**НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

Как определяет Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98, «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвер­жденный Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 г. № 28 и вве­денный в действие с 01.01.1999 г., **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (или документационное обеспечение управления)** - это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование (запись информации на различных носителях по установленным правилам) и организацию работы с офици­альными документами.

Информация, содержащаяся в документах, необходима для ста­бильной деятельности организации любой организационно-правовой формы и формы собственности, а также индивидуального предприни­мателя.

Кадровая документация имеет свои особенности, поскольку она связана не только с деятельностью организации, индивидуального пред­принимателя, но и со многими факторами деятельности общества в целом. Документы, оформленные специалистами кадровой службы, чрез­вычайно важны для каждого конкретного работника. Они содержат сведения о страховом (трудовом) стаже, учитываемом: при определении размера пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, назначаемого застрахованным лицам в соответствии с Федераль­ным законом от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подле­жащих обязательному социальному страхованию»; при решении вопроса о наличии или отсутствии права на назначение пенсии (например, права на досрочное назначение пенсии по старости лицам, осуществлявшим ле­чебную и иную деятельность по охране здоровья населения, предусмот­ренного п. 11 ст. 28 Федерального закона от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О прудовых пенсиях в Российской Федерации»); при реализации иных прав,предоставленных гражданам действующим законодательством ((например, права быть удостоенным почетного звания «Ветеран труда (Новосибирской области», условия и порядок присвоения которого опре­деляются Законом Новосибирской области от 25.07.2003 г. № 127-03 «О (ветеранах труда Новосибирской области»).

Несомненно, что прежде всего, заинтересованными в правильном оформлении кадровых документов должны быть руководители органи­заций и работодатели - индивидуальные предприниматели, поскольку (именно они несут персональную ответственность за состав, сохранность и первичное оформление документов. Деятельность работодателей в на­стоящее время вызывает пристальное внимание со стороны органов го­сударственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, в первую очередь, федеральной инспекции труда, которой при осуществлении надзорно-контрольной деятельности даны большие пол­номочия (в частности, право на составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах полномочий, право подготавливать и направлять в правоохранительные органы и в суд другие материалы (документы) о привлечении виновных к ответст­венности в соответствии с федеральными законами и иными норматив­ными правовыми актами РФ - ст. 357 Трудового кодекса РФ). Непра­вильное оформление приказа (например, приказа о прекращении трудо­вого договора (увольнении)) может повлечь за собой обращение уволен­ного работника в суд с иском о восстановлении на работе или об измене­нии формулировки причины и основания увольнения, возмещении мате­риального ущерба и морального вреда. Обязанность работодателя возмес­тить работнику материальный ущерб (неполученный заработок), причи­ненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, и моральный вред предусмотрена ст. 234, 237 Трудового кодекса РФ.

Кадровая служба в организации подчинена, как правило, руководи­телю организации либо его заместителю по кадровым вопросам. Круп­ные организации имеют в своем составе управления, отделы, бюро кад­ров. В небольших организациях функции этой службы выполняет один работник - инспектор по кадрам, менеджер по персоналу, секретарь-референт или даже, что сейчас не редкость, бухгалтер. Работодатели - индивидуальные предприниматели поручают ведение кадровой докумен­тации одному из работников или ведут ее лично.

Основная задача кадровой службы - организация и осуществление эффективной кадровой политики, принятой работодателем и направлен­ной на укомплектование трудового коллектива специалистами высокой квалификации и высоких моральных качеств, создание условий для по­вышения их работоспособности, ответственности за порученное дело.

Независимо от количества работников, выполняющих функции кад­ровой службы, она предназначена для выполнения не только технических операций по документированию трудовых отношений, но и творческих функций по отбору необходимых кадров для работы у данного работода­теля. Именно поэтому для работы в кадровой службе необходимо подби­рать не только лиц, грамотно владеющих русским языком и имеющих соответствующее образование, но и людей, обладающих высокими мораль­ными качествами, ответственностью, достаточным тактом, умеющих най­ти индивидуальный подход к каждому человеку.

