**Документоведение**

* 1. **Назовите законодательные и нормативные правовых акты, регламентирующие порядок составления и оформления документов. Укажите год издания, дайте краткую характеристику**

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации"

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями на 13 мая 2008 г.)

Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изменениями на 24 июля 2007 г.)

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (с изменениями на 8 ноября 2007 г.)

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (с изменениями на 23 июля 2008 г.)

Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне" (с изменениями на 1 декабря 2007 г.)

Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 г. № 290 "О Федеральном архивном агентстве" (с изменениями на 8 августа 2009 г.)

Постановление Правительства РФ от 7 апреля 2004 г. № 177 "Вопросы Федерального архивного агентства" (с изменениями на 29 мая 2008 г.)

Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках" (с изменениями на 19 мая 2008 г.)

Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (с изменениями на 17 марта 2009 г.)

Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изменениями на 23 сентября 2005 г.)

Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (с изменениями на 14 декабря 2006 г.)

Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 "Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне" (с изменениями на 10 июня 2009 г.)

Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. № 870 "Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности" (с изменениями на 22 мая 2008 г.)

Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. № 358-р "О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников"

Документы федеральных органов исполнительной власти

Письмо Федерального архивного агентства от 18 ноября 2008 г. N 2/2062-К "Об "Информационно-справочной системе архивной отрасли"

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536 "О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти"

Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

Приказ Минфина России от 22 декабря 2003 г. № 117н "О трудовых книжках"

Письмо Росархива от 24 ноября 2003 г. № 2/2047-А "О модернизации "Информационно-справочной системы архивной отрасли"

Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"

Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс "Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ"

Письмо Росархива от 7 апреля 2003 г. № 6/464-к "О присвоении тематическому комплекту "Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)" статуса "официальной базы данных Федеральной архивной службы России"

Постановление Минтруда России от 26 марта 2002 г. № 23 "Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти"

Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный руководителем Росархива 6 октября 2000 г.

Приказ Росархива от 19 января 1995 г. № 2 "Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия"

Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 г. № 72 "Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления"

Приказ Росархива от 18 августа 1992 г. № 176 "О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия"

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Одобрено коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33

* 1. **Нормативно-методические документы межотраслевого действия, регламентирующие порядок составления и оформления документов. Укажите год издания, дайте краткую характеристику**

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.

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28.

ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», утвержденный постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст. (Изменение N 4 ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования)

(утв. Постановлением Госстандарта РФ от 04.03.2004 N 83-ст)

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-стр

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утвержденный и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.07 № 28-ст.

Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел, утвержденные Росархивом 05.08.2005.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. М., 2003.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Росархивом 06.10.2000 (в ред. от 27.10.2003).

Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства Российской Федерации по налогам и сборам, его территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом МНС РФ от 21.04.2004 № САЭ-3-18/297.

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, утвержденные постановлением Минтруда России от 25.11.1994 № 72.

Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления, утвержденные постановлением Минтруда России от 10.09.1993 № 152.

Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утвержденные постановлением Минтруда России от 26.03.2002 № 23.

1. Стандарт по управлению документами, в котором описываются:

- стратегия, политика и ответственность в области управления документами;

- требования к управлению документами;

- состав нормативной базы в области управления документами;

- порядок проектирования и внедрения документных систем;

- процессы и процедуры управления документами;

- правила проведения мониторинга и аудита в области управления документами;

- организация обучения персонала технологическим аспектам в работе с документами.

2. Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству), включающая следующие основные разделы:

▪ Общие положения.

▪ Документирование управленческой деятельности:

- состав управленческих документов;

- классификация, унификация, стандартизация управленческих документов.

▪ Правила подготовки и оформления управленческих документов:

- требования к бланкам документов;

- требования и правила оформления реквизитов служебных документов;

- требования и правила оформления текстов служебных документов;

- правила подготовки и оформления распорядительных документов:

приказ;

распоряжение;

протокол;

решение и др. (при необходимости);

- правила подготовки и оформления организационных документов:

положение;

правила;

инструкция и др. (при необходимости);

- правила оформления информационно-справочных документов:

служебное письмо;

служебная записка и др. (при необходимости).

▪ Организация документооборота:

- порядок обработки и движения поступающих (входящих) документов;

- порядок подготовки, обработки и движения отправляемых (исходящих) документов;

- порядок подготовки, обработки и движения внутренних документов;

- порядок работы исполнителей с документами;

- порядок регистрации документов;

- организация контроля исполнения документов;

- порядок учета объема документооборота.

▪ Организация документов в делопроизводстве:

- правила составления номенклатуры дел;

- правила формирования и оформления дел;

- порядок систематизации и организации оперативного хранения документов;

- правила подготовки документов к передаче в архив.

▪ Другие разделы, определяющие специфику компании (при необходимости).

3. Положение об архивном хранении документов, в котором описываются:

- порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения, проведения экспертизы ценности документов (положение об экспертной комиссии);

- порядок приема документов и дел в архив компании;

- правила комплектования, фондирования документов и дел;

- порядок организации научно-справочного аппарата фонда;

- порядок выдачи из архива документов и дел во временное пользование;

- порядок обеспечения сохранности документов и дел;

- порядок уничтожения документов и дел;

- порядок передачи документов на государственное хранение.

4. Положение о печатях и штампах, в котором описываютя:

- порядок изготовления, учета, использования и уничтожения печатей и штампов;

- оттиски печатей и штампов, используемых в компании.

5. Инструкция по работе с документами конфиденциального характера, включающая:

- перечень сведений, составляющих коммерческую тайну (конфиденциальную информацию);

- перечень документальных носителей коммерческой тайны (конфиденциальной информации);

- описание порядка предоставления и разграничения прав доступа к документам, содержащим коммерческую тайну и сведения конфиденциального характера;

- описание порядка ведения делопроизводства (прием / отправка, обработка, движение и хранение документов, содержащих коммерческую тайну и сведения конфиденциального характера).

* 1. **Первичные и сложные комплексы документов, виды сложных комплексов**

По характеру содержания комплексы документов бывают первичные и сложные.

Первичный документ содержит исходную информацию, которая суммируется, обобщается в сложных документах.

В хозяйственной деятельности предприятий и организаций кроме того используются различные документы, оформляющие взаимоотношения сторон, вступающих в деловое сотрудничество и коммерческо-хозяйственные связи. Это, в частности, договоры (договоры поставки, выполнения работ или услуг, аренды и др.), контракты, трудовые соглашения и т. п.

* 1. **Понятия «информация» и «документ», Их развитие. Место документа в системе управления**

Понятие "документ" является центральным, фундаментальным в понятийной системе документоведения. Оно отражает признаки реально существующих предметов, служащих объектами практической деятельности по созданию, сбору, аналитико-синтетической обработке, хранению, поиску, распространению и использованию документной информации в обществе.

Это понятие широко используется во всех сферах общественной деятельности. Почти в каждой отрасли знания имеется одна или несколько версий его понимания в соответствии со спецификой тех объектов, которым придается статус документов. Документ является объектом исследования многих научных дисциплин. Поэтому содержание понятия "документ" многозначно и зависит от того, в какой отрасли и для каких целей он используется.

На международном уровне наиболее общим признано определение документа как записанной информации, которая может быть использована как единица в документационном процессе.

В документоведении применяется следующее определение документа: "Документ - это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве".

Согласно Федеральному закону "Об информации, информатизации и защите информации" документ - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Ко второй половине XIX в. в справочных изданиях некоторых стран мира появляются производные от слова "документ" термины: документация - в значении подготовки и использования подтвержденных документами доказательств и полномочий; документный - относящийся к документу.

В конце XIX в. наблюдается тенденция к сужению границ понятия "документ": сначала оно рассматривалось как любой предмет, служащий для получения и доказательства, затем - как письменное свидетельство, подтверждающее определенные правовые отношения. Понятие использовалось преимущественно в юридическом значении.

С начала XX в. в терминосистему вводится новое, более широкое понимание понятия "документ": его ввел известный бельгийский ученый, основоположник документации - науки о совокупности документов и области практической деятельности - Поль Отле (1868-1944 гг.). Можно выделить следующие значения "документа", введенные научный оборот П.Отле:

а) любой источник информации, передачи человеческой мысли, знаний, независимо от того, воплощен ли он в материально-фиксированной форме или является проводником (передатчиком) информации во времени, можно считать документом. Это понятие охватывает как материальные объекты - носители информации, так и радио-, телепередачи, театральные представления;

б) документами являются материальные объекты с зафиксированной информацией, собранные человеком для создания каких-либо коллекций. Сюда входят как предметы искусственные, созданные человеком, так и природные, технические предметы, находящиеся в музее;

в) в состав документов входят также материальные объекты, созданные человеком специально для фиксирования, хранения и воспроизведения информации с целью ее передачи в пространстве и времени, независимо от способа фиксирования. Это и документы "писанные" (т.е. с информацией, зафиксированной знаками письма), и изобразительные, фонозаписи и фильмы (результаты машинной записи изображения и звука).

Концепция П.Отле рассматривает документ как носитель социальной информации. Однако в справочных изданиях того времени продолжает существовать узкое значение этого слова: кроме юридического, вводится понятие "исторический документ" (фиксированное свидетельство о какой-либо эпохе, лице и т.д.) и "счетный документ" (служащий основанием для осуществления хозяйственных действий - приема и выдачи ценностей). Обобщающее определение не дано.

Начиная с 1950-х годов в официальной терминологии слово "документ" трактуется в узком, широком и самом широком значении. Узкое значение сводилось к деловой бумаге, письменному удостоверению, историческому источнику. В широком смысле понятие о документе было особенно распространено в 1960-1970-е годы. Документ определялся как материальный объект, содержащий информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и т.н. трехмерные произведения искусства - архитектуру и скульптуру). В 1980-х - начале 1990-х годов используется и самое широкое толкование, согласно которому документом можно считать любой материальный объект, несущий информацию: от письменного документа, грампластинок и кинофильмов до произведений искусства (архитектурных сооружений, графики, живописи, скульптуры), от образцов минералов, гербариев, исторический реликвий до изделий промышленности и техники (часы, автомобиль, винтовка) и т.д. Границы понятия стали плохо различимы, что усложнило его использование.

Главной составляющей документа выступает информация, т.е. самые различные данные, сведения, сообщения, знания, предназначенные для передачи в процессе коммуникации. В Федеральном законе "Об информации, информатизации и защите информации" закреплено следующее определение понятия "информация": "Информация - это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления".

В настоящее время общество переживает информационный бум. Любая организация, также как и каждый человек в отдельности, может существовать, только обмениваясь информацией. В нынешних условиях очень важно вовремя получить нужную информацию в необходимом объеме. Другими словами, кто владеет информацией, тот владеет ситуацией.

* 1. **Общие и частные функции документа**

Функции документа можно разделить на общие и специальные, функции первичного и вторичного порядка, а также на явные и скрытые (латентные). При этом, удовлетворяя какую-либо определённую потребность, т.е. реализуя одну функцию, человек может не задумываться либо даже не подозревать о наличии в документе других функций. Точно также, как, скажем, умываясь водой, он не задумывается о том, что эта же самая вода может быть использована для полива растений, тушения пожара, для разгона демонстрантов и т.д.

Возникновение документа, как уже отмечалось, было обусловлено вполне конкретными общественными потребностями, а именно – необходимостью закрепления, сохранения и передачи (трансляции) информации. Именно эти функции являются важнейшими в документе и присущи всем документам. Названные функции, в свою очередь, тесно связаны с особенностями и способами документирования, хранения, передачи, использования информации, с её доступностью, с характером материального носителя информации и т.д. Нередко документоведы объединяют их в некую единую информационную функцию, что вряд ли оправдано, поскольку информация является глубинной, сущностной характеристикой документа, наряду с его социальной природой.

Одной из важнейших функций любого документа, безусловно, является функция закрепления, запечатления информации. Именно она в решающей степени предопределяет создание документа. Человек таким образом пытается “остановить мгновение”. В процессе реализации этой функции происходит как бы материализация информации, создающая необходимые предпосылки для выполнения документом ряда других функций.

Коммуникативная функция предназначена не только для решения задачи трансляции информации в социальном пространстве, но также и для организации, упорядочения и поддержания информационных связей в обществе. Иначе говоря, она играет и передающую, и социально цементирующую роль.

* 1. **Способы документирования и их развитие**

Документирование – это фиксация информации на материальном носителе, т.е. процесс создания документа. В случае, если этот процесс регламентируется, возникают официальные документы. Поэтому в делопроизводстве термин “документирование” и определение этого понятия стандартизованы. Согласно “ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (М., 1998. С.2)”, документирование – это “запись информации на различных носителях по установленным правилам”. В свою очередь, правила документирования определяются как “требования и нормы, устанавливающие порядок документирования”. Правила документирования устанавливаются либо правовыми нормативными актами, либо выработаны традицией.

Документирование может осуществляться на естественном языке (в этом случае создаются текстовые документы) или на искусственных языках (документы на машинных носителях, обеспечивающие обработку информации с помощью электронно-вычислительных машин).

Запись информации на материальном носителе осуществляется с помощью специальных средств документирования, начиная от простейших (ручка, карандаш и т.п.) и заканчивая электронными средствами. В зависимости от используемых средств различаются способы документирования и типы создаваемых документов.

С помощью простых орудий создаются рукописные письменные документы, изобразительные документы и графические документы. При использовании фототехники создаются фотодокументы, кинотехники – кинодокументы. Звукозаписывающая техника позволяет создавать фоно(аудио)документы, компьютерная техника – документы на бумажном носителе, а также электронные документы

* 1. **Подлинники и копии, виды копий. Порядок удостоверения копий**

Разрешенные к применению формы аналоговых документов регистрируются и систематизируются Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД). ОКУД является составной частью Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и охватывает унифицированные системы документации и формы документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве. Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) Российской Федерации.

Подлинник — первый или единичный экземпляр документа. Копия — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

По форме (способу) изготовления копии можно выделить следующие виды копий. Во-первых, путем механического воспроизведения текста документа на печатной машинке, компьютере, путем переписывания от руки. В этом случае нотариус должен проверить соответствие копии подлиннику, вместо подписи должностного лица и печати поставить соответствующие штампы ("подпись" и "печать"), а также прочеркнуть незаполненные и другие свободные места на копии.

Во-вторых, путем его ксерокопирования и сканирования. Это вполне оправданные новые способы фиксации копий подлинных документов, обеспечивающих их соответствие оригиналу, особенно если ксерокопирование либо сканирование выполняются непосредственно в помещении нотариальной конторы. Поэтому такой способ копирования является, пожалуй, самым распространенным. Между тем ни прежние, ни новые формы удостоверительных надписей, утвержденные приказом Министерства юстиции РФ от 10 апреля 2002 г. N 99 "Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах", не содержат специальной формы удостоверительной надписи для свидетельствования ксерокопии.

* 1. **Понятие «формуляр документа», «типовой формуляр», «формуляр-образец»**

При подготовке конкретного документа учитываются составляющие его элементы (реквизиты). Совокупность этих элементов называется формуляром документа. Число реквизитов, характеризующих отдельные документы, различно и определяется целями документа, его назначением, требованием к содержанию и форме данного документа, способом документирования и т.д.

Для многих документов число реквизитов строго ограничено. Отсутствие или неправильное указание какого-либо реквизита делает документ недействительным. Для ряда документов, выдаваемых органами государственной власти и государственного управления, состав реквизитов документов установлен в законодательных и нормативных актах.

Применение государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию вводит единообразие в оформление документов, что является необходимым условием для механизации и автоматизации работы с документами, ускоряет оформление документов, повышает культуру управленческого труда.

Формуляр, характерный для определенной разновидности документов, называется типовым. Типовой формуляр характеризуется определенным количеством реквизитов, расположенных в строгой последовательности.

В основу унификации документов был положен принцип общей модели построения документов. Графические модели или схемы построения образцов документов называют "формуляр-образец".

Формуляр-образец - совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов.

* 1. **Понятия «унификация» и «стандартизация» документов. Направления унификации и стандартизации документов**

Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций. Стандартизация документов — это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности. Установлены следующие категории стандартов: государственные стандарты (ГОСТ), отраслевые стандарты (ОСТ), республиканские стандарты (РСТ). Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования вычислительной техники.

Работа по унификации включает:

1. разработку унифицированной системы документоведения (УСД), которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за соответствующие системы документации;

1. внедрение межотраслевых (межведомственных) УСД в рамках республиканских и отраслевых УСД;
2. ведение УСД и Отраслевого классификатора технико-экономической документации (ОКТЭИ) с целью поддержания достоверности информации и ее дальнейшего развития;
3. разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и не вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию;
4. разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли.

Организационное и методическое руководство унификацией и стандартизацией документов, координацию соответствующих работ и контроль осуществляет головная организация по координации внедрения и ведения УСД и ОКТЭИ в республике. На отраслевом уровне эту работу проводит головная организация по внедрению и ведению УСД и ОКТЭИ в отрасли.

1. **Виды бланков. Требования конструирования бланков**

Документы должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов, расположенных согласно ГОСТ Р 6.30-97.

Устанавливаются два основных формата бланков документов — А4 и А5; допускается использование бланков формата A3 и А6 по ГОСТ 9327.Бланки документов должны иметь поля не менее: левое и нижнее — 20 мм, правое — 10 мм, верхнее — 15 мм.Документы, составляемые от имени двух или более организаций, оформляются без бланков.Бланки можно условно разделить на следующие виды:

 Стандартного вида. Бланки обычно формата А4 (210х297 мм), печатаются на офсетной бумаге плотностью 80 гр/кв.м, чаще всего на белой бумаге.

 Бланки строгой отчётности. Согласно "Положению об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием карт без применения контрольно-кассовой техники" (пп.5-6) на бланках строгой отчетности в обязательном порядке должны быть указаны следующие реквизиты: сведения об утверждении формы бланка (Минфином России); наименование, шестизначный номер и серия; код формы бланка по Общероссийскому классификатору управленческой документации; наименование и код организации или индивидуального предпринимателя, выдавших бланк, по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций; идентификационный номер налогоплательщика; вид услуг; единица измерения; стоимость услуги в денежном выражении; дата осуществления расчета; наименование должности, ФИО лица, ответственного за совершение операции и правильность её оформления, место для личной подписи, печати (штампа) организации или ИП.

Самокопирующиеся бланки - это подшивка из 2-х или более одинаковых шаблонов документов.

1. **Порядок оформления реквизитов «наименование организации – автора документа» и «справочные данные об организации – авторе документа»**

Наименование организации*,* являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии — полное наименование вышестоящей организации.

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках — русском и национальном.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного.

Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в уставе (положении об организации). Наименование на иностранном языке располагают ниже наименования на русском языке.

Справочные данные об организациивключают почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

* + 1. . **Порядок оформления реквизита «адресат». Адресование внешних и внутренних документов**

Реквизит "АДРЕСАТ" - место нахождения учреждения, организации или лица, которому направляют документ. Согласно Почтовым правилам Министерства связи он включает в себя, следующие элементы: индекс, область (край), город, улицу, дом.

При оформлении адреса допускаются общепринятые сокращения: обл., г. (город), пос., с, (село), р-н, ул., пер., наб., пр, или просп., корп., кв.

Города, в наименование которых входит слово "град" или "город", а также столицы указывают без сокращения - "г" (Новгород, Волгоград), остальные - с сокращением (г. Омск, г. Мурманск).

В обозначениях номеров домов, корпусов, квартир знак "№" не ставят, при литерном написании номеров букву пишут слитно с цифрой (кв.57а).

Наименование адресата указывают на документе одним из способов, установленных ГОСТом Р 6.30-97. Место расположения адресата на документе в правом верхнем углу в ограничительных отметках (уголки или риски) на бланках, нанесенных типографским способом.

Если документ напечатан на листе бумаги, адресат оформляют с 4-го положения табулятора (45 деление на линейке, после 32 печатных знаков от начального поля), через 1 межстрочный интервал, с 1,5-2 интервалами между составными частями реквизита. Составные части реквизита "Адресат":

- наименование организации;

- наименование структурного подразделения;

- должность;

- фамилия и инициалы должностного лица, кому направлен документ;

- почтовый адрес.

Каждый из элементов реквизита "Адресат" должен начинаться с новой строки. В конце смысловых строк (составных частей этого реквизита) знаки препинания не ставят (открытая пунктуация). В середине строк знаки препинания сохраняют. Переносы слов не допускаются.

Помимо документов, направляемых за пределы организации, адресование используется и в оформлении внутренних документов с целью определения круга исполнителей, оперативного направления документа тем должностным лицам, в компетенцию которых входит их рассмотрение (приказы, распоряжения, указания), а также с целью регулирования направления отдельных документопотоков (докладные и объяснительные записки, заявления).

Адресование внутренних документов оформляется либо с указанием конкретных должностных лиц, либо обобщенно.

1. **Реквизиты «дата» и «регистрационный номер документа». Перечислите реквизиты, в которые дата входит как составная часть. Порядок согласования и утверждения документов, варианты и порядок оформления**

Датой документа является дата его подписания или утвеждения, для протокола — дата заседания (принятия решения), для акта — дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. День месяца, месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенных точками, год — четырьмя арабскими цифрами.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров, присваиваемых каждой из этих организаций. Эти номера проставляются через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

Порядок внутреннего Согласования документов.

Виза официального документа — это реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Визированию подлежат как внутренние документы, так и исходящие. На внутренних документах визы проставляются слева на последнем листе первого экземпляра документа ниже подписи или на оборотной стороне последнего листа документа. Второй вариант наиболее удобен при визировании распорядительных документов (приказов, распоряжений, решений и др.), т.к. при размножении и рассылке копий документа в другие организации визы на них не воспроизводятся. В исходящих документах (письмах, справках, докладных записках) визируются экземпляры документов, остающиеся в делопроизводстве организации (так называемые отпуски1), по тем же правилам, что и внутренние документы. При невозможности разместить визы на документе необходимо составлять отдельный лист согласования.

Виза включает в себя название должности визирующего, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию) и дату визирования.

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются руководителем или его заместителями.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

1. **Требования к оформлению реквизита «подпись». Оформление реквизита «оттиск печати». Правила к оформлению реквизита «резолюция». Значение и порядок оформления делопроизводственных отметок на документе**

Документы, направляемые в вышестоящие организации, подписываются руководителем, а в его отсутствие — исполняющим обязанности руководителя. Документы, направляемые сторонним организациям, подписываются руководителем или его заместителем. В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

В резолюции дается указание на исполнение документа.

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель, фамилия которого, как правило, указана в резолюции первой.

Оформляющая часть совокупность реквизитов, подтверждающих подлинность документа и достоверность содержащихся в нем сведений. В оформляющей части документа располагаются также вспомогательные делопроизводственные отметки на документах, облегчающие работу с ними.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы оттиск проставляемой печати и личная подпись были хорошо читаемы.

1. **Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты). Порядок составления**

Под унификацией текстов служебных документов следует понимать целенаправленную, упорядоченную работу по оптимизации структуры, содержания и стиля изложения служебных документов и созданию на этой основе типовых (универсальных) вариантов их текстов.

В результате унификации обеспечивается:

а) сокращение временных и материальных затрат на составление текстов служебных документов;

б) наиболее целесообразное и оправданное применение в текстах устоявшихся семантических конструкций и терминологии;

в) максимальная универсализация представления документированной информации;

г) совершенство структуры служебных документов.

Во многих учетных документах применяется представление текста в

виде анкеты. Постоянной информацией в анкете являются наименования признаков, а переменной - их характеристики. При построении анкеты постоянная информация выражается существительными в именительном падеже, например: фамилия, имя, отчество; или словосочетаниями, опорным словом в которых является имя существительное, например структурное подразделение, последнее место работы.

Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, банковских, организационно-распорядительных документах

 (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень). Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Обобщенное наименование признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф (головка таблицы), а наименования объектов - заголовок и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы).

Таблицы располагаются после первой ссылки, но не далее чем на следующей странице. Таблицы нумеруются по тому же принципу, что и иллюстрации. Над таблицей делается надпись, которая форматируется по левому краю формата таблицы. Если таблица не умещается на странице, она

переносится на следующую страницу с повторением головки. Требования к надписи такие же, как и к подрисуночной надписи. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово **"таблица"** с указанием ее номера. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к документу.

Трафаретный документ - документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

1. **Общие требования к тексту документа, Требования к оформлению реквизитов «заголовок» и «приложения»**

Тексты документов пишут на русском языке при направлении их в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации;

на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенные на территории других субъектов Российской Федерации.

Тексты документов могут оформляться в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде их комбинации.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать только заключительную часть (например, приказы — распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления — просьбу без пояснения; справки, докладные записки — оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации, автора документа, дату документа, его регистрационный номер, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст должен излагаться от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываю», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили»).

Краткое изложение содержания документа указывают в заголовке к тексту. Он должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документа. Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употреблять неконкретные формулировки типа «Разные материалы», «Общая переписка» и т.д.

Заголовок дела состоит из следующих элементов: названия вида дела (переписка, протоколы, приказы и т.д.), названия структурного подразделения и краткого содержания документов дела.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется следующим образом: ' Приложение: на 12 л. в 4 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, указать количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Приложения оформляются на стандартных листах и имеют все необходимые реквизиты.

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу следует делать отметку с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера

**17 Сценарий (алгоритм) подготовки документа**

Подготовка исполненных документов к хранению и использованию включает:

* экспертизу (оценку) научной и практической ценности документов;
* « оформление дел;
* описание документов постоянного и долговременного хранения;
* обеспечение их сохранности;
* передачу дел в архив учреждения, т.е. в ведомственный архив. (Ведомственным называется архив, находящийся в непосредственном подчинении соответствующей организации, не входящей в систему государственной архивной службы, или являющийся структурным подразделением организации.) Ведомственный архив осуществляет хранение документов организаций и предприятий до передачи их на государственное хранение.При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью вычислительной техники, качество документов как источников информации.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов для данного вида документов.

1. **Понятие «унифицированная система документации», назначение и состав УСОРД**

Унифицированная система документации - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

УСОРД - унифицированная система документации, устанавливающая требования к составу, содержанию, построению и оформлению унифицированных документов, используемых для решения организационно - распорядительных задач управления.

В состав УСОРД входят стандарты, устанавливающие общие требования к содержанию и формам документов, альбом унифицированных форм документов, нормативные и методические материалы по их применению, классификатор унифицированных форм документов, являющийся разделом Общегосударственного классификатора Республики Беларусь «Унифицированные документы», нормативные и методические документы по применению классификатора унифицированных форм ОРД.

Состав унифицированных форм документов включает: акт, график, докладную и объяснительную записки, должностную инструкцию, заявление, положение, представление, правила, письмо-запрос, протокол, приказ, структуру и штатную численность, решение, устав, штатное расписание.

1. **Виды организационных документов, требования к их составлению и оформлению**

Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов предприятия, называется организационными документами.

Организационные документы представлены уставами, положениями, в том числе о структурных подразделениях, инструкциями, в том числе должностными, правилами.

Устав - свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности. Уставы предприятий, учреждений, организаций утверждаются вышестоящими органами (министерствами, администрацией субъектов федерации), устав юридического лица утверждается его учредителями (участниками) и подлежит государственной регистрации в установленном порядке. Устав относится к обязательным учредительным документам при создании негосударственных коммерческих организаций. Общие требования к порядку его составления, оформления и содержания даны в части первой Гражданского кодекса Российской Федерации.

Структура текста устава меняется в зависимости от его разновидности. Устав организации включает: общие положения, цели и задачи, права, деятельность, имущество, управление, реорганизация и ликвидация.

Устав акционерного общества содержит разделы: общие положения, акционерный капитал, порядок деятельности, права, управление, учет и отчетность, распределение прибыли, прочие накопления, прекращение деятельности.

Положение - правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения (службы).

Положение об организации включает разделы: общие положения; основные задачи; функции; права и обязанности; руководство; взаимоотношения и связи; контроль, проверка и ревизия деятельности; реорганизация и ликвидация.

Структура текста положения о структурном подразделении (службе) нормативно не определена. Достаточно устойчивую структуру, выработанную практикой, имеют положения о подразделениях, имеющие следующие разделы: общие положения, основные задачи, функции, права и обязанности, ответственность, взаимоотношения.

Отдельную группу положений составляют положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному вопросу. Например: Положение о документационном обеспечении управления.

Пример оформления и структура текста «Положения о документационном обеспечении управления» приведены в приложении.

Инструкция - правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц. Инструктивный характер носят такие виды документов, как правила, регламенты и др.

Начинается инструкция, как правило, разделом «Общие положения», в котором указываются цели ее издания, области распространения, порядок пользования и другие сведения общего характера.

Текст инструкции должен содержать четкие формулировки с распорядительными словами типа «должен», «следует», «необходимо», «имеет право», «не допускается», «рекомендуется», «запрещается» и т.д. Текст инструкции излагается от третьего лица («исполнитель должен представлять документы на подпись вместе с материалами, на основании которых они готовились») или в безличной форме («срок хранения документов определяется по Перечню»).

1. **Виды распорядительных документов, требования к их составлению и оформлению. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности**

К наиболее распространенным видам распорядительных документов, издаваемых в организациях различных форм собственности, относятся постановления, решения, приказы, указания.

Все распорядительные документы должны строго соответствовать закону, ни один из них не может содержать положений, противоречащих законодательным актам.

Подготовка основных видов распорядительных документов в целом аналогична. Она представляет собой достаточно сложный процесс, имеющий различия в конечной стадии оформления документов, отражающей результат коллегиальной деятельности (постановления и решения) и единоначалия (приказ, распоряжение).

Можно выделить следующие стадии подготовки распорядительного документа: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание. Для постановлений и решений добавляется стадия обсуждения и принятия этих документов на заседании коллегиального органа.

Процедуру составления и оформления распорядительного документа желательно описать в инструкции по делопроизводству. В ней излагаются последовательность работ над проектом документа и те требования, соблюдение которых обеспечивает юридическую полноценность документа.

Подготовка проекта распорядительного документа может быть поручена одному или нескольким структурным подразделениям или отдельным должностным лицам. При разработке проектов сложных и больших распорядительных документов могут создаваться рабочие группы (комиссии), привлекаться ученые или квалифицированные специалисты из числа практических работников. Главное условие, обеспечивающее \* качество документа, -достаточная компетентность лиц, его готовящих. ; Чем выше уровень составляемого документа, тем выше требования, предъявляемые к его составителям (профессионализм, глубина знания вопроса, общий культурный уровень, умение излагать мысли),

Юридическим основанием разработки распорядительного документа может быть издание документа органами власти и управления, конкретное поручение вышестоящего органа, необходимость осуществления исполнительной и распорядительной деятельности для осуществления задач, возложенных на учреждение. Учреждение или структурное. подразделение может выступить с инициативой разработки распорядительного документа по какому-либо вопросу.

Приказ - основной распорядительный документ, чаще всего встречающийся в практике управления. Приказы издаются руководителем организации, действующим на основе единоначалия, т.е. подписать приказ вправе только первое лицо организации или лицо, исполняющее его обязанности, если это оформлено в установленном порядке. Приказы издаются по вопросам административной деятельности, требующим правового решения.

В любой организации существуют две группы приказов: приказы по основной деятельности и приказы по личному составу. Приказ по основной деятельности является нормативным документом, отражающим управленческие решения по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, планирования, отчетности, финансирования, кредитования, реализации продукции, внешнеэкономической деятельности, совершенствования структуры и организации работы предприятия (создание, изменение масштаба деятельности, ликвидация структурного подразделения, утверждение или изменение положений, инструкций, правил, планов, структуры, назначение комиссий и т.д.). Готовит проект приказа структурное подразделение или должностное лицо, к работе которого он будет иметь отношение или деятельность которого связана с его исполнением.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагают факты, соображения, т.е. основание (мотивы) издания приказа. Как правило, констатирующая часть приказа начинается со слов В целях..., С целью..., В соответствии с ... (ссылка на нормативный документ), На основании... (ссылка на нормативный документ или на документ вышестоящей организации), В связи... и т.д. В констатирующей части приказа могут быть перечислены факты, события, послужившие основанием для его издания, дана оценка ситуации. Констатирующую часть приказа можно опустить, если распорядительная часть не нуждается в обосновании.

В распорядительной части перечисляют предписываемые действия. Распорядительная часть начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, которое указывается прописными буквами всегда на отдельной строке от границы левого поля.

Распорядительная часть делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Каждый пункт должен отвечать на вопросы «кому? что? когда сделать?». В качестве ответа на вопрос «кому?» указывают должность (в дательном падеже), фамилию (в дательном падеже), инициалы исполнителя.

1. **Требования к составлению и оформлению объяснительных, докладных записок и справок**

Объяснительные записки, как приложение к основному документу, поясняющие и дополняющие его, оформляют на общих бланках. Подписывает такую записку руководитель.

Объяснительные записки, где объясняются причины поведения, поступки, ситуации, составляют отдельные работники. Как и внутренние докладные записки, они могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги. Подписывают такие записки составители. Ее реквизиты те же, что и во внутренней докладной записке.

Реквизиты ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ:

- наименование организации (наименование министерства или ведомства, структурного подразделения) - автора документа;

- наименование вида документа - ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА;

- дата, номер (если есть);

- заголовок к тексту;

- текст;

- подпись;

- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Докладная записка - документ информационно-справочного характера. Может содержать изложение какого-либо вопроса или факта, выводы и предложения составителя, адресована руководителю своей организации или в вышестоящую инстанцию.

В зависимости от содержания и назначения докладные записки делятся на информационные и отчетные.

В зависимости от адресата докладные записки бывают внутренними (действуют внутри организации) и внешними (направлены в вышестоящие или другие организации).

Внутренние записки пишут на листе бумаги (можно рукописным способом) формата А4 или А5. Подписывает их автор-составитель.

Внешние записки оформляют на общем бланке организации формата А4. Подписывает их руководитель организации. Датой документа считается дата ее подписания.

Докладная записка может быть составлена как по инициативе автора, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки - побудить руководителя принять решение. Информационные докладные записки о ходе выполнения работ должны представляться руководству постоянно.

Текст докладной записки делится на две части. Первая - изложение фактов, послуживших причиной ее составления, вторая - выводы, мнения составителя - организации или должностного лица.

Реквизиты внутренней ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ:

- наименование структурного подразделения - автора документа;

- наименование вида документа - ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА;

- дата, номер (не обязательно);

- адресат;

- заголовок;

- текст;

- приложение (если есть);

- подпись;

- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Реквизиты внешней ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ:

- наименование организации (наименование министерства или ведомства, структурного подразделения) - автора документа;

- наименование вида документа - ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА;

- дата, номер;

- место издания; адресат;

- заголовок;

- текст;

- приложение (если есть);

- подпись;

- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов:

1 Справки, описывающие и подтверждающие факты или события в производственной деятельности организации.

Справки составляют по указанию вышестоящей организации или руководителя организации для информации о выполнении планов, заданий, поручений. Их представляют в установленные сроки. Текст такой справки состоит из двух частей.

В первой Части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй - приводятся конкретные данные.

Выводов и предложений в справке не приводят. Это отличает ее от докладной записки. В справке фиксируют сведения на определенном отрезке времени. Заголовок справки может содержать период времени или дату, на которые приходятся сведения, приведенные в документе. Например, "О... за 1 квартал 2008 года".

Справка должна объективно отражать состояние дел, поэтому ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений. В справках могут приводиться таблицы.

1. **Требования к составлению и оформлению актов**

Некоторые акты подлежат утверждению (контрольно-ревизионного характера, содержащие рекомендации и предложения). Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ или к компетенции которого относится содержание акта. Акт может иметь гриф согласования. Текст акта состоит из вводной и констатирующей части.

В вводной части указывают основание для составления акта, перечисляют лиц, составивших акт и присутствующих при этом (председатель, члены комиссии, присутствующие).

В констатирующей части текста дают описание проделанной работы (сущность, характер, методы, сроки), фиксируют факты (события), излагают выводы, предложения, заключения составителей акта. Текст может делиться на пункты и подпункты, может быть составлен в форме таблицы.

При наличии приложений отметку об их присутствии делают после текста. В конце текста (под отметкой о приложении) указывают, если необходимо, количество экземпляров акта, в соответствии с нормативными правилами или практической необходимостью, место нахождения каждого экземпляра или адресаты, по которым они направлены. Акт подписывают все лица, принимавшие участие в его составлении (должности не указывают).

С актами ревизий и обследований знакомят всех лиц, деятельности которых они касаются. При этом проставляют согласующую отметку (С актом ознакомлены: подпись, дата). При наличии замечаний акт визируют с отметкой: "Замечания прилагаются". Акты оформляют на общем бланке. Внутренние акты могут быть оформлены не на бланке.

Формуляр-образец АКТА состоит из реквизитов:

- наименование организации (наименование министерства или ведомства, структурного подразделения) - автора документа;

- наименование вида документа - АКТ;

- дата (дата актируемого события, которую проставляют сразу, независимо от того, когда подписан акт);

- номер (на одной строке с датой);

- заголовок документа;

- место издания (город);

- текст (пишут через 1,5 интервала);

- приложение (если есть);

- грифы утверждения и согласования (если необходимо);

- подпись (лиц, указанных в вводной части, с расшифровкой фамилий, указанием инициалов; должность не указывают);

- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Реквизиты отделяют друг от друга 1,5-3 интервалами.

**23 Разновидности писем. Требования к их составлению и оформлению**

Письмо используют в том случае, когда невозможно решить вопрос другими средствами (личная беседа, телефонный разговор). Существует много видов писем: письма, содержащие просьбу, предложение, претензию, запрос, требующие ответа. Есть письма, которые содержат извещение, информацию, отказ, напоминание и не требуют ответа.

Реквизиты формуляра - образца ПИСЬМА:

- наименование организации (наименование министерства или ведомства) - автора документа;

- справочные данные об организации (адрес, телефон, факс, номер счета в банке);

- дата, номер;

- адресат (кому направляется, однако не более четырех адресатов на одном письме);

- ссылка на регистрационный индекс (номер) и дату документа-запроса (например, инициативного письма) только на бланке для писем;

- заголовок к тексту (не более 28 знаков в строке; при более длинной строке заглавие делят на строчки (пишут через 1 интервал), имеющие законченный смысл; в конце строчек не ставят, точку и кавычки;

- текст;

- отметка о наличии приложений;

- подпись (указывают наименование должности, проставляют личную подпись и расшифровывают ее);

- печать (если нужно);

- отметка об исполнителе (фамилию и телефон исполнителя проставляют от левого поля, внизу бланка);

- отметка об исполнении документа (Ф. И. О. машинистки, количество экземпляров, если нужно);

- гриф ограничения доступа к документу ("секретно", "конфиденциально" и т.п.).

Письма оформляют на специальных бланках для писем формата А4 и А5, в зависимости от объема письма. Если письмо не превышает десяти строк, его оформляют на бланке формата А5 (заголовок не пишут, текст можно печатать через 1,5 или 1 интервал). Название вида документа - письмо - не пишут.

Применение бланков с продольным расположением реквизитов для оформления писем не рекомендуется.

Письма могут быть адресованы в организацию, ее структурное под-разделение, конкретному должностному лицу, руководителю организации.

Документ информирует адресата, о направлении к нему прилагаемых и письму документов или отправленных материальных ценностей. Сопроводительные письма составляют в том случае, если необходимо пояснение характере исполнения или цели направления приложенного документа.

Цель письма - приглашения - приглашение на заседание, совещание, конференцию, семинар и т.д. Адресовать письмо-приглашение можно конкретному лицу, группе лиц или организации.

Письмо может содержать полную повестку дня мероприятия, фамилии докладчиков по вопросам повестки дня, фамилию и телефон ответственного за проведение мероприятия, информацию о проезде к месту приглашения и другую информацию.

Письмо-извещение составляют для конкретного адресата, оно является ответом на запрос. Устойчивыми словосочетаниями письма-извещения являются: "Ставим Вас в известность...", "Сообщаем Вам о переносе сессии..."

Этот вид письма близок к информационному письму.

Рекламное письмо посылают конкретным адресатам. Оно содержит описание рекламируемых услуг и товаров.

Цель письма - побудить адресата воспользоваться предложенными услугами, заказать товар.

Текст содержит полную, четкую, конкретную информацию. В конце текста может быть указан адрес организации и телефон для справок.

Письмо-подтверждение уведомляет отправителя о получении документов, ценностей (переводы, письма, бандероли), подтверждает факты, действия. Направление писем-подтверждений относится к обязательной части деловых отношений, т.к. позволяет снять вопрос с контроля. Ниже приведен образец письма-подтверждения.

Текст письма-напоминания сообщает о приближении, ускорении или истечении срока исполнения, какого-либо действия, мероприятия, события.

Письмо направляют адресату тогда, когда не удается получить ответ с помощью личного контакта или телефонных переговоров.

Текст письма-напоминания сообщает о приближении, ускорении или истечении срока исполнения, какого-либо действия, мероприятия, события.

Письмо направляют адресату тогда, когда не удается получить ответ с помощью личного контакта или телефонных переговоров.

В тексте гарантийного письма адресату дают гарантии, оплаты выполненной работы или предоставление каких-либо услуг (работы, помещения, жилья и т.п.).

В письме организация-адресант берет на себя определенные обязательства, поэтому письмо имеет правовую силу.

Письма-претензии обычно посылают предприятия-покупатели в адрес нерадивой организации-поставщика.

В тексте указывают требования и претензии заявителя, обосновывают эти требования и, если необходимо, указывают подробный расчет суммы, которую заявитель просит ему перечислить.

Текст письма-ответа зависит от инициативного документа. Ответа посылают на письма, запросы, просьбы, обращения, предложения, требования.

Письмо-ответ должно содержать ссылку на индекс и дату инициативного (входящего) письма, на который дается ответ: "На №\_\_\_\_\_\_ от \_\_". Если инициативное письмо поступило от частного лица, в ссылке указывают дату поступления входящего документа.

В тексте излагают решение, принятое по инициативному документу: отказ от предложения, выполнение просьбы, ответ на запрос. Ответ должен быть изложен в конкретной, четкой форме. Если в письме содержится отказ, он должен быть хорошо аргументирован.

Письмо иностранному партнеру должно иметь четкую структуру. Размер полей на бланке по 1 дюйму (2.54 мм). Реквизиты на нем располагают в следующем порядке.

1. **Документы, создаваемые в процессе подготовки совещаний. Составление и оформление протокола**

Среди основных документов для подготовки к совещанию можно выделить:

 паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры, находящихся под охраной государства;

* акты, ведомости переоценки и определения износа основных средств;
* штатные расписания (если они хранятся в бухгалтерии);
* лицевые счета по учету основного фонда.

Если по какой-либо причине подлинники этих документов отсутствуют, на хранение оставляют заверенные копии документов.

Бухгалтерские документы являются неотъемлемой частью всех документов организации (фирмы). Они обрабатываются и сдаются в архив по общим правилам подготовки документов к архивному хранению.

Протокол — документ, в котором фиксируются обсуждение вопросов и принятые решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части заполняются реквизиты: председатель, секретарь, количество присутствовавших, повестка дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Доклады, решения прилагаются к протоколу.

1. **Понятие «ценность документа», экспертиза ценности. Принципы и критерии экспертизы ценности документа**

Экспертиза ценности документа – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов в организации проводится:

в делопроизводстве – при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов проводится на основе:

* действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;
* типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;
* нормативно-методических документов Федеральной архивного агентства (Росархива) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками службы документационного обеспечения управления (ДОУ) совместно с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) или экспертной комиссией (ЭК) организации под методическим руководством архива организации.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется:

* отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации;
* отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях;
* выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. При этом не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Дела с отметкой “ЭПК” подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой “ЭПК”, содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

* Подготовка электронных документов к передаче в архив организации состоит из следующих этапов:
* проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив;
* запись электронных документов на машинные носители;
* проверка качества записи;
* описание электронных документов;
* проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;
* подготовка комплекта сопроводительной документации.

Сопроводительная документация электронных документов должна быть достаточной для обеспечения их сохранности и использования. В ней отражается следующая информация:

* название документа,
* дата его создания,
* характеристика содержания (аннотация),
* электронный формат,
* физическая и логическая структура (для баз данных, сайтов и т.п.),
* объем документа (для баз данных также – количество записей).

По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются сотрудниками архива организации сводные описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (формы данных видов документов приводятся в приложениях 1, 2, 3 и 4 Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.).

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) организации одновременно. Одобренные центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) акты и описи утверждаются руководителем организации только после утверждения экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения описей дел постоянного хранения. После этого организация имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

**Список использованных источников**

1. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. – 4-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2007.
2. Стрельцова Л. А. Методы совершенствования ДОУ: создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ.// Делопроизводство.- №6.-2008
3. Энциклопедия делопроизводства и документооборота. М.:Москва. - 2007
4. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления. Конспект лекций.М.: Пенза.-2006.

**Организация и технология ДОУ**

1. **Перечислить законодательные и нормативные акты РФ, в которых установлены нормы документирования и работы с документами (назовите законодательный акт, год его разработки, дайте краткую характеристику)**

В настоящее время регламентация вопросов ДОУ на государственном уровне ведется в нескольких направлениях: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативно-правовых и нормативно-методических документов. Высшей юридической силой обладают законы Российской Федерации. Отдельные направления деятельности организаций и предприятий регламентируются соответствующими законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, приказами и распоряжениями органов государственной власти и управления. Деятельность каждого предприятия или организации определяется положением о нем (Уставом). 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.

К сегодняшнему дню сложилась достаточно обширная государственная система законодательных и нормативных актов, регулирующих сферу информации и документации. На основе законодательной базы, затрагивающей различные аспекты ДОУ, разрабатываются локальные (корпоративные) нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу, которые составляют область корпоративного регулирования ДОУ любой организации.

Примерный перечень законодательных актов и нормативно-методических документов, регулирующих сферу информации и документации, документационного обеспечения управления, управления документами и архивного дела:

Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ

Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ

Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ (Приказ ФСФР РФ от 16.12.2008 N 08-57/пз-н "О внесении изменений в приказ ФСФР России от 1 сентября 2004 г. N 04-442/пз-н "О представлении в Федеральную службу по финансовым рынкам электронных документов с электронной цифровой подписью)

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ

Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ

Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1

Указ Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации»

«Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Требования к документам и службам документационного обеспечения» - М., 1991 г.

«Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233

«Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ», утвержденное Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/пс

«Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия», утвержденное приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176

«Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия», утвержденное приказом Росархива от 19.01.1995 № 2

«Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти», утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30

«Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти», утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452

«Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденная приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536 и зарегистрированная в Минюсте РФ 27.01.2006 № 7418

«Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации», утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009

Приказ Минюста РФ от 04.05.2007 N 88

(ред. от 26.05.2009)

"Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации"

(Зарегистрировано в Минюсте РФ 14.05.2007 N 9449)

«Основные правила работы архивов организаций», одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002

«Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях российской Академии наук», утвержденные приказом Министра культуры от 18.01.2007 № 19

Приказ Минкультуры от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук»

«Положение «О Федеральном архивном агентстве», утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290

«Регламент Федерального архивного агентства», утвержденный приказом Росархива от 09.03.2005 № 17 ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28

ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», утвержденный постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст

ГОСТ Р ИСО15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования» - М., Стандартинформ, 2007 «Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел», утвержденные Росархивом 05.08.2005

«Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТа Р 6.30-2003». - М., ВНИИДАД, 2008.

«Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Росархивом 06.10.2000

«Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства Российской Федерации по налогам и сборам, его территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом МНС РФ от 21.04.2004 № САЭ-3-18/297

«Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления», утвержденные Постановлением Минтруда от 25.11.1994 № 72

«Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления», утвержденные Постановлением Минтруда от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти», утвержденные Постановлением Минтруда от 26.03.2002 № 23.

1. **Перечислить действующие нормативно-методические документы межотраслевого действия, которые определяют современную работы с документами (назовите наименование документа, год его разработки, дайте краткую характеристику)**

Корпоративная нормативно-методическая база ДОУ предполагает создание системы работы с документами, учитывающей специфику и особенности документирования деятельности конкретной компании. В этих целях разрабатываются документы, закрепляющие состав управленческой документации компании, требования к формам применяемых в компании документов, правила и процедуры подготовки и оформления документов, технологические процессы организации работы с документами и способы, обеспечивающие эффективное и рациональное хранение документов, в том числе с применением информационных технологий, а также нормативные документы, которые закрепляют правовой статус, задачи и функции службы документации и регламентируют деятельность ее работников.

В состав разрабатываемых корпоративных документов, как правило, включаются:

* различные классификаторы (справочники, перечни) управленческой документации (документных систем, справочной информации и др. объектов);
* табель и альбом форм документов;
* номенклатура дел компании;
* стандарты, положения, инструкции, методические рекомендации по организации делопроизводства и архивного дела, в т.ч с использованием автоматизированных систем электронного документооборота (АСЭД) положение о Службе ДОУ и должностные инструкции ее работников.

Примерный перечень корпоративных нормативных документов в области ДОУ (управления документами) и архивного дела

1. Стандарт по управлению документами, включающий описание:

* стратегии, политики и ответственности в области управления документами;
* требований к управлению документами;
* состава нормативной базы в области управления документами;
* порядка проектирования и внедрения документных систем;
* процессов и процедур управления документами;
* правил проведения мониторинга и аудита в области управления документами;
* организации обучения персонала технологическим аспектам в работе с документами;

2. Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству), включающая следующие основные разделы:

Общие положения

Документирование управленческой деятельности, включающий подразделы:

* состав управленческих документов
* классификация, унификация, стандартизация управленческих документов
* Правила подготовки и оформления управленческих документов, включающие подразделы:
* требования к бланкам документов;
* требования и правила оформления реквизитов служебных документов;
* требования и правила оформления текстов служебных документов;
* правила подготовки и оформления распорядительных документов:
* Приказ;
* Распоряжение;
* Протокол;
* Решение;
* другие (по необходимости);

правила подготовки и оформления организационных документов:

* Положение;
* Правила;
* Инструкция;
* Решение;
* другие (по необходимости);
* правила оформления информационно-справочных документов:
* Служебное письмо;
* Служебная записка;
* другие (по необходимости);

Организация документооборота, включающая описание:

* порядка обработки и движения поступающих (входящих) документов;
* порядка подготовки, обработки и движения отправляемых (исходящих) документов;
* порядка подготовки, обработки и движения внутренних документов;
* порядка работы исполнителей с документами;
* порядка регистрации документов;
* организации контроля исполнения документов;
* порядок учета объема документооборота;

Организация документов в делопроизводстве, включающая описание:

* правил составления номенклатуры дел компании;
* правил формирования и оформления дел;
* порядка систематизации и организации оперативного хранения документов;
* правил подготовки документов к передаче в архив;
* Другие разделы, определяющие специфику компании (по необходимости).

Положение об архивном хранении документов включающая описание:

* порядка отбора документов для последующего хранения или уничтожения, проведение экспертизы ценности документов (положение об экспертной комиссии);
* порядка приема документов и дел в архив компании;
* правил комплектования, фондирования документов и дел;
* порядка организации научно-справочного аппарата фонда;
* порядка выдачи из архива документов и дел во временное пользование;
* порядка обеспечения сохранности документов и дел;
* порядка уничтожения документов и дел;
* порядка передачи документов на государственное хранение.

4. Положение о печатях и штампах,

* включающая описание:
* порядка изготовления, учета, использования и уничтожения печатей и штампов;
* оттиски печатей и штампов, используемых в компании;

5. Инструкция по работе с документами конфиденциального характера

включающая описание:

* перечень сведений, составляющих коммерческую тайну (конфиденциальную информацию);
* перечень документальных носителей коммерческой тайны (конфиденциальной информации);
* описание порядка предоставления и разграничения прав доступа к документам, содержащих коммерческую тайну и сведения конфиденциального характера;
* описание порядка ведения делопроизводства (прием/отправка, обработка, движение и хранение документов, содержащих коммерческую тайну и сведения конфиденциального характера);

Корпоративный Стандарт по управлению документами может быть разработан на основе национального стандарта РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 (Управление документами. Общие требования), который будет включать общие (основные) положения о политике, ответственности, процедурах, системах и процессах, связанных с документами компании. А технологические операции работы с документами в компании могут регламентироваться в Инструкции по документационному обеспечению управления (делопроизводству).

Инструкция по делопроизводству определяет правила, приемы, процессы создания документов и порядок работы с ними в компании, а также регулирует отдельные сферы (моменты), относящиеся к специфике компании. В инструкции по делопроизводству закрепляется выбранная форма организации документооборота, определяется порядок работы с документами сотрудников компании как исполнителей документов, закрепляются функциональные обязанности лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях.

Инструкция состоит из основных разделов (как представлено в Приложении 2) и может быть добавлена разделами, уточняющими или раскрывающими специфику работу с документами в компании. Например, в инструкции, при необходимости, можно отразить общий порядок организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях компании, в том числе документооборот между управленческим аппаратом компании и ее территориально-распределенными структурными единицами (филиалами, представительствами и т.д.). Если специфика компании определяет постоянную работу с конкретными видами документами, не включенными в основные разделы инструкции по делопроизводству, то желательно в ней выделить раздел (подраздел) по описанию правил работы с данной категорией документов, а также включить образцы форм этих документов. Если компания работает с документами ограниченного распространения, то в инструкции по делопроизводству целесообразно включить раздел по организации работы с конфиденциальными документами или разработать для этих целей отдельную инструкцию.

Инструкция по документационному обеспечению управления должна содержать приложения, состоящие из максимума справочно-иллюстративного и информационного материала, систематизированного в порядке расположения разделов, в каждом из которых делаются соответствующие ссылки.

При разработке данной инструкции можно руководствоваться Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, в той части, в какой она не противоречит особенностям работы с документами в конкретной организации, а также использовать иные нормативные правовые и законодательные акты (см. Приложение 1).

Важно учитывать, что Инструкция по делопроизводству - это регламентирующий документ не только для Службы ДОУ, но и для всех сотрудников аппарата управления компании. Поэтому, чем более подробно будут описаны все разделы инструкции, тем более понятным и прозрачным для всех будет не только сам документ, но и все процессы работы с документами.

1. **Каким документом закрепляется статус службы ДОУ, ее структура, права и обязанности, виды работы? (назовите наименование документа, порядок его разработки, требования к содержанию, порядок утверждения, ввода в действие и переработки)**

Положение о службе ДОУ и должностные инструкции ее сотрудников разрабатываются на основании типовых либо примерных положений или инструкций, а также организационных документов, регламентирующих деятельность самой компании (устава, положений о структурных подразделениях). При разработке положения о подразделении необходимо помнить, что оно должно содержать четкие формулировки, не допускающие разногласий в вопросе о том, кто и что должен делать, кто кому подчинен и т.д. Пункты положения, определяющие взаимоотношения службы ДОУ с другими подразделениями компании, должны быть согласованы с этими подразделениями.

На основании Положения о службе ДОУ разрабатывается должностная инструкция для каждого работника службы. Должностная инструкция определяет организационно-правовое положение работника в структурном подразделении и условия для его эффективной работы, регламентирует разграничение обязанностей и прав между другими сотрудниками, а также служит основой для устранения параллелизма и дублирования в выполнении отдельных операций, для установления взаимосвязей отдельных должностей. Кроме того, должностные инструкции позволяют объективно оценивать деятельность каждого работника службы и применять соответствующие меры воздействия.

1. **Каким документом закрепляется статус каждого работника службы ДОУ, его права и обязанности, виды выполняемой работы? (назвать наименование документа, порядок его разработки, требования к содержанию, порядок утверждения, ввода в действие и переработки)**

При определении должностного состава работников следует руководствоваться Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) и Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

Для определения численности персонала службы ДОУ используются нормативные документы по труду и организации труда. Нормирование труда работников делопроизводства, в том числе расчет их штатной численности осуществляются на основании следующих документов:

1. Межотраслевые укрупненные нормы времени на работы по документационному обеспечению управления. М., 1995.

2. Нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организаций. М, 1992.

3. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. М., 1993.

4. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. М., 2002.

Как правило, определение численности подразделения не входит в обязанности самой службы ДОУ – эта работа проводится отделами труда и заработной платы или экономическими подразделениями, но при необходимости такие расчеты могут провести и работники службы ДОУ. Названные выше нормативные документы по труду содержат методические указания, касающиеся применения этих документов на практике.

1. **Какие формы организации делопроизводства (документационного обеспечения управления) применяются на практике? (Дайте характеристику каждой формы)**

Существует три формы организации делопроизводства: централизованная, децентрализованная и смешанная.

При централизованной форме организации делопроизводства все операции по обработке документов сосредоточиваются (централизуются) в едином для всего учреждения центре — канцелярии, общем отделе или у секретаря. Децентрализованная форма предполагает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями учреждения; при этом в каждом из них выполняется относительно однородный набор делопроизводственных операций. Не следует смешивать децентрализованную форму организации делопроизводства, при которой делопроизводственные операции выполняются в различных структурных подразделениях учреждения, с организационной структурой службы делопроизводства, имеющей специализированные подразделения: экспедиции, машбюро, контрольные группы и т.д. При смешанной форме операции выполняют централизованно (прием, регистрация, контроль, размножение документов) и децентрализованно (справочноинформационное обслуживание, хранение документов, формирование дел).

1. **Дайте определение термина «Документооборот». Перечислите операции, которые выполняются с входящими документами**

Документооборот — это движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки. Правильная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов в аппарате управления, равномерной загрузке подразделений и должностных лиц, оказывает большое положительное влияние на управленческий процесс в целом.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих документов, а на этапе исполнения (использования) — входящих документов.

Документопоток входящих документов составляют:

· Документы вышестоящих организаций, органов власти;

· Документы подведомственных организаций, присылающих отчётно-

учётную документацию и различного рода запросы;

· Документы организаций-смежников и прочих организаций, обменивающихся информацией для решения вопросов, требующих совместных действий;

· Жалобы и заявления граждан.

В процессе движения входящих документов выполняются следующие операции:

· Приём входящих документов;

· Первоначальная (экспедиционная обработка);

· Предварительное рассмотрение и распределение;

· Регистрация;

· Рассмотрение документов руководством;

· Исполнение резолюций;

· Отправление.

1. **Определите назначение предварительного рассмотрения документов. Укажите функции работников, участвующих в предварительном рассмотрении документов**

После этапа экспедиционной обработки документов проводится предварительное рассмотрение документов, целью которого является распределение поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

При этом предварительно в службе документационного обеспечения управления (ДОУ) рассматриваются только документы, адресованные руководству организации или без указания конкретного должностного лица и структурного подразделения, а документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам, передаются по назначению без предварительного рассмотрения.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки содержания документов, на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Предварительное рассмотрение поручается достаточно опытному сотруднику службы ДОУ, хорошо знающему структуру организации и должностные обязанности сотрудников. Эффективную помощь при предварительном рассмотрении оказывает разработка серии справочных материалов:

* примерного перечня документов, требующих обязательного рассмотрения руководством;
* перечня должностных лиц и их обязанностей;
* технологических графических схем последовательности экспедиционной обработки и распределения различных поступающих документов и т.д.

При рассмотрении поступившего документа учитываются:

* важность его содержания;
* сложность и новизна поставленных вопросов;
* авторство, т.е. общественное положение лица, автора документа, место учреждения-отправителя в структуре управления, роль общественной организации в жизни общества;
* реальная срочность исполнения документа;
* вид документа: закон, распоряжение, письмо, отчет и др.

К руководителю должны поступать только документы, касающиеся основных вопросов деятельности организации, по принципиальным вопросам или несущие новую информацию, распорядительные документы вышестоящих организаций. После рассмотрения руководителем документы передаются на исполнение в соответствии с резолюцией.

Остальные документы должны передаваться в структурные подразделения или непосредственно исполнителям-специалистам. При этом если документ предназначен к исполнению нескольким структурным подразделениям или лицам, то с него снимается копия или устанавливается очередность исполнения.

Предварительное рассмотрение документов службой ДОУ должно проводиться в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время

1. **Перечислите делопроизводственные операции, которые выполняются при первичной обработке поступающих документов. Дайте характеристику каждой операции**

Все поступающие в организацию документы независимо от способа поступления (почта, телеграф, спецсвязь, факс и др.) передаются конкретному должностному лицу службы делопроизводства. При поступлении документа по почте до вскрытия конверта проверяют правильность их доставки по адресу, целостность конвертов, упаковки, а также документов и вложений. Неправильно адресованные и повреждённые документы возвращаются отправителю. Если в конверте находится служебный документ, то адресат после прочтения возвращает его в канцелярию для регистрации. Вместе с документами необходимо сохранять конверты. Прежде чем зарегистрировать документ, необходимо его предварительно рассмотреть. Предварительное рассмотрение документа работником службы делопроизводства повышает эффективность управленческого процесса в целом. Главная цель предварительного рассмотрения документа – установить подразделение или должностное лицо, которому необходимо отправить документ на рассмотрение. При предварительном рассмотрении документа необходимо учитывать важность его содержания, сложность и новизну поставленных вопросов, авторство, вид документа. Исходя из оценки документа, и в соответствии с функциями структурных подразделений производится распределение поступающих документов. Предварительное рассмотрение документов осуществляют секретари-референты, заведующие канцелярией, секретариатами, общими отделами, помощники руководителей.

1. **Дайте определение термина «Документооборот». Перечислите операции, которые выполняются с исходящими документами**

Документооборот — это движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки. Правильная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов в аппарате управления, равномерной загрузке подразделений и должностных лиц, оказывает большое положительное влияние на управленческий процесс в целом.

Основные этапы обработки исходящих (отправляемых) документов состоит из следующих операций:

- составление проекта документа;

- согласование проекта;

- проверка правильности оформления документа;

- подписание или утверждение (если необходимо);

- регистрация корреспонденции;

- отправка документа адресату;

- подшивка второго экземпляра в дело.

Проект документа (ответного или инициативного) составляют руководители или специалисты. В ответных документах излагают результат работы с поступившими документами, устными запросами организаций и лиц. Инициативные документы передают решения руководителей и специалистов, принятые ими в ходе управленческих решений.

Проект документа согласовывают с составившим его специалистом, руководителями заинтересованных структурных подразделений, другими организациями (при необходимости) и юридической службой. Количество согласований должно определяться деловой необходимостью.

Согласованный проект документа представляют руководителю организации или структурного подразделения для подписания вместе с материалами, на основании которых проект готовился.

До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель проверяет его содержание, приложения; секретарь проверяет правильность оформления, наличие необходимых реквизитов. Неправильно оформленные документы возвращают на доработку исполнителям.

Подписанные документы регистрируют: проставляют регистрационный номер и дату.

После регистрации секретарь или специальный отдел проводят экспедиционную обработку отправляемых документов. Она включает в себя сортировку по адресатам, упаковку в конверты, написание на конверте почтового адреса и наименование адресата, проставление штампа организации, проставление знака почтовой оплаты, передачу корреспонденции в почтовое отделение.

При необходимости составитель документа указывает вид отправления - заказное письмо, нарочным и т.д.

Распорядительные документы, протоколы рассылают в виде заверенных копий или выписок. Докладные записки, справки и другие подобные документы передают адресатам внутри учреждения в подлиннике.

Документы должны быть обработаны и отосланы в тот же день или не позднее следующего рабочего дня, телеграммы - немедленно.

Исходящие документы печатают, как правило, в двух экземплярах. Первый, подписанный экземпляр, направляют адресату, второй (отпуск) - помещают в дело.

Если документ, направленный в другую организацию, должен быть возвращен, на нем следует поставить штамп или сделать пометку "Подлежит возврату" и такую же пометку сделать в регистрационной карточке (журнале).

1. **Дайте определение термина «Документооборот». Перечислите операции, которые выполняются с внутренними документами**

Документооборот — это движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки. Правильная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов в аппарате управления, равномерной загрузке подразделений и должностных лиц, оказывает большое положительное влияние на управленческий процесс в целом.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих, а на этапе исполнения (использования) — входящих документов. Регистрируются внутренние документы после их рассмотрения (подписания) руководством.

2. После согласования с соответствующими структурными подразделениями и юридической службой проекты распорядительных документов подписываются руководителем учреждения и регистрируются в канцелярии или другом структурном подразделении, копии документов заверяются либо подлинник направляется в множительную службу для размножения. Заверенные (размноженные) копии документов направляют в соответствующие структурные подразделения учреждения, а в необходимых случаях — за его пределы.

3. Протоколы, содержащие поручения должностным лицам или подразделениям учреждения, передают адресатам в виде размноженных экземпляров или заверенных выписок из протокола.

4. Докладные записки на имя руководителя учреждения или структурного подразделения, сводки, справки и другие аналогичные внутренние документы рассматриваются должностным лицом, которому они направлены, и передаются в структурные подразделения или помещаются в соответствующее дело.

Порядок прохождения, регистрация, учет внутренних документов определяются Инструкцией по делопроизводству организаций.

1. **Дайте определение понятия «Объем документооборота». Опишите методику подсчета объема документооборота**

Объем документооборота — это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период, обычно за год. Учет объема документооборота в учреждении организуется для установления условного объема обрабатываемой информации и загрузки подразделений и отдельных работников, получения данных для проектирования мероприятий по совершенствованию делопроизводства и выбора наиболее целесообразных технических средств его механизации.

При определении объема документооборота учитывают все документы, независимо от их содержания, авторства, объема, копийности, факта регистрации, числа инстанций их рассмотрения и пр. Входящие, исходящие и внутренние документы подсчитывают раздельно. Копии документов, изготовленные средствами оперативного размножения, также учитываются отдельно.

Объем документооборота рассчитывается по формуле:

Уд = SBX. + исх. + вн. за определенный период времени (обычно за год).

При расчете объема документооборота учитываются только подлинники документов или их заверенные копии

1. **Дайте определение понятию «Регистрация документов». Опишите правила регистрации документов**

Регистрация документа – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

Можно дать и более развернутое определение регистрации как подтверждения факта создания или получения документа путем внесения его в регистрационную форму с присвоением учетного регистрационного номера и записью в форму основных сведений о документе. При этом регистрация позволяет создать базу данных о документах учреждения для последующего контроля за сроками исполнения документов и справочной работы по ней. Как вытекает из определения, регистрация, прежде всего, придает юридическую силу документу, так как фиксирует факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен, он как бы еще не существует. Например, приказ, постановление и т.п. Если полученный документ не зарегистрирован, организация за него не отвечает, так как факт получения не подтвержден.

Документы регистрируются в организации один раз: создаваемые – в день подписания или утверждения, поступающие – в день поступления. При регистрации поступающих документов проставляется дата и индекс поступления в регистрационном штампе.

При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

Каждый документ, отнесенный к числу регистрируемых, получает свой регистрационный номер, состоящий из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, можно дополнять индексами по номенклатуре дел, классификаторам корреспондентов, исполнителей и др. При этом порядковые номера для распорядительных и информационно-справочных документов присваиваются в пределах календарного года отдельно для каждого вида документа.

1. **Дайте характеристику применяемым в настоящее время формам регистрации документов. Обоснуйте рациональность применения каждой из них**

Существует три формы регистрации документов: журнальная, карточная и автоматизированная.

Журнальная форма регистрации документов является исторически наиболее ранней регистрационной формой.

В настоящее время она используется только в том случае, когда учет документов выступает на первое место, предотвращая претензии со стороны граждан и конфликтные ситуации. Например, при выдаче документов об образовании, трудовых книжек, пропусков. Это, как правило, документы, регистрационный индекс которых состоит из порядкового номера. Можно оставить журнальную систему и в том случае, когда поступает очень незначительное количество документов. Во всех остальных случаях журнальная форма регистрации устарела, так как затрудняет ведение контроля за исполнением документов и справочную работу по ним.

Журнальная форма регистрации имеет один существенный недостаток – в журнале нельзя систематизировать записи. При использовании данной регистрационной формы приходится заводить отдельные, с собственным графлением журналы для регистрации входящих документов, исходящих документов, распорядительных документов.

Журнал рекомендуется составлять из отдельных листов-бланков, что позволит заполнять их с помощью любых средств записи и постепенно формировать сам журнал, в том числе с одновременным вводом информации в машинную память и ее распечаткой.

При карточной форме регистрации документов создаются регистрационно-контрольные карточки на документы, которые формируются в картотеки в зависимости от задач в соответствии с используемыми классификаторами.

Применение карточек для регистрации заметно повышает оперативность поиска документа и одновременно сокращает трудоемкость процесса регистрации по сравнению с журнальной формой.

Как правило, составляются следующие самостоятельные картотеки:

* справочные, контрольно-справочные;
* картотеки по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;
* тематические (кодификационные) картотеки к приказам, решениям и др.

Автоматизированная (электронная) форма регистрации документов ведется с помощью специального программного обеспечения, которое устанавливается на персональный компьютеры (или на сервер и персональные компьютеры, объединенные в сеть).

При использовании автоматизированной формы регистрации сведения о документе вводятся в электронную регистрационно-контрольную карточку, сохраняемую в базе данных. Совокупность реквизитов и вид регистрационно-контрольной карточки в разных программных системах могут быть разными. Одновременно может изготавливаться один экземпляр регистрационной формы в качестве страхового массива (печать регистрационно-контрольной карточки).

1. **Определите назначение индексации при регистрации документов. Раскройте порядок формирования индексов**

Индексация Документов - использование системы кодирования документов для целей их учета. Код, включающий цифровое обозначение отдела, к компетенции которого относится данный документ, и порядковый номер документа, проставляется в установленном месте на самом документе.

Индекс дела — порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждений, проставляемые на обложке дела.

Индексация – проставление индекса.

1. **Опишите задачи подразделения по контролю (инспектора по контролю). Типовые и индивидуальные сроки исполнения. (Укажите, каким образом устанавливаются сроки исполнения и как они корректируются)**

Контролю подлежит исполнение всех зарегистрированных документов.

Контроль исполнения включает:постановку документа на контроль;

* проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
* проверку и регулирование ходя исполнения;
* учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя.

Основная цель организации контроля исполнения - обеспечение своевременного и качественного исполнения документов.

Контроль осуществляют руководители, служба ДОУ и ответственные исполнители. Служба ДОУ контролирует организационно-распорядительные документы. Документы других систем контролируются соответствующими подразделениями или сотрудниками.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются актами высших органов государственной власти и управления, а также центральных функциональных и отраслевых органов управления.

Индивидуальные сроки устанавливаются руководителем предприятия. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки - принятием нового акта, индивидуальные - руководителем, который их установил.

Перенесение срока исполнения документа по просьбе исполнителя, мотивированной наличием уважительных причин, осуществляется руководителем предприятия после получения докладной записки от исполнителя. Решение о переносе срока исполнения отражается в резолюции руководителя и переносится из резолюции в контрольную карточку.

При организации контроля исполнения используются экземпляры РКК, заполняемые при регистрации документов.

