**Нормативно-методическая база (НМБ).**

**1-Состав НМБ.**

**НМБ** – это совокупность законов, нормативно правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также регламентирующих работу службы делопроизводства, ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и др.

*НМБ включает в себя:*

1. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации.
2. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне.
3. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), как общеотраслевого, так и ведомственного характера.
4. Правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующих вопросы делопроизводства.
5. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий.
6. Гос. Стандарты на документацию.
7. Унифицированные системы документации.
8. Общероссийские классификаторы технико-экономической информации.
9. Гос. система документационного обеспечения управления. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения. Этот документ ГСДОУ.
10. Нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда.
11. Нормативные документы по организации архивного хранения документов.

2-Законодательство РФ, правовые акты президента, правительства РФ, федеральных органов, органов исполнительной власти в области документационного обеспечения.

Основу гражданского законодательства составляет гражданский кодекс РФ. Первая часть, которого принята 21 октября 1994, вторая 22 декабря 1995.

*Регулируются гражданские правоотношения гражданский кодекс, который устанавливает виды и разновидности документов создаваемых в целях:*

* фиксация актов гражданских взаимоотношений;
* регистрация фактов их возникновения и прекращения;
* подтверждение правоотношений и др.

*Наряду с гражданским кодексом РФ отдельные стороны работы с информацией и документацией регулируются специальными федеральными законами:*

1. Закон РФ «О стандартизации» от 10 июня 1993 №5154-1. Устанавливает правовые основы стандартизации в РФ.
2. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 июня 1995 №24-ФЗ. Устанавливает, что информационные ресурсы (документы и массивы документов) являются объектами отношений физ-х, юр. лиц и гос-ва, и защищаются законом наряду с др. ресурсами.

*Законом устанавливается 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 уровням доступа к ней;

Порядок правовой защиты информации.

*Собственник информационных ресурсов пользуется всеми правами предусмотренные законодательством РФ, в том числе имеет право:*

* Назначать лицо осуществляющего хозяйственное введение информации ресурсами или оперативное управление ими;
* Устанавливает в пределах своей компетенции режим и правила обработки и защиты информационных ресурсов и доступа к ним;
* Определить условия распоряжения документами при их копировании и распространении. Развитие отдельных положений этого закона нашло выражение в Указе Президента РФ «Об основах гос. политики в сфере информации» от 20 января 1994, в постановлениях Правительства «Об информационном обеспечении предпринимательства в РФ» от 1 декабря 1994, «Об улучшении информационного обеспечения населения РФ» от 12 января 1996;
1. Закон РОФ «Об участии в международном обмене информационном обмене» от 4 июля 1994 №85-ФЗ. Направлен на создание условий для эффективного участия России в международном информационном обмене. Закон определяет объекты и субъекты. Объекты международного информационного обмена могут быть: документационная информация, информационные ресурсы, информационные продукты, информационные услуги и средства международного информационного обмена. Субъектами являются РФ, субъекты РФ, органы гос. власти, органы местного самоуправления, физ. И юр. лица РФ, физ и юр лица иностранных государств, и лица без гражданства;
2. Закон «О гос. тайне» от 21 июля 1993 №5485. Регулирует отношения, возникающие в связи и отнесением сведений к гос. тайне. Их рассекречиванием и защитой в интересах безопасности РФ. Положения этого закона нашли отражение в Указе Президента «Об утверждении перечня сведений отнесенных к гос. тайне» от 30 ноября 1995. Постановление правительства РФ «О перечни сведений, которые не могут быть составлять коммерческой тайны» от 5 декабря 1991. Постановление пенсионного фонда РФ «Об утверждении перечня сведений составляющих конфиденциальную информацию» от 30 августа 1996.
3. Основа законодательства РФ «Об Архивном фонде РФ и архивах». Принятые Верховным Советом РФ 7 июля 1993, направленные на совершенствования организации архивного дела в стране, предотвращение порчи, уничтожения, хищения, незаконной скупки, продажи, приобретения и вывоза документов за границу. Регулируют формирование, организацию, хранение, учет, использование архивных фондов и управление ими. В развитие основ законодательства об Архивном фонде РФ и архивах приняты указы: Указ Президента РФ от 17 марта 1994 «Об утверждении Положения об Архивном фонде РФ», постановление Совета Министров-Правительства РФ от 3 марта 1993 «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводство. Законодательство РФ регулирует и др. сферы деятельности тесно связанные с документным обеспечением.