При оформлении документов и работе с ними необходимо руково­дствоваться рядом законодательных и подзаконных нормативно-правовых актов, действующих на всей территории Российской Федера­ции, предусматривающих порядок составления и оформления докумен­тов, доведения их до исполнителей и исполнение, а также организацию ведения делопроизводства.

Наиболее значимыми федеральными законами являются: Трудовой кодекс Российской Федерации, предусматривающий, в частности:

■ обязанность работодателя заключать с работником письменный трудовой договор (ст. 67 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);

■ вести трудовые книжки на работников (ст. 66 ТК РФ);

■ издавать различные приказы или распоряжения (например, приказ (распоряжение) о приеме на работу - ст. 68 ТК РФ, приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора- ст. 84.1 ТК РФ);

■ составлять и утверждать график отпусков (ст. 123 ТК РФ);

■ выдавать работнику копии документов, связанных с работой (приказов, выписок из трудовой книжки), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обяза­тельное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работода­теля (ст. 62 ТК РФ) и др.

**Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информа­ции, информационных технологиях и защите информации»**. Доку­мент регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информа­ции (т.е. сведений (сообщений, данных) независимо от формы их пред­ставления); применении информационных технологий; обеспечении за­щиты информации.

В названном Законе даны такие определения, как:

**информационные технологии** - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

**конфиденциальность информации** - обязательное для выполне­ния лицом, получившим доступ к определенной информации, требова­ние не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

**электронное сообщение** - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

**документированная информация** - зафиксированная на матери­альном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный но­ситель и др.

Статьей 11 указанного Закона предусмотрено: «Законодательством Российской Федерации или соглашением сторон могут быть установле­ны требования к документированию информации. В федеральных орга­нах исполнительной власти документирование информации осуществля­ется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федера­ции. Правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, уста­новленным Правительством Российской Федерации в части делопроиз­водства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти. Электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, признается электронным документом, равнозначным документу, подписанному соб­ственноручной подписью, в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не под­разумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе». Правовые условия использования электронной цифровой под­писи в электронных документах, при соблюдении которых электронная цифровая подпись признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе, определены Федеральным законом от 10.01.2002 г. *N°* 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (в ред. от 08.11.2007 г. №258-ФЗ).

**Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»** (вступивший в силу с 26.01.2007 г.). Этот закон регулирует отно­шения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государствен­ной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, не входящими в систему органов местного самоуправления муниципальными органами, юридиче­скими лицами, физическими лицами с использованием средств автоматиза­ции или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации.

В соответствии со ст. 3 Закона, под **персональными данными** понимается любая информация, относящаяся к определенному или оп­ределяемому на основании такой информации физическому лицу (субъ­екту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имуществен­ное положение, образование, профессия, доходы, другая информация. Эта же статья дает понятия «обработка персональных данных», «распростра­нение персональных данных», «информационная система персональных данных», «конфиденциальность персональных данных» и др.

В статьях 10 и 11 Закона указываются специальные категории пер­сональных данных, в отношении которых действуют повышенные меры защиты от несанкционированной обработки и распространения. Это ин­формация, касающаяся расовой, национальной принадлежности, поли­тических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни физического лица, а также биометрические персональные данные - сведения, характеризующие физиологические особенности человека.

Операторами (в частности, работодателями) и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, когда это правило соблюдать не требуется:

1) в случае обезличивания персональных данных (т.е. действий, в результате которых невозможно определить принадлежность персональ­ных данных конкретному субъекту персональных данных);

2) в отношении общедоступных персональных данных, доступ не­ограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными чаконами не распространяется требование соблюдения конфиденциально­сти. В общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги) с письменного согласия субъекта персо­нальных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и ме­сто рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

При обработке персональных данных работников в связи с трудовыми отношениями работодателям следует руководствоваться положе­ниями указанного Закона, а также главой 14 ТК РФ «Защита персональ­ных данных работника».