1. **Перечислите функции экспертной комиссии организации (учреждения). Укажите порядок создания комиссии**

На экспертные комиссии кроме организации ежегодного отбора документов на хранение возлагается: рассмотрение годовых разделов дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению, о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и о необнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение; вопросов о приеме на ведомственное хранение документов личного происхождения; подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК предложений об установлении и изменении сроков хранения документов; рассмотрение перечней документов, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и т.п.

Центральная экспертная комиссия (экспертная комиссия) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав экспертной комиссии организации в обязательном порядке включается руководитель архива организации или лицо, ответственное за архив организации. В состав центральной экспертной комиссии целесообразно включить представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования.

Председателем центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) назначается один из руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива организации.

К основным задачам центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) можно отнести следующие:

* организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
* организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;
* организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.
1. **Опишите методику проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве**

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве проводится при составлении номенклатуры дел, их формировании. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их для передачи на государственное хранение, а также для контроля за правильностью отнесения документов к различным делам и оказания методической помощи в) проведении экспертизы ценности документа создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭПК). Разрабатывается положение, в котором определяются ее функции, права и порядок работы.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется:

* отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации;
* отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях;
* выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел. 5

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. При этом не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Дела с отметкой “ЭПК” подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой “ЭПК”, содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

1. **Опишите порядок документирования деятельности экспертной комиссии**

По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются сотрудниками архива организации сводные описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (формы данных видов документов приводятся в приложениях 1, 2, 3 и 4 Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.).

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) организации одновременно. Одобренные центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) акты и описи утверждаются руководителем организации только после утверждения экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения описей дел постоянного хранения. После этого организация имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

1. **Дайте определения понятию «Номенклатура дел». Перечислите виды номенклатур дел и их назначение**

Номенклатура дел — это утвержденный систематизированный перечень дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения в установленном порядке. Номенклатура дел используется как схема распределения и группировки исполненных документов в дела (схема классификации), указатель индексации документов и дел, сроков их хранения, а также как схема построения справочной картотеки не исполненных документов. Кроме того, она является учетным документом в делопроизводстве и архиве учреждения для дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел может быть конкретной, примерной и типовой. Кроме того, различают номенклатуры дел структурного подразделения и учреждения.

Конкретнаяноменклатура отражает документы одного конкретного учреждения или структурного подразделения.

Примерные и типовыеноменклатуры дел отражают документы определенной категории учреждений с однотипным характером деятельности и составом документации. Кроме того, типовая номенклатура устанавливает единую индексацию дел для соответствующих учреждений системы (ведомства) и является обязательной. Примерная номенклатура дел является рекомендательной.

1. **Опишите методику разработки номенклатуры дел**

Работа по составлению номенклатур дел, как структурных подразделений, так и учреждения в целом, координируется делопроизводственной службой и, как правило, включает изучение их организационной структуры и направлений, а также комплекса документов, на основании которых будут формулироваться наименования дел и определяться принципы их формирования. В номенклатуры дел включаются заголовки дел для группировки документов с грифом «Для служебного пользования», справочные картотеки.

Утвержденные экземпляры номенклатур дел являются документами постоянного хранения и включаются в состав дел службы делопроизводства организации. Если такая служба отсутствует, они включаются в состав дел секретаря-референта.

После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения и общественные организации получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел учреждения, не передающего документы на государственное хранение, одобренная экспертной комиссией (ЭК), ежегодно утверждается ее руководителем. Первый экземпляр номенклатуры хранится не менее 10 лет.

Номенклатура дел в структурных подразделениях составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве подразделений. Сводная номенклатура дел составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений.

Номенклатура дел учреждения печатается в нескольких экземплярах. Первый экземпляр хранится в службе делопроизводства, второй — используется этой службой в качестве рабочего экземпляра, третий — находится в ведомственном архиве (у лица, ответственного за архив) в качестве учетного документа, четвертый — в государственном архиве, в который передаются документы данного учреждения.

Номенклатура дел учреждения пересматривается не реже одного раза в пять лет. В случае коренного изменения функций и структуры учреждения она составляется, согласовывается и утверждается заново.

1. **Перечислите правила формирования документов в дела. Приведите примеры заголовков дел, в которых откладываются протоколы, переписки, приказы и распоряжения руководителя организации**

Формирование дел должно отвечать следующим основным требованиям: оперативность обработки и поиска документов; надежность документационного обслуживания; сохранность документов. В дело помещают только исполненные документы (подлинники или заверенные копии), оформленные в соответствии с требованиями ГОСТов и ЕГСД. Документы, не соответствующие заголовку дела, неправильно оформленные (возвращаются исполнителю для доработки), подлежащие возврату, черновики, варианты, размноженные копии в дело не помещают.

Дела формируются централизованно (в канцелярии) и децентрализовано (в структурных подразделениях). При составлении сводной номенклатуры дел каждому структурному подразделению присваивается индекс.

Примером заголовка дел, в котором откладываются протоколы:

Протоколы заседаний Экономического Совещания РСФСР № 2–12 за октябрь 1924 г. – июль 1925 г.

Переписки: Переписка с областными управлениями культуры о создании Свода памятников культуры и истории РСФСР, (ф. Министерства культуры РСФСР).

Приказа: Приказы министерства №№ 1–250 за.. .год. (ф. Министерства путей сообщения).

1. **Опишите порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения**

Экспертные комиссии определяют порядок отбора документов на хранение и уничтожение, организуют экспертизу ценности документов и осуществляют контроль за ее проведением, уделяя основное внимание документам, подлежащим уничтожению.

Документы, отобранные экспертной комиссией на хранение, описываются. После утверждения описей руководителем разрешается уничтожение документов. Уничтожение документов оформляется актом утверждаемым руководителем организации.

Без согласования с органами Росархива уничтожаются документы, которые не должны сдаваться в архив и практическая надобность в которых отпала, а сроки хранения истекли. Однако если имеется указание органа исполнительной власти о согласовании уничтожения документов с вышестоящей организацией, то акты на документы, подлежащие уничтожению, направляются для рассмотрения в эту организацию.

Отобранные к уничтожению документы должны быть утилизированы. Вторичное использование этих документов запрещено.

По истечении сроков хранения в архивах организаций-источников комплектования архивного фонда России документы, отобранные на государственное и муниципальное хранение, передаются в соответствующий архив.

Организации, документы которых приему в государственные и муниципальные архивы не подлежат - "уничтожают дела с истекшими по Перечню сроками хранения без согласования с архивными органами при условии упорядочения документов по личному составу за соответствующий период» Уничтожение документов оформляется актом, утвержденным руководителем организации. Уничтожение документов, имеющих по Перечню срок хранения с отметкой "ЭПК", а также не предусмотренные Перечнем, должно согласовываться с архивным органом.

1. **Опишите правила подготовки документов для сдачи в архив. Что такое «полная» и «частичная» обработка документов?**

На обложках дел постоянного хранения, временного хранения (свыше 10 лет) и дел по личному составу указываются реквизиты, предусмотренные Основными правилами работы архивов организаций: наименование организации, наименование структурного подразделения, индекс дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовок дела, крайние даты дела, количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

В верхней части обложки дела постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который эти дела в дальнейшем будут переданы. Здесь же проставляются кодовые обозначения государственного архива и организации.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

Заголовок дела переносится на обложку из номенклатуры дел организации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела, т. е. даты заведения и окончания дела.

Если в дело включены документы (приложения и т. п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: "В деле имеются документы за... год (годы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, для которой точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего из документов, включенных в дело. Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т. п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

На обложке дела обязательно указывается количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела. Срок хранения дела переносится на обложку из номенклатуры дел организации, при этом на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

При учете документов в архиве каждое дело рассматривается как отдельная единица хранения, которой присваивается учетный номер, являющийся частью архивного шифра.

Архивный шифр - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации.

Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда по списку фондов архива организации (архивный фонд организации состоит из документов, образовавшихся в процессе ее деятельности) и через дробь - по списку фондов государственного архива, источником комплектования которого является организация; описи; единицы хранения.

Номер архивному фонду присваивается государственным архивом после оформления первого поступления документов организации на постоянное хранение.

1. **Каков порядок подготовки, согласования и утверждения описей документов при сдаче документов в архив?**

Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

Архивная опись (далее - опись) - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и т. п.). Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

В каждом структурном подразделении организации описи должны составляться ежегодно под методическим руководством работников архива. По этим описям документы передаются в архив.

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел организации, которую готовит архив и по которой в дальнейшем дела сдаются на постоянное хранение.

Описи дел структурных подразделений составляются по унифицированной форме в трех экземплярах и представляются в архив организации через год после завершения дел в делопроизводстве.

Описательная статья описи дел структурного подразделения включает следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела; даты дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

**Список использованных источников**

1. Бахтеев Ю.Д. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций. Архивное хранение документов.-2008
2. Коробейникова Л.С. Документационное обеспечение делового общения.- Воронеж.- 2006.
3. Кривошеева Н.А. Документационное обеспечение управления. Терминологический словарь. -Оренбург: ГОУ ОГУ.- 2007.
4. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления. Конспект лекций. – Пенза.- 2006

**Информационное обеспечение управления**

1. **Значение международных стандартов для построения систем информационного обеспечения управления**

Семейство международных стандартов в области управления информационной безопасностью (27000-я серия) разрабатывается совместным техническим комитетом ISO/IEC JTC 1/SC 27, образованным Международной Организацией по Стандартизации (ISO) и Международной Электротехнической Комиссией (IEC). Основным разработчиком международных стандартов 27000-ой серии и их популяризатором в ISO является Британский Институт Стандартов (BSI).

обеспечения безопасности - Практические правила управления информационной безопасностью

BS ISO/IEC 27001:2005 RU Информационные технологии - Методы обеспечения безопасности - Системы управления информационной безопасностью - Требования

BS 7799-3:2006 RU Системы управления информационной безопасностью - Руководство по управлению рисками информационной безопасности

BS ISO/IEC 27005:2008 RU Информационные технологии - Методы обеспечения безопасности - Управление рисками информационной безопасности

1. **Классификация информации в информационном обеспечении управления**

Система документооборота в процессах информационно-документационного обеспечения играет существенную роль в формировании внешней и рабочей среды, обеспечивающей так называемый информационный комфорт: получение нужной информации в нужное время. Именно поэтому формирование данной системы есть прерогатива специалиста по организации управления (менеджера), а не специалиста по информатике, знакомого лишь с элементами теории организации. На практике, к сожалению, реализация документооборота (даже на крупных предприятиях) осуществляется канцеляриями, не располагающими кадрами, компетентными в вопросах управления.

Особое значение в реализации систем документооборота имеют наиболее общие параметры информации, которые можно классифицировать по двум составляющим:

- объективная, овеществленная в товаре;

- субъективная, отраженная, созданная человеком.

Товар как потребительная стоимость создает объективную информацию. Однако основное содержание информационных потоков составляет субъективная информация. Субъективно-объективные отношения в отраженной информации зависят от обилия факторов, в том числе от профессионализма, организационной и информационной культуры руководителя, соотношения потребностей и интересов, сложности процесса тру­довых затрат на управление, технического уровня средств управления.

Таким образом, в то время, когда источник информации носит объективный характер, информация о нем субъективна, так как информационные процессы (сбор, обработка и доведение информации) осуществляются человеком, который может выступить и организатором информации (документной, прежде всего). В процессах документооборота субъективность информации, по сути, закладывается самой технологией на начальных этапах работы с документами.

1. **Информация и ее роль в управлении**

Информация (от лат. informatio — осведомлять): 1) любое сообщение о чем-либо; 2) сведения, данные, значения экономических показателей, являющиеся объектами хранения, обработки и передачи и используемые в процессе анализа и выработки экономических решений в управлении; 3) один из видов ресурсов, используемых в экономических процессах, получение которого требует затрат времени и других видов ресурсов, в связи с чем эти затраты следует включать в издержки производства и обращения; 4) одна из трех фундаментальных субстанций (вещество, энергия, информация), составляющих сущность мироздания и охватывающих любой продукт мыслительной деятельности, прежде всего — знания, образы.

Информационная система (ИС) – информационный контур вместе со средствами сбора, передачи, обработки и хранения информации, а так же персоналом, осуществляющим эти действия с информацией.

Обычно в системах управления выделяют три уровня: стратегический, тактический и оперативный. На каждом из этих уровней управления имеются свои задачи, при решении которых возникает потребность в соответствующих данных, получить эти данные можно путем запросов в информационную систему. Эти запросы обращены к соответствующей информации в информационной системе. Информационные технологии позволяют обработать запросы и, используя имеющуюся информацию, сформировать ответ на эти запросы. Таким образом, на каждом уровне управления появляется информация, служащая основой для принятия соответствующих решений.

 В результате применения информационных технологий к информационным ресурсам создается некая новая информация или информация в новой форме. Эта продукция информационной системы называется информационными продуктами и услугами.

 Информационный продукт или услуга – специфическая услуга, когда некоторое информационное содержание в виде совокупности данных, сформированная производителем для распространения в вещественной и невещественной форме, предоставляется в пользование потребителю.

Итак, информационная система управления предприятием (ИСУП) – это операционная среда, которая способна предоставить менеджерам и специалистам актуальную и достоверную информацию о всех бизнес-процессах предприятия, необходимую для планирования операций, их выполнения, регистрации и анализа. Другими словами, ИСУП - это система, несущая в себе описание полного рыночного цикла – от планирования организации до анализа результатов деятельности предприятия

1. **Цели, задачи и функции информационного обеспечения управления в организации**

Цель информационных систем – производство нужной для организации информации для обеспечения эффективного управления всеми ее ресурсами, создание информационной и технологической среды для осуществления управления организацией.

Основными задачами информационного обеспечения управления являются:

* + обеспечить выживаемость и дееспособность фирмы;
	+ обеспечение работников оперативной информацией, способствующей более эффективному трудовому процессу;
	+ соблюдение адресности информации;
	+ устранение неразберихи в получении информации и ее использовании;
	+ расширение функций предприятия в соответствии с требованиями рынка.

Информационная функция — целенаправленный специализированный вид управленческой деятельности, генерируемый информационной системой и характеризующийся однородностью действий с информацией любого вида.

Информационная система компании (в частности, ИСУП) должна выполнять следующие функции:

- позволять накапливать определенный опыт и знания, обобщать их в виде формализованных процедур и алгоритмов решения;

- постоянно совершенствоваться и развиваться;

- быстро адаптироваться к изменениям внешней среды и новым потребностям организации;

- соответствовать насущным требованиям человека, его опыту, знаниям, психологии.

1. **Информационная инфраструктура организации**

В целом информационную инфраструктуру предприятия можно подразделить на собственное информационное поле и внешнее. Собственное информационное поле объединяет информацию, зарождающуюся внутри предприятия. К такой информации следует относить:

- данные бухгалтерского учета и другой обязательной отчетности за текущий и прошлые периоды;

- первичные документы бухгалтерского, торгового и оперативного учета;

- приказы и распоряжения руководителя и менеджеров всех звеньев (письменные и устные);

- данные внутреннего документооборота (бумажного и электронного);

- результаты собственного анализа финансово-хозяйственной деятельности;

- другие данные (например, результаты анкетирования сотрудников предприятия).

Важно отметить, что качество собственного информационного поля предприятия в основном зависит только от позиции самого предприятия (в первую очередь, руководства). Четкая организационная структура управления, рациональное распределение функциональных обязанностей среди персонала, надежный и удобный учет на базе современных автоматизированных систем, продуманная схема документооборота способствуют улучшению и развитию информационного поля, что, в свою очередь, приводит к повышению качества принимаемых управленческих решений. Напротив, пренебрежение к проблемам сбора, обработки и анализа внутренней информации чревато тяжелыми проблемами при управлении бизнес-процессами на предприятии. И все-таки оптимизация внутреннего информационного поля предприятия задача достаточно простая по отношению к внешнему полю.

Дело в том, что собственное поле формируется за счет внутренних источников информации, которые легко можно проверить на полноту и достоверность. В случае внешнего поля это отнюдь не гарантировано. Количество разновидностей внешней информации и ее источников весьма значительно, поэтому ограничимся перечислением основных:

- законы, указы, приказы и другие нормативные документы федерального уровня;

- нормативные акты отраслевого, регионального и местного уровня (часто противоречивые);

- комментарии к указанным выше нормативным актам (пресса, другие СМИ, базы данных, Интернет);

- данные о состоянии отрасли (СМИ, Интернет, результаты заказных исследований);

- данные о состоянии мировой экономики (СМИ, базы данных, Интернет);

- реклама и информация партнеров и конкурентов (прямая реклама, СМИ, выставки, семинары и конференции, презентации, Интернет);

- информация от клиентов (обратная связь);

- выводы консультантов и экспертов, результаты внешних (заказных) маркетинговых исследований и аудиторских проверок.

Кратко перечислим основные проблемы, возникающие при создании внешнего информационного поля.

Частичность информации. В ряде случаев источник дает не всю информацию, а какую-то ее часть. При этом непонятно, где и как можно найти недостающую информацию.

Недостоверность информации. Часть информации (особенно в некоторых СМИ и в Интернет) представляется сомнительной, а в ряде случаях и ложной. Тем не менее, других источников может не быть, и тогда приходится либо учитывать такую информацию, либо отказываться от нее.

1. **Понятие электронного документа и его значение в информационном обеспечении управления**

Традиционное определение документа как материального объекта содержащего зафиксированную на нем информацию предполагает выполнение операций с документами как с носителем информации т. е учет, размещение, хранение, передача. Однако с появлением электронного документа на первый план выходит не объектно-материальный, а информационный характер док. Акцент смещается с носителя информации на саму информацию и все действия над документа оцениваются прежде всего с точки зрения информационной целостности и информационной безопасности.

Термином электронный документа обозначают информацию зафиксированную на электронном носителе, которая записывается, сохраняется, передаётся и представляется в приемлемой для человека форме с помощью технологий поддерживаемых компьютерной техникой и которая содержит реквизиты позволяющие её идентифицировать.

Под электронным носителем понимают материальный носитель предназначенный для записи и хранения информации посредством компьютерной техники.

1. **Законодательная база информационного обеспечения управления в РФ**

В России законодательная база сферы информации предусматривает не только процессы движения информации внутри страны, но и международные аспекты этих процессов. В Гражданский Кодекс России внесен ряд статей, касающихся информации и информатизации ( ст. 128 ГК, ст. 139 ГК, ст. 779 п.2 ГК). Приняты на федеральном уровне следующие законы: “О библиотечном деле”, “Об обязательном экземпляре”, “Об информации, информатизации и защите информации”, “Об участии в международном информационном обмене”, “Об авторском праве и смежных правах”, “О правовой охране программ ЭВМ и баз данных”, “Об участии в международном информационном обмене”, “О стандартизации”, “О сертификации продуктов и услуг”. Эти законы определяют отношение государства к информационным ресурсам, позволяют регулировать многие проблемы, связанные с управлением информационной деятельностью библиотек.

Особого внимания заслуживает Закон РФ “Об информатизации, информатизации и защите информации”, четвертая глава которого ( ст. 16-19) непосредственно касается деятельности библиотек по созданию и использованию баз данных и электронных каталогов и картотек. Специфику использования программ для ЭВМ и электронных изданий, а также взаимоотношения библиотеки, как собственника информационной системы, технологий и средств их обеспечения, и пользователей устанавливает Закон РФ “О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных”.

К объектами авторского права, в соответствии со статьей 7. Закона Российской Федерации “ Об авторском праве и смежных правах”, относятся простые произведения ( среди них: переводы, аннотации, рефераты, резюме, обзоры, а также другие переработки произведений науки, литературы и искусства) и составные произведения ( базы данных и т.д., представляющие собой по подбору или расположению материала результат творческого труда), то есть объектом авторского права в библиотеке являются каталоги , тематические картотеки, аннотированные библиографические указатели и рекомендательные списки, текстовые информационно-аналитические обзоры литературы, рефераты отдельных работ (статей) , электронные документы: электронные каталоги, электронные издания и электронная текстовая информация.

В связи с тем, что до настоящего времени Министерством культуры РФ, Министерством РФ по делам печати, телевидения и средств массовой информации, Министерством РФ по связи и информации не приняты подзаконные акты общего характера по авторскому праву, регулирующие правоотношения в библиотечно-информационных учреждениях, работникам библиотек рекомендуется применять к авторским отношениям правила Гражданского кодекса РФ, которые носят общий характер и регулируют все гражданские правовые отношения, касающиеся сделок (ст.524, 971, 974, 986, 990,992, 1003-1005).

Уточняют ряд положений федеральных законов Постановление Правительства РФ от 28.02.1996 N 226 (ред. от 02.03.2005) "О государственном учете и регистрации баз и банков данных", №128 от 12 февраля 1995г. “О совершенствовании системы информационного обеспечения в области стандартизации, метрологии и сертификации”, Постановление Правительства РФ от 24.07.1997 N 950 (ред. от 31.03.2009) "Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации"; Постановление Правительства РФ от 31.03.2009 N 279 "Об органе научно-технической информации федерального органа исполнительной власти в сфере научной, научно-технической и инновационной деятельности"

1. **Электронно-цифровая подпись и ее значение в информационном обеспечении управления. Закон РФ «Об электронной цифровой подписи»**

Главный вопрос при внедрении электронного документооборота - о подписании электронных документов. Речь идет об использовании электронно-цифровой подписи. Использование электронной цифровой подписи (ЭЦП) для подтверждения юридической силы документов при работе с информацией в электронном виде допускается ст. 5 ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации".

В ст. 160 ГК РФ также говорится об "использовании при совершении сделок факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи". Использование "допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон".

Технология проставления (порядок создания и применения) ЭЦП урегулирована Федеральным законом от Федеральный закон от 10.01.2002 N 1-ФЗ (ред. от 08.11.2007) "Об электронной цифровой подписи" (принят ГД ФС РФ 13.12.2001). Однако механизм реализации положений закона пока не отлажен, поэтому на практике это создает большие трудности в применении ЭЦП.

Данная проблема, возможно, будет разрешена в процессе формирования нормативной базы делопроизводства в области работы с электронными документами в рамках Федеральной целевой программы "Электронная Россия". Федеральная программа содержит проекты, направленные на создание правовых предпосылок для широкого использования информационных технологий в обществе, бизнесе и взаимоотношениях государства с гражданами и организациями.

1. **Информационный менеджмент как методология информационного обеспечения управления**

Сфера информационного менеджмента — совокупность всех необходимых для управления решений на всех этапах жизненного цикла предприятия, включающая все действия и операции, связанные как с информацией во всех её формах и состояниях, так и с предприятием в целом. При этом должны решаться задачи определения ценности и эффективности использования не только собственно информации (данных и знаний), так чтобы каждый менеджер получал только релевантную информацию, но и других ресурсов предприятия, в той или иной мере входящих в контакт с информацией: технологических, кадровых, финансовых и т. д., преподаётся как инновационная специальность.

Задачи информационного менеджмента

* + Формирование технологической среды информационной системы
	+ Развитие информационной системы и обеспечение её обслуживания
	+ Планирование в среде информационной системы
	+ Формирование организационной структуры в области информатизации
	+ Использование и эксплуатация информационных систем
	+ Формирование инновационной политики и осуществление инновационных программ
	+ Управление персоналом в сфере информатизации
	+ Управление капиталовложениями в сфере информатизации
	+ Формирование и обеспечение комплексной защищённости информационных ресурсов

**10 Информационное обеспечение рабочих мест различных категорий сотрудников организации**

Информационное обеспечение рабочих мест – это связь информации с системами кадрового управления предприятием и управленческим процессом в целом. Оно может рассматриваться не только в целом, охватывая все функции управления, но и по отдельным функциональным управленческим работам, например прогнозированию и планированию, учету и анализу кадрового состава предприятия. Это дает возможность оттенить специфические моменты, присущие информационному обеспечению функционального управления, раскрыв в то же самое время его общие свойства, что позволяет направить исследования вглубь.