**3-Гос. стандарты на документацию.**

Закон «о стандартизации» от 10 июня 93г.

**Стандарт**–деятельность по установлению норм, правил, характеристик в целях обеспечения:

1. Безопасности продукции, работ и услуг для окр. среды, жизни, здоровья, имущества;
2. Тех и информ совместимости, а также взаимозаменяемости прод-ии;
3. Кач-ва прод-ии, работ и услуг в соответ. с ур-нем развития науки, техники, технологий, единства измерений;
4. Экономии всех видов ресурсов;
5. Безопасности хоз. объектов с учетом риска возникновения природных и техногенных катастроф и др чрезвычайные ситуации;
6. Обороноспособности и мобилизационной готовности страны.

*К нормативным док-ам по стандартизации относятся:*

1. ГОСТ, применяемый в установленном порядке;
2. международные (региональные) стандарты, правила, нормы и рекомендации по стандартизации;
3. общеросс. классификаторы технико-экон и социал инф-ии;
4. стандарты отраслей, предприятий, научно-технич и инженерных обществ и др обществ объединения.

Госстандарты и общеросс классификаторы технико-экон и соц инф-ии принимает Госстандарт РФ.

Требования, устанавливаемые стандартами, общеобязат для всех гос органов упр-ия и субъектов хоз деятельности всех форм собственности.Все Госстандарты объединены в единую госсистему стандартизации.

**Единая госсистема стандартизации**–это иерархически организованная система классификации и кодирования самих госстандартов.

*Самостоят комплекс сост-ют стандарты на унифицир системы документации и единую систему классификации и кодирования технико-экон инф-ии:*

**ГОСТ 6.01.1-87** «Единая система классификации и кодирования технико-экон инф-ии»;

**ГОСТ 6.10.3-83** «Унифицир системы документации. Запись инф-ии унифицированных док-ов в коммуникативном формате»;

**ГОСТ 6.10.4-84** «Унифицир системы документации. Придание юр силы док-ам на машинном носителе и машинограмме, создаваемыз средствами вычислит техники. Общие положения».

**ГОСТ 6.10.5-87** «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».

**ГОСТ 6.10.6-87** «Единая система внешнеторговой документации. Формуляр-образец»

**ГОСТ 6.10.7-90** «Единая система внешнеторговой документации. Счет».

**ГОСТ Р6.30-97** «Унифицированная система документации. Ситсема организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению док-ов»

**ГОСТ 16487-83** «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

**4-Унифицированные системы документации (УСД).**

*Цель* *УСД:*

* Унификация производится с целью ↓кол-ва применяемых в деятельности предприятий док-ов;
* типизации их формы;
* снижения трудовых, временных и мат затрат на их подготовку и обработку;
* достижения информ совместимости автоматизированных баз данных.

В основе создания УСД лежит **метод унификации**– установления единообразия состава и форм, управленческих док-ов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач.

Одновременно разрабатывают классификаторы технико-экон и социал инф-ии, обеспечивающие интегрированную автоматизированную обработку данных, содержащихся В УСД.

*В наст время действует 8 УСД:*

1. Унифицированная система (УС) организационно-распорядит документации (УС ОРД);
2. УС банковской документации;
3. УС финансовой, учетной и отчетной бух документации бюджетных учрежедений и орг-ий;
4. УС отчетно-статистической документации;
5. УС учетной и отчетной бух документации предприятий;
6. УС документации по труду;
7. УС документации Пенсионного фонда РФ;
8. УС внешнеторговой документации.

# **5-Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.**

Эти классификаторы обеспечивают интегрированную обработку данных в автоматизированных информационных системах.

В настоящее время разработаны и действуют 37 общероссийских и продолжающих действовать общесоюзных классификаторов.

*В зависимости от области применения классификаторы подразделяются на 3 группы:*

1. общероссийские;
2. отраслевые;
3. классификаторы предприятий.

*С точки зрения содержания классификаторы делятся на 3 группы:*

1. Классификаторы информации об управленческих документах, задачах, решаемых в автоматизированных системах управленческой деятельности экономических и социальных показателях.

К ним относятся: общероссийский классификатор (ОК) стандартов (ОКС), ОК продукции (ОКП), ОК валют (ОКВ), ОК единиц измерения (ОКЕИ), товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности (ТНВЭД).

1. Классификаторы информации об организационных структурах.