**Федеральный закон от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»** (в ред. от 24.07.2007 г. № 214-ФЗ) регулирует отношения, связан­ные с установлением, изменением и прекращением режима коммерче­ской тайны в отношении информации, составляющей секрет производ­ства (ноу-хау). Положения указанного Закона распространяются на инфор­мацию, составляющую коммерческую тайну, независимо от вида носителя, на котором она зафиксирована.

В статье 3 Закона дан ряд понятий: коммерческой тайны; инфор­мации, составляющей коммерческую тайну; доступа к информации, со­ставляющей коммерческую тайну и др.

Так, под **коммерческой тайной** в указанном Законе понимается режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке това­ров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

К сведениям, которые не могут составлять коммерческую тайну, относятся сведения:

■ содержащиеся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;

■ содержащиеся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;

■ о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использо­вании ими средств соответствующих бюджетов;

■ о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обста­новке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказываю­щих негативное воздействие на обеспечение безопасного функциониро­вания производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;

■ о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производст­венного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;

■ о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам и др. (см. ст. 5 Закона).

Статья 11 Закона устанавливает обязанность работодателя (в целях охраны конфиденциальности информации):

1) ознакомить под роспись работника с **перечнем информации,** составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты;

2) ознакомить под роспись работника с установленным работода­телем режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение;

3) создать работнику необходимые условия для соблюдения им ус­тановленного работодателем режима коммерческой тайны,

а также обязанности работника:

1) выполнять установленный работодателем режим коммерческой тайны;

2) не разглашать информацию, составляющую коммерческую тай­ну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;

3) передать работодателю при прекращении или расторжении тру­дового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую ком­мерческую тайну.

**Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государствен­ной гражданской службе»** (в ред. от 29.03.2008 г. № 30-ФЗ), устанавли­вающий правовые, организационные и финансово-экономические осно­вы государственной гражданской службы Российской Федерации, в статье 44 дает перечень видов работ кадровой службы государственного органа. К таким работам, в частности, относятся:

■ организация подготовки **проектов** актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождени­ем, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности граждан­ской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа;

■ ведение трудовых книжек гражданских служащих;

• ведение личных дел гражданских служащих;

■ ведение реестра гражданских служащих в государственном органе;

• оформление и выдача служебных удостоверений гражданских служащих;

■ организация заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образова­нии с последующим прохождением гражданской службы и др.

В личное дело гражданского служащего вносятся его персональ­ные данные и иные сведения, связанные с поступлением на граждан­скую службу, ее прохождением и увольнением с гражданской службы и необходимые для обеспечения деятельности государственного органа (ст. 42 Закона).

Положение о персональных данных государственного гражданского служащего и ведении его личного дела утверждено Указом Президента РФ от 30.05.2005 г. № 609. Указом Президента РФ утверждается порядок ведения Сводного реестра государственных гражданских служащих РФ.

**Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном де­ле** и **Российской Федерации»** (в ред. от 13.05.2008 г. № 68-ФЗ) регули­рует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных до­кументов независимо от их форм собственности, а также отношения в **сфере** управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Статья 3 Закона дает основные понятия: архивного дела, архивного документа, документов по личному составу, архивного фонда и др.

В частности, под **документами по личному составу** в указанном Законепонимаются архивные документы, отражающие трудовые отно­шения работника с работодателем, а под **архивом** - учреждение или **структурное** подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

Согласно ст. 4 Закона, установление **единых правил** организа­ции хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и контроль за соблюдением указанных правил относятся к полномочи­ям Российской Федерации в области архивного дела. Приказом Мини­стерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. Лг° 19 были утверждены Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государствен­ных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организация)) Российской академии наук (вступили в силу с 25.05.2007 г.).