В современных условиях важной областью стало информационное обеспечение, которое состоит в сборе и переработке информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений. Передача информации о положении и деятельности работников на высший уровень управления и взаимный обмен информацией между всеми взаимосвязанными подразделениями фирмы осуществляются на базе современной электронно-вычислительной техники и других технических средств связи.

1. **Единая система классификации технико-экономической и социальной информации в РФ**

Для реализации государственной политики в области развития единой системы классификации и кодирования Правительство Российской Федерации утвердило ряд постановлений в которых описана ответственность федеральных органов исполнительной власти за ведение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.

Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 1999 г. N 1212 было утверждено Положение "О проведении работ по развитию единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации" в котором были определены общероссийских классификаторов технико - экономической и социальной информации. Данное Положение утратило силу в связи с изданием Постановления Правительства РФ от 10.11.2003 N 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области.» Позднее к нему вышло Распоряжение Правительства РФ от 23.11.2006 N 1615-р <О дополнении перечня общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области, предусмотренного Постановлением Правительства РФ от 10.11.2003 N 677>

**11 Методика выбора автоматизированных систем управления информацией и документацией**

При выборе автоматизированной системы необходимо рассматривать совокупность тиражируемых решений, способных вырасти до требуемого масштаба предприятия , так как этот разрез сегодня наиболее информативен и понятен для тех, кто отвечает за выбор программного обеспечения.

 Для каждого предприятия с ростом объема деятельности необходимостью внедрения автоматизированной системы в филиалах Общества возникает потребность масштабировать свои IT. И тогда затраты на замену программной основы для построения автоматизированной системы наверняка перекроют первоначальную экономию от автоматизированная система управления информацией пользования технологий вчерашнего дня, реализованных в дешевых файл- серверных продуктах.

 При выборе системы учитывается инструментальная технологичность , которая характеризуется следующими принципами:

* 1. простота установки и настройки системы (развертывание системы, в том числе силами штатного администратора заказчика, массовый импорт данных на этапе загрузки);
	2. способы описания бизнес-процессов в системе (правила, алгоритмы, необходимость программирования при реализации сложных процессов);
	3. простота сопровождения системы администратором (работа с распределенными базами данных, их синхронизация, способы формирования отчетности, модификация набора учетных реквизитов и т. д.);
	4. простота стыковки с внешними программными модулями (интерфейсы к другим компонентам программной среды, возможность обмена данными с другими подсистемами ИС заказчика, хранение шаблонов импорта и экспорта данных).
1. **Основные методы построения классификаторов и основные методы кодирования ТЭСИ**

Под кодированием понимается присвоение кода классификационной группировке или объекту классификации. Кодирование предназначено для формализованного описания наименований различных аспектов данных. Обычно кодирование представляет собой процесс обозначения исходного множества объектов или сообщений набором символов заданного алфавита на основе совокупности определенных правил.

Порядковый метод — каждый из объектов множества кодируется с помощью текущего номера по порядку. Обеспечивает простоту добавления новых объектов и краткость кода, однако такой код не несёт никакой информации об объекте. Используется в случаях, когда не требуется сложного деления на множества, например, в классификаторе валют.

Серийно-порядковый метод — кодами служат числа натурального ряда с закрепленной отдельной серией этих чисел за объектами классификации с одинаковыми признаками. Чаще всего используется для идентификации объектов в сочетании с классификационным методом (классификатор должностей и служащих).

Последовательный метод — в кодовом обозначении знаки на каждой ступени деления зависят от результатов разбиения на предыдущих ступенях. В результате кодовое обозначение группировки дает информацию о последовательности признаков, характеризующих эту группировку. Наиболее подходит иерархическому методу классификации.

Параллельный метод — признаки классификации кодируются независимо друг от друга определенными разрядами или группой разрядов кодового обозначения. Метод параллельного кодирования чаще всего используется при фасетной классификации, но применяется также и в иерархической классификации. При этом либо соподчиненные признаки, обладая полной однородностью, располагаются параллельно во всех звеньях иерархической цепи, либо несоподчиненные параллельные признаки искусственно устанавливаются в определенной последовательности.

Общероссийские классификаторы должны соответствовать требованиям Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации РФ (ЕСКК) ТЭСИ. Национальные и отраслевые классификаторы являются нормативными документами, внесение изменений в которые должны согласовываться с Госкомстатом и Комитетом РФ по стандартизации, метрологии и сертификации.

Методы классификации ТЭСИ. Классификация как универсальный метод изучения явлений объективной действительности и как основа построения систем хранения и обработки информации. Общие требования, предъявляемые к методам классификации ТЭСИ. Факторы, влияющие на выбор методов классификации ТЭСИ. Иерархический и фасетный методы классификации, их преимущества и недостатки. Формально-логические правила использования методов классификации, их преимущества и недостатки. Формально-логические правила использования методов классификации в классификаторах ТЭСИ.

Значение международных классификаций информации для обеспечения информационной совместимости информационных систем разных стран. Международные организации, осуществляющие разработку классификаций информации.

Методы кодирования ТЭСИ. Кодирование как процесс преобразования данных, направленный на их приспособление к каналу передачи данных или техническому устройству их переработки и хранения. Общие требования, предъявляемые к методам кодирования ТЭСИ. Порядковый, серийно-порядковый, последовательный и параллельный методы кодирования ТЭСИ, их преимущества и недостатки. Критерии выбора методов кодирования ТЭСИ.

1. **Методика разработки и внедрения АСДОУ**

Разработка АСДОУ связана с:

Оптимизация и унификация сквозных бизнес-процессов документооборота, охватывающих различные структуры организации. В частности, унификация правил ведения внутренней переписки и работы с корреспонденцией

Создание и поддержка регламентов работы с договорами, специфических для крупных промышленных предприятий

Сокращение времени на принятие решений и трудозатрат на управленческую деятельность

Создание действенных механизмов контроля исполнительской дисциплины

К организационно-методическим документам, используемым при внедрении АСДОУ, относятся рекомендации:

* + - по организации внедрения и использования системы;
		- о порядке установки клиентских мест;
		- по оптимизации технологии документооборота;
		- типовые классификаторы.
1. **Классификаторы технико-экономической и социальной информации и их место в информационном обеспечении управления**

Для реализации государственной политики в области развития единой системы классификации и кодирования Правительство Российской Федерации утвердило ряд постановлений в которых описана ответственность федеральных органов исполнительной власти за ведение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.

Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 1999 г. N 1212 было утверждено Положение "О проведении работ по развитию единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации" в котором были определены общероссийских классификаторов технико - экономической и социальной информации. Данное Положение утратило силу в связи с изданием Постановления Правительства РФ от 10.11.2003 N 677 Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области.

1. **Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»**

Проект федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" разрабатывался в соответствии с п. 22 Плана законопроектной деятельности Правительства РФ на 2005 г., утвержденного распоряжением Правительства РФ от 6 апреля 2005 г. N 335-р. Разработчики нового Федерального закона исходили из того, что информационная сфера - одна из наиболее динамичных и быстро развивающихся сфер общественных отношений, нуждающихся в адекватном правовом регулировании. Принятые во второй половине 90-х гг. законодательные акты уже не отвечают современному состоянию общественных отношений, по отдельным вопросам вступают в противоречие с более поздними актами, в том числе с ГК РФ, тормозят развитие информационного общества.

Разработка законопроекта была направлена на достижение следующих целей:

устранение имеющихся пробелов и противоречий, в частности, приведение понятийного аппарата и механизмов регулирования в соответствие с практикой применения информационных технологий, в том числе определение понятий "информационная система", "информационно-телекоммуникационная сеть", "электронное сообщение" и др.;

решение актуальных проблем, которые обозначил опыт существования Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации" (например, определение правового статуса различных категорий информации, регулирование создания и эксплуатации информационных систем, установление общих требований к использованию информационно-телекоммуникационных сетей);

создание необходимой правовой основы для реализации конституционных прав граждан, защиты общественных и государственных интересов в сфере использования современных информационных технологий;

уточнение закрепленных в действующей редакции подходов к регулированию различных категорий информации

1. **Нормативная база информационного обеспечения управления в РФ**

Основными элементами организационной основы системы обеспечения информационной безопасности Российской Федерации являются: Президент Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Совет Безопасности Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, межведомственные и государственные комиссии, создаваемые Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, органы судебной власти, общественные объединения, граждане, принимающие в соответствии с законодательством Российской Федерации участие в решении задач обеспечения информационной безопасности Российской Федерации.

Основными источниками права в данной области являются Конституция Российской Федерации, Закон Российской Федерации «О безопасности», федеральные законы «О Правительстве Российской Федерации», «О судебной системе Российской Федерации», «Об органах федеральной службы безопасности», «Об органах правительственной связи и информации и других федеральных органах исполнительной власти».

Закрепленные ими правовые нормы в целом создают определенную правовую базу для противодействия выделенным угрозам, но в то же время они имеют некоторые пробелы. Так, остаются неурегулированными федеральными законами вопросы:

координации деятельности федеральных органов исполнительной власти по решению задач противодействия угрозам национальным интересам в информационной сфере;

разграничения компетенции федеральных органов исполнительной власти в области обеспечения информационной безопасности Российской Федерации;

согласования деятельности федеральных органов исполнительной власти и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации по решению задач обеспечения информационной безопасности в рамках установленного законодательством разграничения предметов ведения и полномочий.

1. **Внутренняя и внешняя информационная среда организации**

Информационная среда организации является важнейшей частью его инфраструктуры, требует для своего формирования и поддержания определенных усилий и ресурсов и относится к числу основных факторов, определяющих качество и успех организации. Сравнивая устойчиво функционирующие предприятия с предприятиями, находящимися накануне финансового краха, можно увидеть, что наличие мощной информационной базы и благоприятной для распространения информации внутрифирменной среды отличает успешные предприятия от неуспешных.

Охарактеризуем вначале разнообразие сообщений, составляющих внешнюю информационную среду организации, выделяя те их свойства и особенности, которые важны для обеспечения высокого качества решений, принимаемых предпринимателем. Прежде всего, все множество таких сообщений нужно разделить на сообщения направленные и ненаправленные.

Направленные сообщения формируются и передаются их источниками (авторами) непосредственно в адрес данного предпринимателя. Примерами таких сообщений могут служить телефонные звонки, сообщения, поступающие в личных беседах, письма, поступающие в адрес предприятия и т.п.

Ненаправленные сообщения характеризуются тем свойством, что формируются автором в расчете на восприятие не какого-то одного конкретного получателя, а целой их группы, потенциально – всех, кого может достичь такое сообщение.

По своему содержанию сообщения, составляющие внешнюю информационную среду организации, распадаются на классы, охватывающие:

· информацию о рынках;

· информацию о правилах хозяйственного поведения;

· информацию общеэкономического и общеполитического характера.

Внутренняя информационная среда организации включает в себя сообщения или иную информацию, вырабатываемую сотрудниками фирмы, ее руководителями и наемными работниками. К потоку этих сообщений применимы (с соответствующим уточнением содержания) многие из приведенных выше классификаций (направленные – ненаправленные, инициативные – заказные, побуждающие к действию – информирующие, а также классификация по содержанию сообщений), поэтому нет смысла их здесь повторять.

Характеризуя внутреннюю информационную среду организации, важно подчеркнуть другое: в определенных пределах «внутренние» сообщения могут быть взаимозаменяемыми с «внешними», и наоборот. Прежде всего отметим, что инициативные сообщения, поступающие к руководителю «самотеком», могут замещаться заказными сообщениями, выполненными (подготовленными) работниками возглавляемой им организации. Такая замена, требуя, разумеется, дополнительных издержек, одновременно в состоянии существенно повысить надежность получаемой информации. Следовательно, если речь идет о необходимости получения сведений, от содержания которых зависят важные для организации решения – в первую очередь стратегические, – выбор между более дорогим информационным «самообслуживанием» и приобретением сторонней информации (или ожиданием ее спонтанного появления в потоке ненаправленных сообщений) становится вполне осмысленным.

1. **Характеристики информационного общества**

Информационное общество – общество, в котором большинство работающих занято производством, хранением, переработкой и реализацией информации, особенно высшей её формы – знаний.

Основные характеристики информационного общества можно классифицировать по следующим критериям.

Технологический: ключевой фактор — информационные технологии, которые широко применяются в производстве, учреждениях, системе образования и в быту.

Социальный: информация выступает в качестве важного стимулятора изменения качества жизни, формируется и утверждается «информационное сознание» при широком доступе к информации.

Экономический: информация составляет ключевой фактор в экономике в качестве ресурса, услуг, товара, источника добавленной стоимости и занятости.

Политический: свобода информации, ведущая к политическому процессу, который характеризуется растущим участием и консенсусом между различными классами и социальными слоями населения.

Культурный: признание культурной ценности информации посредством содействия утверждению информационных ценностей в интересах развития отдельного индивида и общества в целом.

При этом основная мысль состоит в том, что коммуникация представляет собой «ключевой элемент информационного общества».

Говоря об информационном обществе, его следует принимать не в буквальном смысле, а рассматривать как ориентир, тенденцию изменений в современном западном обществе. По его словам, в целом эта модель ориентирована на будущее, но в развитых капиталистических странах уже сейчас можно назвать целый ряд вызванных информационными технологиями изменений, которые подтверждают концепцию информационного общества.

1. **Соотношение понятий «документ» и «документированная информация»**

Документ (от лат. «documentum» – свидетельство) – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, в том числе в машиночитаемой форме, предназначенный для распространения во времени и пространстве. Документы могут содержать текстовую, цифровую, графическую и аудиоинформацию, они могут подвергаться процессам записи, поиска, передачи, получения, сбора и чтения.

Документированная Информация - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Понятие Документированная информация (документ) является общепринятым и не исключает иного возможного толкования термина "Документированная информация (документ)"

1. **Зарождение и развитие информационного менеджмента как научной дисциплины**

Информационный менеджмент - сравнительно новая специальность. Она появилась на рынке образовательных услуг восемь лет назад в результате совместных усилий двух ведущих институтов столичного региона: Государственного университета управления (ГУУ) и Международного института менеджмента (МИМ) ЛИНК (LINK - Learning International NetworK).

Информационный менеджмент - новая дисциплина, в ней многое еще не устоялось, в том числе и терминология. Если вспомнить историю, то первоначально информационный менеджмент воспринимался всеми как менеджмент создания самих информационных систем. То есть все, что связано с разработкой, рекламой, продажей и эксплуатацией компьютерных сетей, обслуживающих многообразные информационные потребности современных промышленных предприятий, банков, коммерческих организаций, учебных заведений и т.д. Сейчас практически каждая крупная фирма стремится иметь у себя такую систему (ее часто называют «корпоративной информационной системой», потому что она как бы поддерживает все прочие производственные процессы). Естественно, она связана с внешним миром, с Интернетом, электронной почтой и т.д. Но сейчас такое определение информационного менеджмента уже устарело, это понятие существенно расширилось. Правильнее говорить о том, что информационный менеджмент - это то, что отвечает вообще за управление взаимодействием между бизнесом и технологиями. В любой организации, на предприятии, в отрасли, да и в мировой экономике в целом, можно выделить три основные компоненты: бизнес (он реализуется с помощью неких коммерческих операций, организационных структур и мыслительных стратегий), предметные технологии (с их помощью производится всевозможная продукция) и, наконец, информация, которая связывает все это воедино.

**Список использованных источников**

1. Бармаков Б. Информационные системы //Управление компанией.- №2, 2007.
2. Клейнер Г.Б. Стратегии бизнеса: аналитический справочник.: Москва.- 2007
3. Орлов. А.И. Менеджмент.- М.: Издательство "Изумруд".- 2006.

**Компьютерные информационные технологии ДОУ**

1. **Автоматизированная система «Дело»: состав, назначение, реализуемые задачи документооборота**

Система "ДЕЛО" – это комплексное промышленное решение, разработанное компанией "Электронные офисные системы", позволяющее автоматизировать делопроизводство и внедрить электронный документооборот как в отдельно взятых организациях, так и в распределенных холдинговых или ведомственных структурах.

Сегодня "ДЕЛО" используют более 1200 компаний и органов власти России и стран СНГ, а общее число установленных рабочих мест превышает 150 000. Двенадцать регионов РФ выбрали "ДЕЛО" как основу построения единой системы документооборота органов власти всех уровней.

Система "ДЕЛО":

успешно используется как государственными организациями, так и коммерческими компаниями всех областей деятельности;

поддерживает автоматизацию работы с документами в любой организации, использующей от единиц до тысяч рабочих мест;

позволяет работать как в локальной сети, так и удаленно – через Интернет ("ДЕЛО-WEB");

использует стандартные, широко применяемые технологические платформы (MS Windows, Oracle, MS Office, MS SQL) и не требует дополнительных вложений в IT-инфраструктуру;

обеспечивает необходимый уровень защиты данных и конфиденциальность информации;

соответствует всем нормативным требованиям как российского делопроизводства, так и международных стандартов;

обеспечивает как автоматизацию классического "бумажного" делопроизводства, так и смешанный "бумажно-электронный" вариант, а также полноценный электронный документооборот с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных криптографических средств;

предоставляет возможность массового перевода бумажных документов в электронный вид и помещения их в базу данных системы (опция "Поточное сканирование");

поддерживает полный цикл работы с проектами документов, в том числе их маршрутизацию и версионность;

имеет открытую архитектуру и предоставляет возможность интеграции с другими программными средствами (1С, программные продукты компании "Электронные офисные системы" и др.).

Использование системы "ДЕЛО" позволяет организовать эффективный контроль за движением и исполнением как бумажных, так и электронных документов организации.

1. **Основные виды и разновидности форматов, используемые в электронном документообороте**

Стандарт устанавливает формат, состав и содержание электронных сообщений, обеспечивающих взаимодействие систем автоматизации документационного обеспечения управления. Предложенная в нем модель электронного сообщения, позволяет представить сообщение как совокупность нескольких зон.

«Заголовок» содержит служебную информацию, необходимую для правильной передачи и интерпретации всего сообщения в целом.

«Документ» — основная зона, содержащая информацию о передаваемом документе: его структурированной части (в объеме стандартизованного набора реквизитов РКФ) и его теле — собственно документе.

В зоне «Задание» имеется информация о выданных заданиях на исполнение и обработку документа (в виде резолюций, поручений, сопроводительных писем, напоминаний и т.д.) — как по их структурированной части (в объеме стандартизованного набора реквизитов РКФ), так и по их электронной, неструктурированной форме (наборы файлов).

Зона «Дополнительные материалы» содержит информацию о дополнительных материалах к документу, которые разъясняют отдельные, затронутые в нем вопросы (в виде приложений, дополнительных документов, писем, справок и пр.).

Зона «Уведомление» (подтверждение приема) содержит информацию о доставке сообщения, об ошибках приема и интерпретации сообщения, о регистрации полученного документа и др.

Зона «Расширение» содержит дополнительные, не стандартизованные в рамках создаваемого стандарта данные из передающей системы автоматизации. Назначение этой зоны — определение стандартного пути расширения стандарта. Состав данной зоны документируется разработчиком соответствующей системы автоматизации.

Стандарт определяет правила описания зон сообщения, которые оформляются как самостоятельные, независимые элементы XML первого уровня иерархии и при их описании указывается: имя типа соответствующего XML элемента и атрибуты этого элемента с указанием, в случае необходимости, формата данных и/или списка допустимых значений. При описании вложенных элементов дополнительно указывается обязательность и их допустимое количество, а для атрибутов элементов только обязательность. Для описания атрибутов и содержания элементов определены соответствующие типы данных.

В некоторых зонах сообщения могут передаваться файлы, обеспечивающие передачу документов в неструктурированном виде. Формат данных файлов стандартом не регламентируется — их обработка производится по усмотрению разработчиков систем, а данные файла трактуются при передаче как двоичные. Для передачи файлов в сообщении определен специальный элемент, единый для всех зон.

Электронное сообщение представляет собой XML-документ установленной стандартом структуры и с заданным составом элементов и их атрибутов. Электронное сообщение передается между системами автоматизации в виде файла.

Описание зон электронного сообщения практически закончено, и сейчас проводится окончательное согласование и оптимизация состава элементов, атрибутов, их типов и значений — формируются «стандартные» элементы для использования в любой зоне электронного сообщения.

1. **Система «Летограф»: состав, назначение, реализуемые задачи документооборота**

ЛЕТОГРАФ программная, выполняющая ряд функций, необходимых для электронного документооборота:

- Управления документами — ECM (Enterprise Content Management)

- Автоматизации бизнес-процессов — BPM (Business Process Management)

- Интеграции корпоративных приложений — EAI (Enterprise Application Integration)

Основные функции

Регистрация, хранение и поиск документов

Создание электронного архива документов

Автоматизация кадрового документооборота

Автоматизация процессов, объединяющих несколько информационных систем

Управление проектным документооборотом

Отличительные особенности:

Система ЛЕТОГРАФ устанавливается на сервер, доступ к системе возможен через Web-браузер с любого компьютера, подключенного к серверу. Не нужно устанавливать программное обеспечение на компьютеры пользователей.

1. **Система ODB TEXT: назначение, реализуемые задачи, архитектура**

Документальная информационно-поисковая система ODB-Text версии 3.0 - это корпоративное хранилище документов. Доступ к базе документов возможен из локальных сетей Windows, Windows NT, Novell, глобальных сетей по протоколу TCP/IP, в том числе из сети Интернет. ODB-Text существенно облегчает упорядочение и поиск информации в корпоративной сети Вашего предприятия, имеет средства построения отчетов.

Интеграция данных различных форматов и различных программных продуктов. Поддерживаются данные следующих форматов: текстовые файлы в кодировке DOS, Windows, документы Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, в формате HTML ( кодировки DOS, Windows, KOI-8 ), Autocad, CorelDRAW и многие другие.

1. Как правило, устанавливается на мощном компьютере. Именно там на жестком диске присутствуют базы данных. За состоянием сервера следит Администратор сети. В его компетенции создание новых баз данных, изменение и удаление существующих. Именно на сервере происходит индексация документов, работает поисковая машина, которая находит документы по запросу на естественном языке, выполняется проверка привилегий пользователей.
2. Сервер системы “ODB-Text” выполняет следующие основные действия:
3. Добавить новый документ в базу данных;
4. Прочитать документа из БД;
5. Искать документы в БД;
6. Редактировать документ;
7. Удалить документ из БД;
8. Получить список ключевых слов по каждому из полей документа.
9. Программа-сервер предоставляет широкие возможности конфигурации баз данных и дополнительных вспомогательных функций. Администратор сети может:
10. Создать сетевую базу документов;
11. Указать права каждого пользователя по доступу к документам базы;
12. Задать расписание синхронизации с WEB-сервером ODB-Text или синхронизировать базы данных в ручном режиме;
13. Разрешить или запретить ведение протокола сетевого обмена с клиентами системы “ODB-Text”;
14. Задать файл для сохранения протокола;
15. Задать режим автоматического формирования имен баз данных;
16. Позволить системе самой выбирать каталог для дисковых файлов баз данных.

В системе всегда присутствует сервер документов. Он выполняет команды клиентов добавить, обновить, удалить документы. К серверу подключаются клиенты ODB-Text . Наряду с сервером в система может включать в себя Web-сервер ODB-Text. Web-сервер ODB-Text предоставляет доступ к базе документам через броузер – Netscape Navigator или Internet Explorer версий 4.0 и выше. Оба сервера могут обмениваться информацией согласно заданному расписанию. Например, часть сотрудников может работать над наполнением базы, а другая – пользоваться этой базой как справочником. Первая группа сотрудников работает с помощью специализированной программы-клиента, вторая производят поиск и просмотр документов через броузер. Обе группы работают с разными базами документов– первая группа с более новыми, вторая – с неизменными. Время от времени, например, каждый день в 18.00 или раз в неделю в пятницу в 9.00 обновленная база становится доступной Интернет-пользователям, в то же время работники первой группы продолжают заполнение базы.

