не проходят государственную регистрацию;
* осуществляет официальное издание государственных стандартов (кроме государственных стандартов в области архитектуры и строительства);
* опубликовывает информацию о действующих технических регламентах, технических кодексах, государственных стандартах, технических условиях;
* организует и проводит систематическую проверку действующих государственных стандартов (кроме государственных стандартов в области архитектуры и строительства) в целях их изменения или отмены;
* осуществляет государственный надзор за соблюдением требований технических регламентов (кроме технических регламентов, устанавливающих требования к зданиям, строениям и сооружениям);
* применяет в пределах своей компетенции к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, нарушившим требования технических регламентов, меры воздействия, предусмотренные настоящим Законом и иными актами законодательства;
* участвует в работе по международной и межгосударственной (региональной) стандартизации (кроме стандартизации в области архитектуры и строительства);
* дает официальные толкования по вопросам применения технических нормативных правовых актов, им утвержденных;
* утверждает по предложениям субъектов технического нормирования и стандартизации состав технических комитетов по стандартизации, перечень закрепляемых за ними объектов стандартизации, а также положения об этих технических комитетах (кроме технических комитетов по стандартизации в области архитектуры и строительства);
* предоставляет субъектам технического нормирования и стандартизации право на использование знака (знаков) соответствия государственным стандартам;
* создает и ведет Национальный фонд технических нормативных правовых актов в области технического нормирования и стандартизации.

##

## Государственные стандарты на документацию

СТБ 6.38–2004 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» распространяется на организационно-распорядительные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов государственной власти, предприятий, организаций и их объединений независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

Стандарт установил состав реквизитов документов, требования к их оформлению, требования к бланкам и оформлению документов, требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Республики Беларусь.

ГОСТ 16487–83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», содержит основные термины, применяемые в процессе делопроизводства.

Термины в нем расположены по трем разделам: «Общие понятия», «Делопроизводство», «Архивное дело». В раздел «Общие понятия» включены термины, используемые как в области делопроизводства, так и в архивном деле. В раздел «Делопроизводство» вошли два подраздела: «Документирование», «Организация работы с документами». Раздел «Архивное дело» имеет три подраздела: «Организация документов Архивного фонда», «Обеспечение сохранности документов», «Научно-информационная деятельность архивов». Для каждого понятия установлен один стандартизованный термин. Термины имеют сквозную нумерацию.

Названия терминов и их определения в стандарте приведены в соответствии с действующими в настоящее время законодательными и нормативными актами в области информации, архивного дела.

Стандартизация распространяется не только на область управления. Не менее важной является стандартизация документов в области различных областей народного хозяйства. Для обеспечения заданного качества технической документации, например, разработаны комплексы стандартов в области конструирования – Единая система конструкторской документации (ЕСКД), Единая система программной документации (ЕСПД), Единая система технологической документации (ЕСТД) и т.д. Наличие подобных систем документации обеспечивает, во-первых, достижение заданного качества и полноты технической документации, позволяющей обеспечить документационное сопровождение изделий в течение всего их жизненного цикла, а во-вторых, позволяет снизить совокупные издержки на разработку, постановку на производство, хранение сбыт и утилизацию изделий.

В области научных исследований стандартизацией охвачены этапы постановки задачи исследований – СТБ 1080 определяет состав и содержание технического задания на НИР, и отражения результатов научных исследований. ГОСТ 7.32 – 2001 устанавливает требования по составу и содержанию на отчет по научно-исследовательской работе.

## Общегосударственные классификаторы технико-экономической и социальной информации

Основой для систематизации документов в справочных информационно-поисковых системах служит **Общегосударственный классификатор управленческой документации** – ОКРБ 010–95 «Унифицированные документы». Коды ОКУД являются идентификаторами форм документов и подлежат обязательному проставлению в бланках унифицированных форм при их типографском издании.

В него включены (межотраслевые, межведомственные) унифицированные системы документации (УСД), обязательные для применения и документационного общения юридических лиц, которые состоят из определенного систематизированного набора унифицированных форм документов.

В общегосударственном классификаторе управленческой документации представлены следующие унифицированные формы документов:

* Унифицированная система организационно-распорядительной документации;
* Унифицированная система первичной учетной документации;
* Унифицированная система банковской документации;
* Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
* Унифицированная система отчетно-статистической документации;
* Унифицированная система документации по труду;
* Унифицированная система внешнеторговой документации;
* Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий и др.

Вновь разработанные унифицированные формы документов подлежат регистрации путем включения в ОКУД.

## Ведомственные нормативные акты

Важную часть нормативной базы подготовки и оформления документации составляют нормативно-правовые акты межведомственного и ведомственного характера, издаваемые министерствами, государственными комитетами и другими органами исполнительной власти: Комархивом; Минфином; Минюстом и др.

Наиболее полным общеотраслевым документом, регламентирующим работу с документами, является «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ)». Данный документ одобрен коллегией Главархива СССР 27.04.88 и утвержден приказом Главархива СССР от 25.05.88 № 33.

Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь утверждена приказом Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 23 мая 1995 г.

Инструкция устанавливает порядок подготовки и оформления, а также особенности подготовки отдельных видов документов: приказов, распоряжений, положений, правил, инструкций, протоколов. В ней расписана процедура организации документооборота и исполнения документов, построение поисковых систем для справочной работы, организация контроля исполнения документов, порядок составления и работы с номенклатурой дел, формирование дел, составление описей дел, оперативное хранение дел и передача их на архивное хранение. В приложении даны образцы бланков отдельных видов документов (постановление, приказ, распоряжение, бланк письма, протокол), формы номенклатуры дел, описей, акты о выделении документов к уничтожению.

Данная инструкция отражает практически все вопросы организации делопроизводства. Она предназначена в первую очередь для министерств и ведомств, но ею могут пользоваться и службы документационного обеспечения управления организаций и учреждений любой формы собственности. Положения, закрепленные, в инструкции могут быть использованы при разработке инструкции по делопроизводству конкретной организации.

Правильное, документационное обеспечение работы в учреждении основывается на соответствующей нормативно-методической базе – комплексе правовых документов организационного, инструктивного, методического характера. Нормативные и методические документы по делопроизводству в каждом учреждении разрабатываются на основе соответствующих законодательных и нормативных актов.