В соответствии со ст. 9 Закона, архивные документы организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными (в том числе общественных объединений), относятся к **частной собственности.** Включение докумен­тов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда РФ осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформ­ляется **договором** между собственником или владельцем архивных доку­ментов и государственным или муниципальным архивом (органом мест­ного самоуправления муниципального района, городского округа), музе­ем, библиотекой либо организацией Российской академии наук. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда РФ (п. 7 ст. 6 Закона). Экспертиза ценности документов осуществ­ляется уполномоченным органом исполнительной власти субъекта РФ в области архивного дела, государственным, муниципальным архивом со­вместно с собственником или владельцем архивных документов.

Архивы обязаны создавать государственные органы, органы мест­ного самоуправления муниципального района и городского округа. Ор­ганизации же и граждане **вправе** создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

В соответствии со ст. 17 Закона, государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения. **Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утвержден Руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000 г.** Он предназначен для использова­ния в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов, т.е. общих для всех или большинства организаций (в том числе негосударственных). **Перечень типовых архивных доку­ментов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения** утвержден Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Россий­ской Федерации от 31.07.2007 г. № 1182. Этот документ применяется с 2.1.11.2007 г. при определении состава и сроков хранения типовых **архивных** документов о научной, научно-технической, производственно-технической, проектной и строительной деятельности в архивах и службахтехнической документации.

**При реорганизации** негосударственных организаций условия и **место** дальнейшего хранения архивных документов определяются учре­дителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то уч­редительными документами. **При ликвидации** негосударственных организаций, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки посменного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядо­ченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом (ст. 23 Закона).

**Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Федеральной архивной службы России (Росархива)\* от 06.02.2002** г., являются нормативно-методическим докумен­том, определяющим их деятельность. Они основываются на действующей правовой базе в области ин­формации, документационного обеспечения управления и архивного Дела, синтезируют опыт отечественного архивного дела, учитывают современные достижения в применении технических средств и информа­ционных технологий в работе с документами. Правила распространяют­ся на архивы государственных организаций, а также **обязательны для всех негосударственных организаций в части обеспечения сохранности, описания, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственно­сти.** К Правилам приложены формы документов, обеспечивающих рабо­ту архива (такие как: описи дел; акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению; номенклатура дел структурного подразделе­ния и организации в целом; внутренняя опись документов дела; обложка дела и др.). В настоящее время продолжают применяться и Основные правила работы ведомственных архивов, одобренные коллегией Главархива СССР 28.08.1985 г. и утвержденные Приказом Главархива СССР от 05.09.1985 г. №263.

Правила оформления трудовых книжек работников устанавлива­ются двумя подзаконными нормативными актами:

1. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225, утвердившим Правила ведения и хранения тру­довых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспече­ния ими работодателей (действующим в настоящее время в редакции от 19.05.2008 г. №373).

2. Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 г. № 69, которым утверждена Ин­струкция по заполнению трудовых книжек.

Нормативные документы по делопроизводству принимались Госу­дарственным комитетом Российской Федерации по стандартизации и метрологии:\*\*

Государственный стандарт РФ ГОСТ **Р 51141-98** «Делопроиз­водство и архивное дело. Термины и определения», принятый и введен­ный в действие с 01.01.1999 г. Постановлением Госстандарта РФ от27.02.1998 г. № 28 , уста­навливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела. Термины, установленные указанным стандартом, обяза­тельны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу. В ГОСТе даны, например, такие стандартизованные термины с определениями:

ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ДОКУМЕНТА - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

КОПИЯ ДОКУМЕНТА - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

ЗАВЕРЕННАЯ КОПИЯ ДОКУМЕНТА - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необхо­димые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

ДУБЛЕТНЫЙ ДОКУМЕНТ - один из экземпляров копии документа;

ПОДПИСЬ - реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица;

ГРИФ СОГЛАСОВАНИЯ - реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием;

РЕЗОЛЮЦИЯ ДОКУМЕНТА - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение;

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА - срок исполнения документа, установленный организационно - распоря­дительным документом организации или резолюцией;

АРХИВНАЯ СПРАВКА - официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете спроса, с указанием поисковых данных документов.