1. **Разработки компании ЭОС в сфере электронного документоооборота. Встраиваемые модули системы «Дело»**

«Компания Электронные Офисные Системы» (ЭОС) – ведущий российский производитель и поставщик систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, кадрового учета, архивного дела и хранения электронных документов.

Основной задачей является разработка и внедрение систем управления документационной деятельностью организаций на основе применения современных информационных технологий. ЭОС:

- Разрабатывает и поставляет программные системы автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, архивного дела и кадрового учета;

- Оказывает услуги по установке и настройке систем, вводу их в действие и обучению персонала;

- Оказывает консультационные услуги в области документационной деятельности (экспертные и аналитические исследования, разработка нормативных документов, лекции);

- Реализует проекты, связанные с созданием отраслевых, региональных и корпоративных систем управления документационной деятельностью.

«ДЕЛО» — система электронного документооборота разработанная компанией «Электронные Офисные Системы» (ЭОС) — комплексное промышленное решение, обеспечивающее автоматизацию процессов делопроизводства, а также ведение полностью электронного документооборота организации. Система используется как в небольших коммерческих компаниях, так и в распределенных холдинговых или ведомственных структурах.

Функционально относясь к классу систем управления корпоративным контентом, (ECM) система «Дело» обеспечивает как автоматизацию процедур общего документооборота компании, так и автоматизацию контроля исполнения поручений, а также произвольных регламентированных бизнес-процессов.

Система электронного документооборота «ДЕЛО» полностью соответствует государственным нормативно-методическим требованиям в области управления документами. Наличие открытого API-интерфейса делает возможной интеграцию системы документооборота предприятия «ДЕЛО» с любыми используемыми в организации информационными системами и бизнес-приложениями.

Модуль ЭОС «Дело»: Модуль отвечает за поддержку шифрования и электронной цифровой подписи документов в системе электронного документооборота "ДЕЛО", используемой организациями России, республики Беларуси и других стран СНГ, от компании "Электронные офисные системы" (ЭОС).

1. **Разработки компании 3Т в сфере электронного документооборота. Встраиваемые модули системы «Летограф»**

«3Т-Компьютерные технологии» — российский системный интегратор, работающий на компьютерном и телекоммуникационном рынке с 1992 года. Основной задачей компании является комплексный подход к построению информационных систем заказчика, реализуя проекты "под ключ" — от разработки непосредственно технического задания до его реализации, пуско-наладки и дальнейшего сопровождения.

Система ЛЕТОГРАФ предоставляет возможность использовать модуль Почта, с помощью которого будет осуществляться обмен сообщениями по электронной почте. Для этого достаточно определить в системе учетную запись для каждого пользователя. Для создания учетных записей пользователей необходимо задать адрес сервера для исходящих и входящих сообщений, адрес электронной почты, имя пользователя, зарегистрированного на сервере и др. После чего пользователю предоставляются все стандартные функции работы с электронной почтой – получение сообщений, создание сообщений, ответы на сообщения, перенаправление сообщений.

При создании сообщения пользователю доступен как ручной ввод адресата, так и выбор адресатов из справочника. К сообщениям электронной почты можно прикреплять файлы любых форматов.

Информирование сотрудников о происходящих в системе событиях по электронной почте

Система предоставляет возможность подписываться на извещение (информирование) сотрудников о происходящих событиях (осуществляемых действиях) над объектом системы. Например, если пользователь подпишется на какой-либо документ, то на электронный адрес пользователя будет приходить информация о действиях, осуществляемых над данным документом.

После рассмотрения всех возможностей системы ЛЕТОГРАФ, предоставляемых ей для работы с электронной почтой, можно выделить следующие преимущества системы.

Система ЛЕТОГРАФ предоставляет средства для построения единого информационного пространства, возможность обмена сообщениями с помощью встроенного модуля для получения и отправки электронной корреспонденции. Все вышеперечисленные возможности позволяют организовать удобную работу сотрудников компании и повышают эффективность их работы.

1. **Функциональные возможности Microsoft Office и ее приложений**

Cистема Microsoft Office for Windows, включает в себя СУБД Access 2.0, табличный процессор Excel 5.0, текстовый редактор Word 6.0, электронную почту Mail и ее расширение Form Designer, программы обслуживания факс-модемов At Work PC Fax и техники для презентаций Power Point и многое другое.

Используя программные средства Microsoft Office, можно обеспечить:

обработку входящей и исходящей информации;

создание и редактирование электронных документов;

сбор и анализ данных (например, отчетности) с наглядным представлением результатов в виде графиков, диаграмм и пр.;

хранение электронных документов в базах данных с удобным поиском и доступом;

маршрутизацию и рассылку электронных документов по электронной почте и факсимильной связи;

функции диспетчеризации прохождения документов и электронного секретаря;

удобное форматирование и распечатку электронных документов и др.

1. **Законодательная база, регламентирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ**

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» направлен на совершенствование правового регулирования в информационной сфере и на обеспечение условий для ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц в отношении автоматизированной обработки данных личного характера от 28 января 1981г. В связи с этим Федеральным законом предусматривается признание утратившим силу Федерального закона от 20 февраля 1995г. №24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» со дня вступления в силу Федерального закона.

В Федеральном законе раскрывается понятие «информация», предусматриваются правомочия обладателя информации, право на доступ к информации, гарантии и порядок реализации данного права, различные формы использования современных информационных технологий, таких, как информационные системы, информационно-телекоммуникационные сети, а также определяются основы государственной политики в области применения информационных технологий. Следует также отметить, что использование понятия «информационные технологии» в наименовании и тексте Федерального закона признано более целесообразным по сравнению с применением такого неопределенного понятия, как «информатизация».

Кроме того, Федеральным законом определяются понятие и виды информационных систем, требования к созданию и эксплуатации государственных эксплуатационных систем.

1. **Понятие «информационные технологии» в электронном документообороте и их классификация**

Информационные технологии (ИТ, от англ. information technology, IT) — широкий класс дисциплин и областей деятельности, относящихся к технологиям управления и обработки данных, в том числе, с применением вычислительной техники.

В последнее время под информационными технологиями чаще всего понимают компьютерные технологии. В частности, ИТ имеют дело с использованием компьютеров и программного обеспечения для хранения, преобразования, защиты, обработки, передачи и получения информации. Специалистов по компьютерной технике и программированию часто называют ИТ-специалистами.

Согласно определению, принятому ЮНЕСКО, ИТ — это комплекс взаимосвязанных научных, технологических, инженерных дисциплин, изучающих методы эффективной организации труда людей, занятых обработкой и хранением информации; вычислительную технику и методы организации и взаимодействия с людьми и производственным оборудованием, их практические приложения, а также связанные со всем этим социальные, экономические и культурные проблемы. Сами ИТ требуют сложной подготовки, больших первоначальных затрат и наукоемкой техники. Их введение должно начинаться с создания математического обеспечения, формирования информационных потоков в системах подготовки специалистов.

Использование в управлении информационных технологий, обладающих высокой гибкостью, мобильностью и способностью приспосабливаться к различным условиям работы является непременным условием повышения эффективности управленческого труда. Эффективность делопроизводства, как составной части управленческой деятельности, тоже существенно повышается с переходом на компьютерную обработку деловой документации.

1). В первую очередь это касается собственно создания и оформления деловых документов с помощью текстовых редакторов. Текстовые редакторы позволяют не только повысить скорость оформлления документа, но и существенно повысить его качество по сравнению с "докомпьютерными" технологиями.

2). Информационные технологии позволяют также обеспечивать удобное хранение документов, которое реализуется в виде многоуровневой структуры папок на диске компьютера. В операционной системе Windows эта задача может быть выполнена, например, с помощью программы Проводник.

3). Не менее важная задача электронного документооборота - это организация регистрации (учета) документов, а также контроль за сроками их исполнения. Причем учет и хранение документов необходимо организовать таким образом, чтобы возможен был быстрый и эффективный поиск любого документа. Эта задача может быть решена с помощью табличных редакторов.

4). Уровень автоматизации электронного документооборота существенно повышается, если в каждом подразделении предприятия установить компьютеры, связанные локальной сетью. Необходимым условием функционирования такой системы, является существование потоков электронных документов в виде файлов, а не бумажных копий. Работа с такими документами происходит по унифицированной схеме ЕГСДОУ (Единая государственная система документационного обеспечения управления) с той лишь разницей, что передача их происходит от компьютера к компьютеру, стоящих в разных подразделениях организации. Это существенно повышает скорость прохождения документов, позволяет обрабатывать поступающие документы с помощью текстовых редакторов, баз данных, электонных таблиц. Такой способ ведения делопроизводства и называют безбумажной технологией.

5). Документы, поступившие в организацию по каналам эл. почты или созданные в таком "электронном офисе" уже существуют в форме, доступной для компьютерной обработки. Несколько большую проблему представляют собой документы, поступившие в организацию в виде бумажных копий. Такие документы можно подвергнуть сканированию и обработке с помощью специализированных программ - систем оптического распознавания символов OCR (optical character recognition). В дальнейшем в работе с этими документами реализовываются все преимущества информационных технологий их обработки.

1. **Технология баз данных в электронном документообороте: назначение, содержание, место**

Для организации хранения большого объема информации, доступа к ней и выполнения справочно-информационной работы используется технология баз данных. Также технология баз данных позволяет автоматизировать выполнение различных делопроизводственных функций: регистрацию документов и контроль их исполнения, осуществление справочной работы по документам организации, составление описей документов длительного срока хранения перед сдачей в архив, получение по истечении делопроизводственного года выборки в виде акта о выделении документов, сроки которых истекли, к уничтожению и другие. Наряду с этим, базы данных позволяют получить справку по законодательной базе, по системе нормативно-методических документов, определяющих порядок решения рассматриваемого вопроса. Самое большое распространение для организации баз данных получила система Access пакета Ms Office. Это объясняется ее простотой в освоении, удобством в эксплуатации, большим спектром функциональных обязанностей.

1. **Ключевые информационные технологии в документообороте: назначение, место, роль**

Наиболее известными информационными технологиями, используемыми при оформлении документов являются: текстовый, табличный и графический редакторы/процессоры. В качестве текстового редактора в большинстве случаев используют MS Word интегрированного пакета MS Office. Использование различных компонентов этого пакета имеет массу преимуществ: полная совместимость отдельных компонентов, то есть возможность передачи информации из одной программы в другую; единообразие методов работы и другое. MS Word предоставляет также много возможностей для оформления текста: различные стили оформления, различные шрифты; возможности изготовления и вставки рисунков, таблиц; редактирование, проверка правописания, многоязыковая поддержка; создание форм и бланков; возможности создания и редактирования сообщений электронной почты; разнообразные операции по работе со сложными по структуре многостраничными документами.

В качестве табличного редактора выбирают MS Excel пакета MS Office. Обладая широким кругом возможностей по автоматическому вычислению, электронные таблицы позволяют также находить в бизнесе ключевые точки, воздействуя на которые можно малыми затратами достичь заметных результатов, оценить отдачу будущих проектов. MS Excel предоставляет широкие возможности по оформлению документов, поиску в них нужной информации, оформлению результатов поиска, построению диаграмм различного типа.

Иллюстративный материал - важный элемент любого документа. Одним из наиболее популярных средств его создания является компьютерная графика. В настоящее время существует большое количество программ компьютерной графики от простейшего графического редактора типа Paint, входящего в комплект стандартных программ системы Windows, до сложных профессиональных программ.

Наиболее разнообразны и многофункциональны информационные технологии, предназначенные для хранения информации, организации к ней доступа и выполнение справочно-информационной работы. Наиболее простая технология, не требующая специального программного обеспечения, базируется на возможностях, предоставляемых системой Windows. Она позволяет создать систему папок для хранения документов в соответствии с номенклатурой дел организации, организовать доступ к документам.

1. **Системы электронного документооборота компании «Интер-Траст»: состав, назначение, реализуемые задачи**

 Система OfficeMedia предназначена для автоматизации документооборота небольших организаций, не имеющих удаленных офисов, использующих один сервер и локальную компьютерную сеть с небольшим количеством рабочих мест.

Система OfficeMedia решает следующие задачи:

* координация работы, коллективное и индивидуальное планирование рабочего дня;
* быстрый доступ к информации о внешних организациях и о текущем состоянии отношений с ними;
* предоставление средств для деловой переписки;
* регистрация документов, циркулирующих в организации;
* возможность оперативной раздачи поручений;
* анализ и контроль исполнительской дисциплины;
* согласование, ознакомление, исполнение документов.

Система OfficeMedia состоит из четырех комплектов:

* Делопроизводство;
* Внешние контакты;
* Управление и планирование;
* Учет материальных ценностей.
* Делопроизводство

Комплект предназначен для автоматизации работы секретарей или отдела делопроизводства. Состоит он из следующих баз данных:

* Регистрация документов (предназначена для организации систематического учета всех входящих, исходящих и внутренних документов организации на основе регистрационно-контрольных карточек. В базе реализованы механизмы контроля за исполнением документов, резолюциями руководства, исполнительской дисциплины сотрудников организации и т.п. База данных обеспечивает автоматическую подготовку различных отчетов и стандартных учетных документов для служб документационного обеспечения управления);
* Библиотека документов (служит для подготовки документов произвольного формата, их классификации по темам/электронным папкам, контекстного поиска информации и печати документов. База данных может быть использована для хранения документов произвольного содержания, таких как нормативные документы организации и справочные материалы, для подготовки проектов документов и т. д.);
* Согласование (предназначена для отправки документов на согласование и для хранения результатов согласования. Позволяет осуществлять автоматическую рассылку документов сотрудникам организации по внутренней почте для электронного визирования. Осуществляется оперативный контроль процесса согласования);
* Ознакомление (предназначена для отправки документов на ознакомление. Позволяет осуществлять автоматическую рассылку документов сотрудникам организации по внутренней почте для ознакомления. Осуществляется оперативный контроль процесса ознакомления);
* Обращения граждан (предназначена для ведения делопроизводства на основании обращений физических лиц);
* Организационно-распорядительные документы (предназначена для формирования проектов приказов, распоряжений, служебных записок, их согласования, подписи и контроля исполнения).

Базы данных комплекта могут использоваться как независимо, так и вместе, обеспечивая в последнем случае автоматическую маршрутизацию документов внутри системы. Вы сами выбираете те базы, с которыми будете работать.

Универсальная система электронного документооборота CompanyMedia® ориентирована на:

* создание качественно нового уровня управления, основанного на электронных административных регламентах с применением формальных методик описания процессов и с измерением показателей процессов;
* повышение эффективности управления за счет документирования всей деятельности организации, строгого контроля за соблюдением персоналом должностных обязанностей, регламентов и процедур, повышения прозрачности деловых процессов на всех уровнях управления;
* сокращение циклов прохождения документов и времени исполнения контрольных функций;
* обеспечение максимальной прозрачности процесса обработки документов и заданий и возможности оперативного контроля всех стадий управленческих процессов;
* создание единого информационного пространства, объединяющего сотрудников всех предприятий, учреждений, компаний, территориальных объектов, входящих в состав организации/холдинга на уровне общих деловых процессов и коллективной работы.

Система предоставляет средства, обеспечивающие работу с документами в соответствии с требованиями государственных стандартов и спецификой документопотоков организаций различного масштаба и отраслевой принадлежности.

CompanyMedia® предназначена для решения следующих задач:

* документационного обеспечения управления;
* управления типовыми деловыми процессами;
* управления документацией;
* управления потоками работ и документов в рамках регламентированных и произвольных деловых процессов;
* доставки управленческой информации (коммуникации), выработки и принятия управленческих решений (коллективная работа), поддержки исполнения и контроля за принятыми решениями (координация).
1. **Разработки компании «Интер-Траст» в сфере электронного документооборота. Встраиваемые модули системы «Company Media»**

«ИнтерТраст» является производителем системы электронного документооборота CompanyMedia, которая создана в строгом соответствии с государственными стандартами в области делопроизводства. При ее разработке проводились консультации со специалистами Всероссийского НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

CompanyMedia имеет четыре сертификата качества Госстандарта РФ по системе МОЛСЕМ на системы «CompanyMedia-Делопроизводство», «CompanyMedia-Проекты», «CompanyMedia-Планирование», «CompanyMedia-Управление персоналом».

Преимущества организации электронного документооборота на основе CompanyMedia по сравнению с традиционным документооборотом очевидны:

- сотрудники пользуются едиными базами данных, что позволяет быстро получать документ, созданный коллегами;

- с помощью системы электронного документооборота удобно контролировать исполнение документа;

- руководитель всегда знает, где сейчас находится его документ и кто его исполнитель;

- система вовремя сообщает о сроках исполнения документа/поручения, автоматически создавая документнапоминание.

1. **Угрозы информационной безопасности и принципы, методы, технологии их предотвращения в электронном документообороте**

Понятие «информационная безопасность» рассматривается в следующих значениях:

* состояние (качество) определённого объекта (в качестве объекта может выступать информация, данные, ресурсы автоматизированной системы, автоматизированная система, информационная система предприятия, общества, государства и т. п.);
* деятельность, направленная на обеспечение защищенного состояния объекта (в этом значении чаще используется термин «защита информации»).

Организационно-технические и режимные меры и методы

Для описания технологии защиты информации конкретной информационной системы обычно строится так называемая Политика информационной безопасности или Политика безопасности рассматриваемой информационной системы.

Политика безопасности (информации в организации) (англ. Organizational security policy)— совокупность документированных правил, процедур, практических приемов или руководящих принципов в области безопасности информации, которыми руководствуется организация в своей деятельности.

Политика безопасности информационно-телекоммуникационных технологий (англ. ІСТ security policy)— правила, директивы, сложившаяся практика, которые определяют, как в пределах организации и её информационно-телекоммуникационных технологий управлять, защищать и распределять активы, в том числе критичную информацию.

Для построения Политики информационной безопасности рекомендуется отдельно рассматривать следующие направления защиты информационной системы:

* Защита объектов информационной системы;
* Защита процессов, процедур и программ обработки информации;
* Защита каналов связи;
* Подавление побочных электромагнитных излучений;
* Управление системой защиты.

При этом, по каждому из перечисленных выше направлений Политика информационной безопасности должна описывать следующие этапы создания средств защиты информации:

* Определение информационных и технических ресурсов, подлежащих защите;
* Выявление полного множества потенциально возможных угроз и каналов утечки информации;
* Проведение оценки уязвимости и рисков информации при имеющемся множестве угроз и каналов утечки;
* Определение требований к системе защиты;
* Осуществление выбора средств защиты информации и их характеристик;
* Внедрение и организация использования выбранных мер, способов и средств защиты;
* Осуществление контроля целостности и управление системой защиты.

Политика информационной безопасности оформляется в виде документированных требований на информационную систему. Документы обычно разделяют по уровням описания (детализации) процесса защиты.

Документы верхнего уровня Политики информационной безопасности отражают позицию организации к деятельности в области защиты информации, её стремление соответствовать государственным, международным требованиям и стандартам в этой области. Подобные документы могут называться «Концепция ИБ», «Регламент управления ИБ», «Политика ИБ», «Технический стандарт ИБ» и т. п. Область распространения документов верхнего уровня обычно не ограничивается, однако данные документы могут выпускаться и в двух редакциях — для внешнего и внутреннего использования.

Согласно ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799—2005, на верхнем уровне Политики информационной безопасности должны быть оформлены следующие документы: «Концепция обеспечения ИБ», «Правила допустимого использования ресурсов информационной системы», «План обеспечения непрерывности бизнеса».

К среднему уровню относят документы, касающиеся отдельных аспектов информационной безопасности. Это требования на создание и эксплуатацию средств защиты информации, огранизацию информационных и бизнес-процессов организации по конкретному направлению защиты информации. Например: Безопасности данных, Безопасности коммуникаций, Использования средств криптографической защиты, Контентная фильтрация и т. п. Подобные документы обычно издаются в виде внутренних технических и организационных политик (стандартов) организации. Все документы среднего уровня политики информационной безопасности конфиденциальны.

В политику информационной безопасности нижнего уровня входят регламенты работ, руководства по администрированию, инструкции по эксплуатации отдельных сервисов информационной безопасности.

Программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности.

В литературе предлагается следующая классификация средств защиты информации.

Средства защиты от несанкционированного доступа (НСД):

* Средства авторизации;
* Мандатное управление доступом;
* Избирательное управление доступом;
* Управление доступом на основе ролей;
* Журналирование (так же называется Аудит).
* Системы анализа и моделирования информационных потоков (CASE-системы).
* Системы мониторинга сетей:
* Системы обнаружения и предотвращения вторжений (IDS/IPS).
* Анализаторы протоколов.
* Антивирусные средства.
* Межсетевые экраны.
* Криптографические средства:
* Шифрование;
* Цифровая подпись.
* Системы резервного копирования.
* Системы бесперебойного питания:
* Источники бесперебойного питания;
* Резервирование нагрузки;
* Генераторы напряжения.
* Системы аутентификации:
* Пароль;
* Сертификат;
* Биометрия.
* Средства предотвращения взлома корпусов и краж оборудования.
* Средства контроля доступа в помещения.
* Инструментальные средства анализа систем защиты:
* Мониторинговый программный продукт.
1. **Электронный офис. Базовые информационные технологии, используемые при его создании**

Электронный офис - система автоматизации работы учреждения, основанная на использовании компьютерной техники.

 Электронный офис представляет следующие возможности:

 • Получить информацию о фирме, ее реквизиты, порядок работы и т.д.

 • Получить информацию о реализуемой продукции, или об оказанных услугах (с любой степенью детализации);

 • Получить действующий прайс-лист;

 • Получить на факс-аппарат необходимые документы, проекты договоров, счет-фактуры или инструкции, а также отправить фирме голосовое сообщение или факсимильный документ;

 • Выяснить наличие товара на складе в данный момент;

 • Совершить заказ товаров и услуг.

Система "Электронный офис" предназначена для организации удаленного обслуживания клиентов и позволяет круглосуточно получать финансовые услуги в любой точке, где есть доступ в глобальную сеть связи - Интернет.

На современном уровне развития информационно -телекоммуникационных технологий возможно создание электронного офиса, дающего более быстрый доступ к информации и более быструю реакцию на действия клиентов, конкурентов и любые другие проявления в деловой и политической окружающей среде. Электронный офис дает также возможность достижения большей точности в анализе, отказа от выполнения большинства рутинных задач, что освобождает служащих для более творческой работы.

1. **Создание и ведение правовых баз данных. Основные правовые базы данных, используемые в РФ**

База данных - это совокупность структурированных и взаимосвязанных данных и методов, обеспечивающих добавление выборку и отображение данных. Microsoft Access позволяет управлять всеми сведениями из одного файла базы данных. В рамках этого файла используются следующие объекты:

1. таблицы для сохранения данных;

2. запросы для поиска и извлечения только требуемых данных;

3. формы для просмотра, добавления и изменения данных в таблицах;

4. отчеты для анализа и печати данных в определенном формате;

Удачная разработка базы данных обеспечивает простоту ее поддержания. Данные следует сохранять в таблицах, причем каждая таблица должна содержать информацию одного типа, тогда достаточно будет обновить конкретные данные только в одном месте, чтобы обновленная информация отображалась во всей базе данных.

Справочно-правовые системы существенно облегчают жизнь специалистам (юристам, бухгалтерам, руководителям), многократно повышая их производительность труда при решении правовых вопросов.

В конце 80-х - начале 90-х годов началось динамичное развитие российского законодательства и одновременно широкое распространение персональных компьютеров. Многие специалисты (юристы, бухгалтеры, аудиторы, руководители организаций) ощутили острую потребность в полной и актуальной правовой информации. Ключевую роль в обеспечении широкого доступа к законодательству и создании рынка СПС в России, как и в развитых зарубежных странах, сыграли негосударственные компании.