К ним относятся: ОК органов гос. власти и управления (ОКОГУ), ОК предприятий и организаций (ОКПО), ОК экономических районов (ОКЭР), ОК отраслей народного хозяйства (ОКОНХ), ОК пунктов погрузки и выгрузки на ж/д, речном, морском, воздушном и автомобильном транспорте (ОКППВ).

1. Классификаторы информации о населении и кадрах.

К ним относятся: ОК информации по социальной защите населения (ОКИСЗН), ОК специальностей по образованию (ОКСО), ОК профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), ОК информация о населении (ОКИН).

*Структура и содержание классификаторов технико-экономической информации на примере ОК управленческой документации выглядит следующим образом*: *-* ОКУД содержит информацию об унифицированных системах документации и формах документов разрешенных к применению в народном хоз-ве.

*Он предназначен для решения следующих задач:*

1. регистрации форм документов;
2. упорядочивание информационных потоков в народном хозяйстве;
3. сокращение количества применяемых форм;
4. исключения из обращения неунифицированных форм документов;
5. обеспечение учетом и систематизацией унифицированных форм;
6. обеспечение учетом и систематизацией документов на основе их регистрации;
7. контроля за составом документов и исключения дублирования информации применяемой в сфере управления;
8. рациональная организация контроля за перемещением и применением унифицированных форм документов.

*Объектами классификации ОКУД являются:*

-общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утвержденные министерствами (ведомствами) РФ, разработчиками унифицированных систем документов (УСД).

*В ОКУД применены* наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в утвержденные УСД. (Пр.: 02000002 – унифицированная система ограничения распределения документации).

Код унифицированной системы состоит из 7 цифр и контрольного числа.

*В ОКУД принята иерархическая классификация с 3 ступенями. Каждая позиция классификации состоит из 2 блоков:*

1. блок идентификации;
2. блок наименований объекта классификаций.

Идентификация унифицированной формы производится через классификацию.

Код в ОКУД строится след. образом:

ХХ ХХ ХХХ Х

Класс форм

Контрольное число

Подкласс форм

Регистрационный номер

*В кодовом обозначении унифиц. формы документа отражены след. признаки классификации:*

1. 1 и 2 знаки (класс форм) – принадлежность унифицированного документа к соответствующей унифицированной системе документации;
2. 3 и 4 знаки (подкласс форм) – общность содержания множества форм документов и направленность их использования;
3. 5,6 и 7 знаки – регистрационный номер унифицированной формы документа внутри класса.

Кроме того, 6 унифицированная система отчетной документации (класс 06) помимо кодового обозначения унифицированной формы докум. контрольного числа и наименования формы содержится также индекс и периодичность представления в связи с необходимостью обеспечения преемственности обозначений сложившихся в органах гос. статистики.

6-Гос. системы документационного обеспечения управления. Основные требования к документам.

**ГСДОУ** – это совокуп. принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работ с документами в органах гос. управления на предприятиях...

*Основные цели ГСДОУ:*

1. в упорядочении документооборота организации;
2. сокращение кол-ва и повышение качества документов;
3. создание благоприятных условий для применения технических средств и современных технологий сбора, обработки и анализа информации;
4. совершенствование аппарата управления.

ГСДОУ распространяется на все системы документации органов гос. управления, суда, прокуратуры, арбитража, учреждения, организации, включая документы создаваемые средствами вычислительной техники.

*Основные положения ГСДОУ охватывают след. положения:*

1. документирование управленческой деятельности;
2. организации работ с документацией;
3. механизации и автоматизации работ с документами;
4. организация службы ДОУ.

*Раздел документирования управленческой деятельности содержит:*

1. Положения, определяющие состав управленческих документов;
2. Основные направления и порядок проведения унификации и стандартизации;
3. Оформление реквизитов управленческих документов, включая машиночитаемые документы;
4. Содержит общие требования к составлению документов.

*Раздел организации работы с документами устанавливает принципы и порядок:*

1. принципы и порядок документооборота организации;
2. построение информационно-поисковой системы по документам учреждения;
3. контроля исполнения документов;
4. подготовки документов к передаче в ведомственный архив на хранение.

Положения ГСДОУ внедряются в практике путем разработки и издания стандартов, инструкций по делопроизводству, методик, правил, рекомендации по различным аспектам. Унификации состава и формы управленческих документов. Положения ГСДОУ получили развитие применительно к соответствующему уровню управления. Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ, которая была разработана в 1993 году.