Государственный стандарт **РФ ГОСТ Р 51511-2001** «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», принятый и введенный в действие с 01.01.2004 г. (с правом досрочного применения) Постановле­нием Госстандарта РФ от 25.12.2001 г. № 573-ст, устанавливает форму, размеры и технические требования к печатям с воспроизведением Госу­дарственного герба Российской Федерации.\*\*\*

Государственный стандарт **РФ ГОСТ Р 6.30-2003** Унифициро­ванные системы документации «Унифицированная система организа­ционно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый и введенный в действие с 01.07.2003 г. Поста­новлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 г. № 65-ст, устанавливает состав реквизитов документов, требования к оформлению рекви­зитов документов требования к бланкам документов. Указанный стандарт носит **рекоменда­тельный** характер.

**Постановлением Государственного комитета РФ по статистике (Госкомстата РФ) от 05.01.2004 г.** № **1** утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (приказов, личной карточки, графика отпусков, штатного расписания и др.). Порядок применения унифицированных форм утвержден Поста­новлением Госкомстата РФ от 24.03.1999 г. № 20.

**Министерство финансов РФ Приказом от 10.02.2006 г. № 25н** утвердило Инструкцию по бюджетному учету, которой введены формы табеля и учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, а также записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, а также указания по применению этих форм. Инструкция применяется в органах государ­ственной власти, органах управления государственных внебюджетных фондов, органах управления территориальных государственных вне­бюджетных фондов, органах местного самоуправления, бюджетных уч­реждениях.

Все вышеназванные федеральные законы и нормативные докумен­ты, а также иные нормативные документы, регулирующие вопросы де­лопроизводства, работники, в обязанности которых входит оформление документов, должны обязательно знать и руководствоваться ими в своей практической деятельности.

В соответствии с Указом Президента РФ от 09.03.2004 г. № 314, Государст­венный комитет Российской Федерации по статистике (Госкомстат РФ) преобразо­ван в Федеральную службу государственной статистики. Функции по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Госстандарта РФ переданы Министерству экономического развития и торговли Российской Федера­ции. Положение о Федеральной службе государственной статистики утверждено Постановлением Правительства РФ от 30.07.2004 г. № 399.

\* В соответствии с Указом Президента РФ от 09.03.2004 г. № 314, Федеральная архивная служба России преобразована в Федеральное архивное агентство. Функции мо принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Феде­ральной архивной службы России переданы Министерству культуры и массовых ком­муникаций Российской Федерации. Положение о Федеральном архивном агентстве, находящемся в ведении Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ, утверждено Постановлением Правительства РФ от 17.06.2004 г. № 290.

\*\* В соответствии с Указом Президента РФ от 09.03.2004 г. № 314, Государст­венный комитет Российской Федерации но стандартизации и метрологии (Госстан­дарт РФ) преобразован в Федеральную службу по техническому регулированию и метрологии. Функции по принятию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Госстандарта РФ переданы образованному в соответствии с дан­ным Указом Министерству промышленности и энергетики Российской Федерации. Указом Президента РФ от 20.05.2004 г. № 649 Федеральная служба по техническому регулированию и метрологии преобразована в Федеральное агентство по техниче­скому регулированию и метрологии, находящееся в ведении Министерства промыш­ленности и энергетики Российской Федерации. Положение о Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии утверждено Постановлением Прави­тельства РФ от 17.06.2004 г. № 294.

\*\*\* Описание и порядок официального использования Государственного герба Россий­ской Федерации установлены Федеральным Конституционным законом РФ от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

**Список использованной литературы:**

1. Микушина М.Н. Делопроизводство. Мысль, 2008.
2. Микушина М.Н. Кадровая политика оганизации. Мысль, 2008.
3. Справочник кадровика.