Первым разработчиком коммерческой правовой базы данных стало агентство INTRALEX, которое в 1989 г. представило программный комплекс "Юридическая справочно-информационная система" (ЮСИС).

В числе первых разработчиков справочных правовых систем - Научно-производственное объединение "Вычислительная математика и информатика" (НПО "ВМИ"). Первая разработка НПО "ВМИ" увидела свет в 1990 г. - это была СПС "Гарант". В дальнейшем от НПО "ВМИ" отделилась компания "Гарант-Сервис", которая в настоящее время распространяет систему "Гарант".

В 1992 г. НПО "ВМИ" выпустило в свет правовую систему нового поколения - СПС КонсультантПлюс. Эта разработка учитывала опыт предыдущих десятилетий и в то же время содержала новые решения. В основу КонсультантПлюс легли передовые технологии и уникальные принципы организации сервиса. Был сделан серьезный шаг в построении системы доступа к правовой информации на всей территории России.

В процессе разработки новой справочной правовой системы Консультант Плюс были успешно решены сложнейшие задачи. Во-первых, оперативное, без задержек, обновление информации на компьютерах пользователей во всех регионах России. Во-вторых, организация качественного надежного сервиса для пользователей. Таким образом, был создан не только новый уникальный продукт, но и практически "с нуля" организована всероссийская сервисная Сеть по распространению правовой информации. Разработки КонсультантПлюс заложили основы развития новой отечественной отрасли - отрасли распространения правовой информации.

Сегодня компания "Консультант Плюс" лидирует на российском рынке справочных правовых систем. Пользователями КонсультантПлюс являются более 180 000 организаций по всей России. По данным регулярных исследований, проводимых ведущими исследовательскими организациями, подавляющее большинство российских пользователей работают с системой КонсультантПлюс - по разным оценкам, ее выбирают от 70 до 79% компаний.

На сегодняшний день в России существуют следующие основные справочно-правовые системы:

1. «Гарант»:

Имеются международные и федеральные документы, судебные решения, финансовые консультации, тексты указов президента. Состоит из одной объединённой базы. В одной программе СПС ГАРАНТ объединены более 1 050 000 федеральных и региональных нормативных документов России. Там же представлены судебная и арбитражная практика, международные договоры, проекты законов, экономическая информация: формы документов, бизнес-справки, календарь бухгалтера, материалы из профессиональной бухгалтерской прессы. В СПС ГАРАНТ имеются разнообразные виды поиска документов и информации.

По договорам с федеральными и региональными органами власти новые документы после утверждения поступают в электронные базы СПС ГАРАНТ. Электронные тексты полностью соответствуют официальным. Снабжены комментариями, справками, схемами, связаны гиперссылками. Еженедельное пополнение составляет около 8 000 документов ("ГАРАНТ-Максимум. Вся Россия").

Высшая патентная палата Российского агентства по патентам и товарным знакам признала словесное обозначение ГАРАНТ общеизвестным в Российской Федерации товарным знаком, начиная с 1 января 1998 года.

Разработку СПС ГАРАНТ осуществляет Научно-производственное предприятие «Гарант-Сервис».

2. «КонсультантПлюс»:

Имеются федеральные и международные документы, судебные решения, фин. консультации. Состоит из федеральной, региональной и местной базы данных.

3. «Кодекс»:

Основное отличие - большое количество нормативно-технических документов - СНиП, ГОСТ, РД и т. д., наличие специализированных справочных систем по различным отраслям - строительство, экология, электроэнергетика, охрана труда и т. д. Имеются международные и федеральные документы, судебные решения, финансовые консультации, тексты указов президента. КОДЕКС - информационно-справочная система по законодательству и другим нормативным актам России.

Поддерживает несколько режимов поиска:

атрибутный поиск - (номер, дата, кем был принят, название, по слову или словосочетанию или целому предложению)

интеллектуальный поиск - в свободной форме.

Особенности: большое количество нормативно-технических документов - СНиП, ГОСТ, ПУЭ, ЕСКД, ГОСТ Р, Пособия по проектированию, ФЕР, РДС, РД, СанПиН, ВСН, НПБ, СП, СН, ГН, ВНТП, ОНТП, ИПБ, МДК, МДС, РНиП, МУ, ОНД, МУК, ОСТН, ЕНиР, ЕРЕР, ПМГ, ТТ, ТНПБ, ИТП, ПДК, наличие специализированных справочных систем по различным отраслям - строительство, экология, электроэнергетика, охрана труда и т. д.

Имеются международные и федеральные документы, судебные решения, финансовые консультации, тексты указов президента.

Ежедневно специалисты консорциума «Кодекс» получают по налаженным каналам из органов власти всех уровней сотни новых и измененных документов. Все изменения оперативно вносятся в эталонную базу данных «Кодекс» и передаются пользователям в виде обновлений в соответствии с графиком выбранного ими обслуживания.

1. **Цели и задачи внедрения электронного документооборота в организациях**

Внедрение СЭД (сэд - системы электронного документооборота) позволяет решить несколько задач и достигнуть определенных целей.

Основными целями проекта по внедрению СЭД обычно ставятся достижение следующих ориентиров:

1. Повышение управляемости компанией. Другими словами, первоочередными задачами внедрения СЭД являются:

* Обеспечение единого хранилища документов с соответствующими политиками безопасности доступа
* Предоставление следующей информации:
* какие документы обрабатываются в компании
* в какие сроки это происходит, нельзя ли их сократить
* Повышение исполнительской дисциплины
* Оперативный контроль конкретных заданий (контролеры поручений должны всегда быть в курсе текущего состояния дел, без дополнительных совещаний и звонков)
* Предоставление аналитической информации (текущей статистики работы) оперативно и качественно (без искажения):
* объем обрабатываемых документов
* время, затрачиваемое каждым исполнителем / подразделением;

и т.п.

Сокращение времени на внедрение управленческих решений

Сокращение времени согласования приказов, распоряжений и т.п.

Контроль исполнения приказов и т.п.

2. Повышение качества работы компании. Первоочередными задачами внедрения СЭД становятся:

* Сокращение времени согласования документов
* Сокращение времени обработки документов за счет сокращения времени на:
* Создание документов (шаблоны)
* Передачу документов между сотрудниками в процессе коллективного редактирования документов
* Подготовка отчетов по заданиям и передача отчетов контролерам
* Сокращение времени поиска документов
* Сокращение вероятности утери документов

3. Повышение эффективности работы компании

Т.е. обеспечение возможности при использовании тех же ресурсов обрабатывать больше запросов. Соответственно, внедрение СЭД позволяет решить задачи по сокращению трудозатрат текущего персонала за счет переложения части их функций на систему автоматизации.

1. **Система «Lotus-Notes»: назначение, реализуемые задачи документооборота, архитектура**

Lotus Notes (также Lotus Notes, Lotus Notes/Domino) — программный продукт, платформа для автоматизации совместной деятельности рабочих групп (Groupware). Производится компанией IBM Lotus Software, входящей в компанию IBM Software Group.

Основные функции, входящие в базовую поставку Lotus Notes/Domino версии 7.0.2:

* среда исполнения приложений автоматизации групповой деятельности
* криптозащита (шифрование и электронная подпись)
* клиент электронной почты
* сервер приложений
* почтовый сервер
* групповой календарь, планировщик задач
* клиент среды обмена мгновенными сообщениями (Instant messenger) Lotus Sametime (сервер Sametime является самостоятельным продуктом)
* веб сервер — для предоставления доступа к приложениям Lotus Notes через браузер
* LDAP сервер
* репликация — синхронизация между дистанционно удалёнными экземплярами баз данных
* службы интеграции данных Domino Enterprise connection services (DECS)

Lotus Notes является платформой для построения приложений автоматизации управленческих и документных процессов. Особенностью системы является объектно-ориентированная архитектура, благодаря которой возможно создание информационных систем, автоматизирующих работу со сложноструктурированными данными и неформализованными динамическими процессами. В составе программного продукта содержатся только базовые функции, позволяющие организовывать работу распределённых рабочих групп и создавать приложения автоматизации процессов, поэтому Lotus Notes некорректно считать законченной системой автоматизации деятельности предприятия (так же как, например, не может считаться бухгалтерской системой MS SQL сервер). Lotus Notes — платформа для таких приложений. Системы электронного документооборота и другие законченные решения на платформе Lotus Notes/Domino разрабатывают и распространяют сторонние производители ПО.

1. **Разработки компании «Интер-Траст» в сфере электронного документооборота. Встраиваемые модули системы «Office Media»**

Система OfficeMedia предназначена для автоматизации документооборота небольших организаций, не имеющих удаленных офисов, использующих один сервер и локальную компьютерную сеть с небольшим количеством рабочих мест.

Система OfficeMedia решает следующие задачи:

* координация работы, коллективное и индивидуальное планирование рабочего дня;
* быстрый доступ к информации о внешних организациях и о текущем состоянии отношений с ними;
* предоставление средств для деловой переписки;
* регистрация документов, циркулирующих в организации;
* возможность оперативной раздачи поручений;
* анализ и контроль исполнительской дисциплины;
* согласование, ознакомление, исполнение документов.

Система OfficeMedia состоит из четырех комплектов:

* Делопроизводство;
* Внешние контакты;
* Управление и планирование;
* Учет материальных ценностей.
* Делопроизводство

Комплект предназначен для автоматизации работы секретарей или отдела делопроизводства. Состоит он из следующих баз данных:

* Регистрация документов (предназначена для организации систематического учета всех входящих, исходящих и внутренних документов организации на основе регистрационно-контрольных карточек. В базе реализованы механизмы контроля за исполнением документов, резолюциями руководства, исполнительской дисциплины сотрудников организации и т.п. База данных обеспечивает автоматическую подготовку различных отчетов и стандартных учетных документов для служб документационного обеспечения управления);
* Библиотека документов (служит для подготовки документов произвольного формата, их классификации по темам/электронным папкам, контекстного поиска информации и печати документов. База данных может быть использована для хранения документов произвольного содержания, таких как нормативные документы организации и справочные материалы, для подготовки проектов документов и т. д.);
* Согласование (предназначена для отправки документов на согласование и для хранения результатов согласования. Позволяет осуществлять автоматическую рассылку документов сотрудникам организации по внутренней почте для электронного визирования. Осуществляется оперативный контроль процесса согласования);
* Ознакомление (предназначена для отправки документов на ознакомление. Позволяет осуществлять автоматическую рассылку документов сотрудникам организации по внутренней почте для ознакомления. Осуществляется оперативный контроль процесса ознакомления);
* Обращения граждан (предназначена для ведения делопроизводства на основании обращений физических лиц);
* Организационно-распорядительные документы (предназначена для формирования проектов приказов, распоряжений, служебных записок, их согласования, подписи и контроля исполнения).

Базы данных комплекта могут использоваться как независимо, так и вместе, обеспечивая в последнем случае автоматическую маршрутизацию документов внутри системы. Вы сами выбираете те базы, с которыми будете работать.

1. **Автоматизированная система «Дело – кадры»: состав, назначение, реализуемые задачи**

«КАДРЫ» - это система автоматизированного ведения кадровой информации предприятий и учреждений. Система реализована на базе новейших технологий, масштабируема и пригодна к использованию как в небольших организациях на ограниченном количестве рабочих мест, так и в крупных компаниях, численность персонала которых достигает тысяч и десятков тысяч сотрудников.

Система «КАДРЫ» позволяет автоматизировать кадровое делопроизводство и процессы ведения:

* организационно-штатной структуры;
* картотеки личных карточек;
* картотеки командировок;
* приказов по личному составу;
* табелей учёта рабочего времени.

В зависимости от масштаба организации система может функционировать:

* в однопользовательском варианте (на одном компьютере);
* в сетевом многопользовательском варианте с единым сервером баз данных.

Система «КАДРЫ», основанная на современных реалиях кадрового делопроизводства, даёт возможность пользователям решать множество традиционно сложных проблем кадрового учета. В частности, вести учёт совместителей (внутренних, внешних, имеющих несколько трудовых договоров), отслеживать историю изменения перемещений, предоставления отпусков, установки надбавок, повышения квалификации и др., динамично изменять штатное расписание.

Система «КАДРЫ» предоставляет пользователям широкий спектр возможностей по подготовке самых разнообразных форм, отчётов и справок. Поиск необходимой информации в системе осуществляется более чем по 100 реквизитам личной карточки (ЛК) работника.

Эргономичный интерфейс системы позволяет существенно снизить трудозатраты персонала при ведении кадровой работы. Эффективные функции автоматизированного заполнения полей, склонение ФИО, предопределение окладов, расчёт надбавок по установленным на предприятии формулам и т. п. сокращают долю рутинных операций. Интуитивно-понятная организация форм ввода, а также подробная документация, написанная доступным языком, делают освоение системы быстрым и не утомительным процессом.

Несмотря на простоту в использовании, программа кадрового учета «КАДРЫ» является многофункциональным промышленным решением, эффективно применяемым для автоматизации кадровых служб крупных предприятий и организаций. Развитая система прав доступа позволяет выделить каждому сотруднику свой участок работы, ограниченный:

* перечнем доступных организаций;
* перечнем доступных подразделений в этих организациях;
* разделами личной карточки (так, сотруднику может быть закрыт доступ к любому разделу - например, к финансовой информации или сведениям о воинском учёте);
* функциями системы (такими, как редактирование сведений о сотрудниках и штатного расписания, формирование отчётов, ведение командировок, приказов и проч.).
1. **Текстовые форматы электронных документов, используемые в ДОУ**

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или сочетания этих форм. Связный текст применяется при подготовке уставов, положений, инструкций, правил, приказов, распоряжений, указаний, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, служебных записок, писем, справок и т.п. Тексты подразделяются на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки разделов пишутся с прописной буквы (допускается их написание

 прописными буквами). Подзаголовки печатаются с прописной буквы. Точка

 в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты

нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой. Текст управленческого документа, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами или другими документами по данному вопросу. В тексте документов, подготовленных на основании или в развитие документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: название вида документа, автор, дата, регистрационный индекс, заголовок.

1. **Современные открытые форматы электронных документов (ODF, OOXML)**

OpenDocument Format (ODF, сокращённое от OASIS Open Document Format for Office Application — открытый формат документов для офисных приложений) — открытый формат файлов документов для хранения и обмена редактируемыми офисными документами, в том числе текстовыми документами (такими как заметки, отчёты и книги), электронными таблицами, рисунками, базами данных, презентациями.

Стандарт был разработан индустриальным сообществом OASIS и основан на XML-формате. 1 мая 2006 года принят как международный стандарт ISO/IEC 26300.

Стандарт был совместно и публично разработан различными организациями, доступен для всех и может быть использован без ограничений. OpenDocument представляет собой альтернативу частным закрытым форматам, включая DOC, XLS и PPT (форматы используемые в Microsoft Office 97—2007), а также формату Microsoft Office Open XML.

Office Open XML (OOXML, DOCX[1], проект ISO/IEC IS 29500:2008) — серия форматов файлов для хранения электронных документов пакетов офисных приложений — в частности, Microsoft Office. Формат представляет собой zip-архив, содержащий текст в виде XML, графику и другие данные, которые могут быть сериализованы с применением защищённых патентами двоичных форматов, спецификации которых были опубликованы Microsoft для пользователей OOXML на условиях Microsoft Open Specification Promise (англ.).

Первоначально формат создавался как замена прежнему двоичному формату документов, который использовали приложения Microsoft Office вплоть до версии Office 2003 включительно. В 2006 году формат Office Open XML был объявлен свободным и открытым форматом Ecma International. Он является форматом по умолчанию для приложений Microsoft Office 2007.

1. **Форматы хранения электронных документов**

Повсеместная практика хранения электронных документов показывает, что их рабочие экземпляры, как правило, размещаются на винчестере или сервере организации, а резервные копии (экземпляры) могут создаваться на резервном сервере или RAID-массиве, стримерных (магнитных) лентах, магнитооптических и оптических дисках (CD-RW, DVD-RW). Очень немногие владельцы электронных информационных ресурсов выделяют из них архивную часть и хранят ее исключительно на внешних носителях. Это естественно: темпы роста объемов хранимых ресурсов отстают от темпов снижения цен на жесткие диски, что позволяет организациям с большим запасом наращивать свой серверный потенциал.

Важен также выбор типа носителя, его долговечность. Этот выбор зависит от:

вида хранимых электронных документов и их совокупного объема,

предполагаемого срока хранения документов и обеспечения к ним доступа,

характера производства самих носителей и предполагаемых режимов их хранения,

требований по обеспечению аутентичности документов.

Например, хранение объемных и сложноструктурированных информационных ресурсов (интегрированных баз данных, гео- и мультимедиа-систем, проектной и конструкторской документации, оригинал-макетов печатных изданий) лучше осуществлять на емких электронных носителях для того, чтобы не нарушать целостность документов.

Для хранения электронных документов в пределах 5 лет вполне надежны любые современные носители информации (в том числе, магнитные дискеты). Главное обращать внимание на репутацию фирмы-изготовителя и страну-производителя, что в итоге ориентирует на стоимость носителя, а также соблюдать минимальные требования к режимам их хранения. Как с любым товаром, здесь действует правило: дешевое хорошим не бывает. По этой же причине при организации долговременногохранения электронных документов следует, например, выбирать оптические диски («болванки»), розничная цена которых будет не ниже 22 — 25 рублей.

Оптические компакт-диски (CD) непритязательны в хранении и вполне надежны в течение 10 — 15 лет. Большего и не требуется. По истечении этого срока неизбежно придется или переписывать файлы на другой тип носителя (т.к. невозможно будет считать информацию с CD), или конвертировать электронные документы в другие форматы и также переписывать на современные и емкие носители.

Оптические диски считаются самыми долговечными носителями. Некоторые производители определяют срок хранения своей продукции чуть ли не в 200 лет. Насколько это обосновано, может показать лишь практика, а она крайне противоречива. С одной стороны, есть свидетельства успешного использования записей на CD в течение 10 — 15 лет, с другой стороны, регулярно появляются сообщения об отказах считывания информации с этих дисков. При этом в последние годы особенно много нареканий поступало на доступ к файлам, записанным на CD-R1. Аналитики пока затрудняются дать исчерпывающее объяснение возможных причин: являются ли сбои в чтении файлов следствием ущербности технологии CD-R или каких-то других факторов (нарушения технологии при изготовлении «болванок», нарушения условий и режима хранения, технологической несовместимости устройств записи и считывания информации).

Особое внимание к выбору типа носителя следует уделять в случае возможного использования электронных документов в качестве письменных свидетельств или судебных доказательств. Если нереально придание документам юридической силы с помощью электронной цифровой подписи (ЭЦП), то следует их своевременно скопировать на CD-R — оптические диски с однократной записью информации.

1. **Критерии оценки и выбора фирм-разработчиков программных продуктов в сфере ДОУ**

Выбор программного продукта сложный и трудный процесс, так как для конкретной организации может быть важна не вся совокупность потребительских свойств той или иной системы, а только некоторые из них. Поэтому при выборе системы автоматизации ДОУ следует производить её оценку с точки зрения пригодности для автоматизации делопроизводства и документооборота в конкретной фирме. При этом целесообразно сопоставлять возможности программного продукта с основными задачами и использующимися технологиями делопроизводства фирмы.

Требуется также оценка функциональных характеристик систем по их программной реализации и стоимостным показателям.

При этом основными критериями являются:

– введение единого порядка индивидуальной и совместной работы с

документами в единой сети;

– объединение потоков электронных документов организации;

– использование общей для всех подразделений системы индексации (нумерации) документов;

– введение общих справочников-классификаторов ( таких как номенклатура дел), единой формы регистрационно-контрольной карточки (РКК) документов ит. п.

1. **Нормативная база, регламентирующая процессы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ**

Проект федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" разрабатывался в соответствии с п. 22 Плана законопроектной деятельности Правительства РФ на 2005 г., утвержденного распоряжением Правительства РФ от 6 апреля 2005 г. N 335-р. Разработчики нового Федерального закона исходили из того, что информационная сфера - одна из наиболее динамичных и быстро развивающихся сфер общественных отношений, нуждающихся в адекватном правовом регулировании. Принятые во второй половине 90-х гг. законодательные акты уже не отвечают современному состоянию общественных отношений, по отдельным вопросам вступают в противоречие с более поздними актами, в том числе с ГК РФ, тормозят развитие информационного общества.

Разработка законопроекта была направлена на достижение следующих целей:

устранение имеющихся пробелов и противоречий, в частности, приведение понятийного аппарата и механизмов регулирования в соответствие с практикой применения информационных технологий, в том числе определение понятий "информационная система", "информационно-телекоммуникационная сеть", "электронное сообщение" и др.;

решение актуальных проблем, которые обозначил опыт существования Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации" (например, определение правового статуса различных категорий информации, регулирование создания и эксплуатации информационных систем, установление общих требований к использованию информационно-телекоммуникационных сетей);

создание необходимой правовой основы для реализации конституционных прав граждан, защиты общественных и государственных интересов в сфере использования современных информационных технологий;

уточнение закрепленных в действующей редакции подходов к регулированию различных категорий информации

С**писок использованных источников**

1. Бахтеев Ю.Д. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций. Архивное хранение документов.-2008
2. Коробейникова Л.С. Документационное обеспечение делового общения.- Воронеж.- 2006.
3. Кривошеева Н.А. Документационное обеспечение управления. Терминологический словарь. -Оренбург: ГОУ ОГУ.- 2007.
4. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления. Конспект лекций. – Пенза.- 2006

**«Современная организация государственных учреждений» и «Государственная служба в РФ»**

1. **Становление российской государственности в 90-е годы XX столетия**

Становление российской государственности проходило в драматичной обстановке. Главная причина этого состояла в том, что, став самостоятельной, сделав значимые шаги по отказу от социалистических принципов развития, Россия по форме правления продолжала оставаться республикой Советов. Налицо была несовместимость, дуализм политической системы переходного периода, которая предусматривала с одной стороны власть Советов, с другой -- структуру единовластия снизу доверху в лице глав администраций, президентов автономных республик во главе со всенародно избранным Президентом России, что не могло не привести в дальнейшем как к противоречиям, так и к противостоянию структур власти.

Конфликт между президентом и парламентом, впервые резко обозначившийся в оценке экономической реформы, предпринятой в начале 1992 года правительством Гайдара при поддержке Б.Н.Ельцина, которая ознаменовалась либерализацией цен на все промышленные и продовольственные товары, то отливаясь, то усиливаясь, в сентябре 1993 года достигает апогея, 21 сентября Президент обнародовал свой указ №1400 «О поэтапной конституционной реформе в РФ». В нем говорилось о прекращении деятельности Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ и о назначении выборов в новый представительный орган, нижнюю палату Федерального собрания -- Государственную думу на 11-12 декабря 1993 года. На те же дни был назначен всероссийский референдум по проекту российской конституции. Конституционный суд и X съезд народных депутатов охарактеризовали указ №1400 как акт государственного переворота. Противостояние завершилось вооруженным захватом здания Верховного Совета и арестом парламента.

Переворот, направленный на установление единовластия Президента, позволил ему преступить к слому всей системы Советов. Указом от 26 октября 1993 года «О реформе местного самоуправления в РФ» прекратилась деятельность городских, районных и сельских Советов. Был отменен порядок избрания глав администраций. В краях, областях, автономных республиках, округах и городах федерального значения они стали назначаться Президентом. 12 декабря 1993 года прошли выборы в Государственную думу и была принята новая Конституция РФ. Россия вступила в новый этап своего развития, суть которого состояла в приведении органов государственной власти в соответствие с новой Конституцией.

1. **Государственный аппарат Российской Федерации по Конституции РФ**

Государство реально действует, проявляет себя как система, совокупность специальных органов, коллективов людей, осуществляющих управление делами общества от его имени и в пределах предоставленных полномочий. Такие коллективы действуют постоянно и, как правило, на профессиональной основе, что выделяет их из общества и ставит над обществом. Граждане могут принимать то или иное участие в делах государства, но в конечном итоге оно, его органы несут персональную ответственность за эффективность своей работы.

Таким образом, под государственным аппаратом понимается совокупность органов и учреждений посредством которых реализуется управленческая и обеспечительно-распорядительная функция.

Первичной ячейкой государства выступают его органы и учреждения.

Государственный орган понимается как относительно самостоятельная часть государства, создаваемая для осуществления определенного вида государственной деятельности и наделенная государственно-властными полномочиями (компетенцией). Государственный орган состоит из подразделений, осуществляющих полномочия органа, и вспомогательного аппарата.

Совокупность властных полномочий органа государства определяется с учетом возложенных на него задач и функций по управлению обществом. Так, орган законодательной власти наделяется правом заниматься законотворческой деятельностью, принимать законы. Компетенцию органов исполнительной власти составляют правомочия, вытекающие из их основной задачи - обеспечивать неукоснительное действие законов, создавать необходимые условия для их реализации в конкретных отношениях.

Осуществление государственным органом полномочий может проходить в порядке, установленном Конституцией либо законами. Органу предоставляется право 1) принимать общеобязательные решения в виде нормативно-правовых или индивидуальных актов применения права, 2) проводить организационную, контрольную или иную властную деятельность, 3) применять государственное принуждение к лицам и организациям, не выполняющим общеобязательные решения данного органа либо иных органов государства. Реализация компетенции является обязанностью государственного органа.

Каждый орган государства может действовать только в рамках предоставленных ему полномочий. Выход за их пределы признается правонарушением, а принятые решения или дейст-вия за пределами предоставленных полномочий подлежат незамедлительной отмене.

1. **Институт Президента Российской Федерации в начале XXI в.: правовой статус, основные полномочия и особенности их реализации. Органы исполнительной власти, находящиеся в непосредственном ведении Президента РФ. Акты Президента РФ**

Президент РФявляется главой государства и гарантом Конституции РФ, прав и свобод человека и гражданина. Он в качестве главы государства представляет Российскую Федерацию внутри страны и в международных отношениях; определяет основные направления внутренней и внешней политики государства; ведет переговоры и подписывает международные договоры РФ, ратификационные грамоты; принимает верительные и отзывные грамоты аккредитуемых при нем дипломатических представителей, а также реализует многие другие полномочия, присущие главе государства.

Прерогативы Президента РФ как гаранта Конституции РФ направлены прежде всего на обеспечение согласованного функционирования и взаимодействия органов всех ветвей государственной власти, т. е. в конечном счете на достижение гарантированного ст. 5 Конституции РФ единства системы государственной власти. В этой связи Президент наделен полномочиями распускать Государственную Думу в случаях и в порядке, предусмотренных Конституцией; назначать референдум в порядке, установленном федеральным конституционным законом; подписывать и обнародовать принятые Федеральным Собранием законы; представлять Государственной Думе кандидатуры на должность председателя Центрального банка России, а также ставить перед ней вопрос об освобождении его от должности; представлять Совету Федерации кандидатуры для назначения на должности судей Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ, а также кандидатуру Генерального прокурора РФ и вносить предложения в Совет Федерации об освобождении Генерального прокурора от должности; назначать судей других федеральных судов.

В соответствии с гл. 4 Конституции РФ Президент России назначает с согласия Государственной думы Председателя Правительства РФ, имеет право председательствовать на заседаниях Правительства РФ и принимает решение о его отставке; по предложению Председателя Правительства назначает на должность и освобождает от должности его заместителей, а также федеральных министров; утверждает военную доктрину государства, назначает и освобождает высшее командование Вооруженных Сил РФ и является Верховным главнокомандующим Вооруженными Силами государства; при определенных обстоятельствах и в установленном Конституцией РФ и федеральным конституционном законом порядке вводит на территории страны или в отдельных ее местностях военное, а также чрезвычайное положение. Президент является также высшим носителем, организатором и руководителем исполнительной власти в стране, которую он разделяет как непосредственно и персонально, так и через Государственный совет РФ, Администрацию Президента РФ и государственные органы правительственной исполнительной власти.

1. **Совет Безопасности Российской Федерации: основные тенденции организационной эволюции, современная структура аппарата, место в системе государственных органов. Акты Совета Безопасности**

Сове́т безопа́сности Росси́йской Федера́ции — совещательный орган, осуществляющий подготовку решений Президента Российской Федерации по вопросам обеспечения защищённости жизненно важных интересов личности, общества и государства от внутренних и внешних угроз, проведения единой государственной политики по обеспечению национальной безопасности. Совет безопасности обеспечивает условия для реализации Президентом Российской Федерации его конституционных полномочий по защите прав и свобод человека и гражданина, охране суверенитета Российской Федерации, её независимости и государственной целостности.

Порядок формирования Совета безопасности определяется Президентом в соответствии с Конституцией и Законом Российской Федерации «О безопасности». Постоянные члены и члены Совета безопасности назначаются Президентом — Председателем Совета безопасности. Ему непосредственно подчинен Секретарь Совета безопасности, который обеспечивает деятельность Совета безопасности, руководит его аппаратом и проводит рабочие совещания с членами Совбеза. В остальном вопросы деятельности СБ решает Президент.

В настоящее время постоянные члены и члены Совбеза назначаются на персональной основе (а не по должности). Решения Совета безопасности по важнейшим вопросам оформляются Указами Президента, иные решения — протоколами. Число непостоянных членов Совета безопасности в разное время составляло от 7 (лето 1996 г.) до 19 (в 2001—2002 г.г.) человек; все они имеют право совещательного голоса на заседаниях.

Становление Совета безопасности Российской Федерации, его деятельность на протяжении всех последних лет непрерывно связаны с важнейшими вехами демократических преобразований в общественной жизни страны, развития и укрепления российской государственности, национальной экономики, формирования гражданского общества в России.

Законодательное решение о создании Совета безопасности было принято одновременно с учреждением поста Президента РСФСР: законами «О Президенте РСФСР» от 24 апреля 1991 и соответствующими поправками к Конституции от 24 мая 1991 года. 25 июля 1991 года была сформирована подготовительная комиссия по созданию Совбеза. Статус Совета и порядок его формирования были установлены соответствующим разделом Закона РФ «О безопасности» от 5 марта 1992 года. В связи с вступлением в силу новой Конституции статус Совбеза должен был быть определён Федеральным Законом в пределах, не противоречащих ей. После его принятия оного ключевые статьи предыдущего закона (о составе СБ и порядке назначения в его состав) были признаны недействительными Указом Президента № 2288 от 24 декабря 1993 года.

После принятия Закона РФ «О безопасности» 3 июня 1992 года Указом Президента был создан Совет безопасности РФ и утверждено первое Положение о нём.

Полное название:

Совет безопасности РСФСР (август — декабрь 1991);

Совет по делам Федерации и территорий (25 декабря 1991 — 3 апреля 1992);

Совет безопасности Российской Федерации (с 3 апреля 1992);[1]

Основным документом, определяющим статус СБ, является Положение о Совете безопасности Российской Федерации, утвержденное Указом Президента РФ № 726 от 7 июня 2004 г. До этого действовали Положения об СБ, утвержденные соответственно указами № 949 от 2 августа 1999 и № 1024 от 10 июля 1996, ещё раньше — Положение об СБ от 3 июня 1992.

В соответствии с законом 1992 года заседания Совета безопасности должны проводиться на регулярной основе не реже одного раза в месяц; в случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания. Повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях определяет Председатель Совета по представлению Секретаря Совета.

Совет безопасности Российской Федерации разрабатывает важнейшие концептуальные документы и вопросы внутренней и внешней политики Российской Федерации в области обеспечения национальной безопасности, а именно:

Политическая роль Совета безопасности (далее — СБ) в различные этапы новейшей российской истории была различной. В период, ознаменованный конституционным кризисом и противостоянием Б. Н. Ельцина с Верховным Советом, Совет безопасности был органом координации силовых ведомств с Президентом, а также их консолидации вокруг его фигуры. Таким образом, если до сентября 1993 года СБ был коллегиальным органом в составе руководителей исполнительной и законодательной власти (то есть все постоянные члены СБ входили в него по должности), то после издания Указа № 1400 от 21 сентября 1993 Президент взял на себя формирование персонального состава СБ (включая постоянных членов), тем самым фактически превратив его в совещательный орган при Президенте. Посты в нём занимали люди, поддержавшие действия Б. Ельцина по отношению к Парламенту. Назначение на этот пост в 1996, после президентских выборов, Александра Лебедя стало знаком коалиции Б. Н. Ельцина с занявшим третье место на выборах генералом и карт-бланша Лебедю на урегулирование конфликта в Чечне. Даже скорая отставка Лебедя не изменила тогда статуса СБ как «министерства Чечни»; так было особенно в период, когда пост заместителя И. П. Рыбкина занимал Борис Березовский. В 1998, с приближением новых выборов, пост Секретаря СБ вновь получил политический вес: его занимал Н. Н. Бордюжа, долгое время рассматриваемый как возможный преемник Б. Н. Ельцина, а затем и действительный преемник его — В. В. Путин, бывший в то же время и директором ФСБ России. Начиная с 2001, хотя Совет под началом В. В. Путина по-прежнему регулярно созывается не реже раза в неделю и играет оперативно-координационную роль, им практически руководит президент, а пост его секретаря в известной мере является синекурой для отставных министров — сперва В. Б. Рушайло, а затем Игоря Иванова.

1. **Государственная Дума Федерального Собрания: конституционный статус, эволюция механизма формирования, основные элементы организационного устройства, место в системе высших политических институтов РФ. Акты Государственной думы РФ**

Госуда́рственная Ду́ма (кратко — Госду́ма) — одна из двух палат Федерального Собрания Российской Федерации (ст. 95 действующей Конституции России).

Правовой статус Государственной Думы определён в пятой главе Конституции Российской Федерации.

Государственная Дума состоит из 450 депутатов (ст. 95 Конституции РФ). Депутатом Государственной Думы может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший 21 года и имеющий право участвовать в выборах (причём, одно и то же лицо не может быть одновременно депутатом Государственной Думы и членом Совета Федерации) (ст. 97 Конституции РФ). Депутатом Государственной Думы первого созыва мог одновременно являться член Правительства Российской Федерации (согласно переходным положениям Конституции России).

С 2007 года депутаты Государственной Думы избираются по пропорциональной системе (по партийным спискам). С 2005 года проходной барьер повышен до 7 %. Новые правила были установлены специально для того, чтобы отсечь явно непроходные партии и нежелательных кандидатов в Госдуму. Ранее в России была смешанная избирательная система, так как половина общего состава депутатов избиралась также по мажоритарной системе (по одномандатным округам).

Первая Государственная Дума избиралась вместе с Советом Федерации в день всенародного голосования по Конституции 12 декабря 1993 года сроком на 2 года (согласно переходным положениям принимаемой Конституции).

Срок полномочий остальных созывов Государственной Думы — 4 года. Из-за внесения поправок в Конституцию 2008 года следующие созывы депутатов будут избираться сроком на 5 лет.

Выборы в Государственную Думу проводились в 1993, 1995, 1999, 2003 и 2007.

Работу Думы возглавляет Председатель Думы и его заместители, при этом каждая фракция или депутатская группа может выдвинуть заместителя председателя Государственной Думы. Работа депутатов осуществляется в рамках комитетов и комиссий Госдумы.

Конституция Российской Федерации (статья 103) определяет следующие полномочия Госдумы и дает право выносить Постановления по ним:

дача согласия Президенту Российской Федерации на назначение Председателя Правительства Российской Федерации;

заслушивание ежегодных отчётов Правительства Российской Федерации о результатах его деятельности, в том числе по вопросам, поставленным Государственной Думой;

решение вопроса о доверии Правительству Российской Федерации;

назначение на должность и освобождение от должности председателя Центрального банка России;

назначение на должность и освобождение от должности председателя Счетной палаты Российской Федерации и половины состава ее аудиторов;

назначение на должность и освобождение от должности Уполномоченного по правам человека, действующего в соответствии с федеральным конституционным законом;

объявление амнистии;

выдвижение обвинения против Президента Российской Федерации для отрешения его от должности.

Государственная дума принимает федеральные законы большинством голосов от общего числа депутатов, если иное не предусмотрено Конституцией Российской Федерации.

Под принятым федеральным законом по смыслу ч. 1 ст. 107 Конституции РФ понимаются: законы, принятые Государственной Думой и одобренные Советом Федерации в соответствии с ч.ч. 1, 2, 3 и 4 ст. 105 Конституции Российской РФ; законы, повторно принятые Государственной Думой в соответствии с ч. 5 ст. 105 Конституции РФ; законы, одобренные Государственной Думой и Советом Федерации в соответствии с ч. 3 ст. 107 Конституции РФ. Кроме того, принятый федеральный закон подписывается и обнародуется Президентом РФ.

В том же порядке должен приниматься, подписываться и обнародоваться и акт законодательного органа, посредством которого осуществляется официальное, имеющее силу закона разъяснение федерального закона. Если же разъяснение предпринято в форме постановления Государственной Думы, то есть без соблюдения требований ст.ст. 105, 106, 107 Конституции РФ, предъявляемых к принятию федеральных законов, то оно не может рассматриваться в качестве акта Федерального Собрания — законодательного органа РФ. Будучи актом лишь одной из его палат, такое постановление не является аутентичным официальным разъяснением закона. Нельзя его признать и делегированным официальным разъяснением закона, поскольку Конституция РФ не предоставляет Государственной Думе соответствующего права

Аппарат Государственной думы — постоянно действующий орган, осуществляющий правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, финансовое, материально-техническое, социально-бытовое обеспечение деятельности депутатов, депутатских объединений, Совета, комитетов и комиссий, председателя Думы, его первых заместителей и заместителей, руководителя и работников аппарата Думы.

Руководители Аппарата Государственной Думы

Войков Андрей Иванович (1994—1996)

Трошкин Николай Никитич (1996—2002)

Лоторев Александр Николаевич (2002—2005)

Чернявский Валентин Семенович (2005—2007)

Сигуткин Алексей Алексеевич (с 2007)

1. **Совет Федерации Федерального Собрания: конституционный статус, эволюция механизма формирования, основные элементы организационного устройства, место в системе высших политических институтов РФ. Акты Совета Федерации РФ**

Совет Федерации — верхняя палата Федерального Собрания (парламента России), включающая, согласно российской Конституции, по 2 представителя от каждого субъекта РФ — по одному от представительного и исполнительного органов государственной власти.

28 июня 2002 года Совет Федерации ФС РФ принят в Ассоциацию европейских сенатов (англ. Association of European Senates). Это решение было единогласно принято на встрече ассоциации в столице Словении. Ассоциация объединяет на равноправной основе представителей верхних палат парламентов государств — членов Евросоюза и кандидатов в ЕС

В переходных положениях Конституции РФ 1993 года было указано, что первый состав СФ на два года избирается гражданами по двухмандатным округам, а далее порядок формирования СФ необходимо было установить отдельным законом.

Выборы в СФ состоялись 12 декабря 1993 года. СФ заседал с 11 января 1994 по 15 января 1996.

Практическая деятельность выборного СФ показала, что он не всегда выполняет отведённой ему авторами Конституции роли «фильтра» принимаемых Государственной Думой законов и нередко голосует за преодоление президентского вето.

Председатель — Шумейко Владимир Филиппович (избран 13 января 1994 года — постановление Совета Федерации № 9-I СФ, полномочия депутата Совета Федерации первого созыва прекратились с момента начала работы Совета Федерации нового созыва 23 января 1996 года), депутат от Калининградской области.

Второй период формирования (1996—2000)

Реформа СФ была призвана сделать его политически более близким исполнительной власти. В декабре 1995 года был принят закон, по которому губернаторы (главы региональной исполнительной власти) и председатели законодательных собраний субъектов Федерации входят в СФ по должности. При этом СФ не мог функционировать на постоянной основе, а лишь собирался в Москве на регулярные сессии.

Этот состав СФ был сформирован 23 января 1996 и заседал с 23 января 1996 по 26 декабря 2001.

Председатель — Строев Егор Семенович (избран 23 января 1996 года — постановление Совета Федерации № 9-СФ, освобожден от должности 5 декабря 2001 года — постановление № 358-СФ; избран почетным Председателем Совета Федерации 5 декабря 2001 года — постановление № 360-СФ), глава администрации Орловской области.

Третий период формирования (август 2000 — настоящее время)

Целью следующей реформы, предложенной президентом Путиным, стала замена губернаторов и глав законодательной власти назначенными представителями, которые должны работать в СФ на постоянной и профессиональной основе (при этом одного из них назначает губернатор, а второго — законодательный орган региона).

Главы региональной исполнительной власти были таким образом лишены возможности самостоятельно заниматься лоббированием своих интересов в столице и участвовать в партийной и политической деятельности на федеральном уровне. В качестве своего рода «компенсации» для региональных лидеров был создан консультативный орган — Государственный совет, который периодически собирается в Москве и с участием президента рассматривает насущные вопросы жизни страны, но не имеет конституционного статуса.

Третий Совет Федерации был окончательно сформирован к 1 января 2002 на неограниченный срок и заседает в полностью обновлённом составе с 16 января 2002. Регламент и структура палаты переформированы 30 января 2002 года.

Председатель — Миронов Сергей Михайлович (избран 5 декабря 2001 года — постановление Совета Федерации № 359-СФ, освобожден от должности 29 января 2003 года — постановление № 5-СФ, избран 29 января 2003 года — постановление № 7-СФ, освобожден от должности 30 марта 2007 года — постановление № 106-СФ, избран 30 марта 2007 года — постановление № 107-СФ), представитель от Законодательного Собрания Санкт-Петербурга.

Аппарат Совета Федерации осуществляет непосредственное обеспечение деятельности Совета Федерации по реализации его конституционных полномочий.

1. **Государственный Совет Российской Федерации: предпосылки и цель создания, состав, форма работы и методы реализации полномочий, место в государственном механизма РФ. Акты Государственного Совета РФ**

Государственный совет Российской Федерации — совещательный орган при Президенте Российской Федерации. Под председательством последнего рассматривает насущные вопросы жизни страны; не имеет конституционно-правового статуса.

Орган с консультативно-совещательными задачами, непродолжительное время существовал при Президенте РСФСР в 1991 году. Он был создан в июле 1991 года как орган при Президенте и под его руководством, включал государственного секретаря РСФСР, государственных советников РСФСР, ряд министров и председателей государственных комитетов. Просуществовал Государственный совет РСФСР недолго. Ноябрьскими Указами Президента он был упразднен. К тому же Конституцией был предусмотрен важный орган под руководством Президента РСФСР — Совет Безопасности Российской Федерации.

Государственный Совет СССР — в 1991 году высший орган государственной власти СССР. Создан на основании Закона СССР от 5 сентября 1991 г. № 2392-I «Об органах государственной власти и управления Союза ССР в переходный период». Согласно этому закону Государственный Совет СССР образован на межреспубликанской основе для согласованного решения вопросов внутренней и внешней политики, затрагивающих общие интересы республик. Состав — Президент СССР и высшие должностные лица союзных республик. Решения Государственного Совета СССР носили обязательный характер.

В дальнейшем проекты создания Госсовета разрабатывались Сергеем Михайловичем Шахраем (1995) и Анатолием Борисовичем Чубайсом (1996—1997). Идея создания Госсовета вновь оказалась востребованной в 2000 году после того, как 19 мая Президент Владимир Владимирович Путин внес в Государственную Думу проект закона о новом порядке формирования Совета Федерации.

В процессе обсуждения законопроекта в обеих палатах парламента члены Совета Федерации обратились к Президенту с просьбой о создании Государственного совета — органа, который мог бы взять на себя часть работы, связанной с проблемами регионов России. 26 июля 2000 года был принят Закон о порядке формирования Совета Федерации. 27 июля 2000 года В. В. Путин подписал распоряжение, в котором одобрил предложение высших должностных лиц субъектов Федерации о создании Госсовета России.

Государственный совет России образован 1 сентября 2000 года в соответствии с Указом Президента Российской Федерации В. В. Путина. Указом утверждено Положение о Госсовете России. В соответствии с Положением Госсовет является совещательным органом, содействующим реализации полномочий главы государства по вопросам обеспечения согласованного функционирования и взаимодействия органов государственной власти. Госсовет в своей деятельности руководствуется Конституцией, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями президента.

Первое заседание состоялось 22 ноября 2000 года. Повестка дня заседания — «О стратегии развития государства на период до 2010 года». Открывая заседание, глава государства заявил, что Госсовет должен стать политическим органом стратегического назначения, и это является кардинальным отличием этой структуры от других государственных органов.

Председателем Госсовета является Президент. Членами Госсовета являются по должности высшие должностные лица (руководители высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Федерации. Для решения оперативных вопросов сформирован президиум Госсовета в составе семи членов. Персональный состав президиума, который подлежит ротации один раз в полгода, определяет сам президент.

Госсовет собирается четыре раза в год и обсуждает важнейшие для страны проблемы. Президиум собирается один раз в месяц. Утвердилась также практика совместных заседаний президиума Госсовета и Совета безопасности России.

Госсовет, по словам Путина, должен давать «вектор развития», однако не должен подменять собой Парламент или Правительство.

1. **Администрация Президента Российской Федерации: основные тенденции организационной эволюции, современная структура аппарата, место в системе государственных органов**

Администрация Президента РФ создана указом N13 от 19 июля 1991 в качестве рабочего аппарата для обеспечения деятельности Президента РСФСР и вице-президента РСФСР, реализации конституционных полномочий Президента РСФСР и размещается на Старой площади - в бывшем комплексе зданий ЦК КПСС.

Основные функции Администрации - организационное обеспечение деятельности Президента, Совета безопасности, консультативных и совещательных органов при Президенте и обеспечение их взаимодействия с органами законодательной и исполнительной власти; подготовка предложений, рекомендаций и прогнозно-аналитических материалов по стратегии общей политики Российской Федерации; выработка предложений по законопроектной деятельности Президента; обеспечение государственной кадровой политики в президентских и исполнительных структурах; разработка мер по разъяснению политики Президента; обеспечение президентского контроля за исполнительной властью; обеспечение кодификации правовых актов; подготовка, оформление и выпуск документов, подписанных Президентом; официальное опубликование актов Президента и Правительства; организация протокольных мероприятий, проводимых Президентом.

Администрацию Президента возглавляет Руководитель Администрации, назначаемый на должность Президентом. Руководитель Администрации утверждает структуру и штатное расписание подразделений Администрации, распоряжается финансовыми средствами в пределах сметы расходов Администрации.

С 1991 года Администрацию возглавляли последовательно Юрий Владимирович ПЕТРОВ (1991-1993), Сергей Александрович ФИЛАТОВ (1993-1996), Николай Дмитриевич ЕГОРОВ (1996), Анатолий Борисович ЧУБАЙС (1996-1997), Валентин Борисович ЮМАШЕВ (1997-1998), Николай Николаевич БОРДЮЖА (1998-1999), Александр Стальевич ВОЛОШИН (1999-....).

Заместители Руководителя Администрации, руководители основных управлений и служб и их заместители назначаются на должность Президентом, остальные сотрудники Администрации - руководителем Администрации. В штате Администрации - свыше двух тысяч человек.

2 октября 1996 года по представлению тогдашнего руководителя Администрации А.Б.Чубайса была утверждена структура Администрации, состоящая из 40 подразделений. В состав Администрации были интегрированы ранее напрямую подчинявшиеся Президенту Аппарат Совета Безопасности и Служба помощников. Позже в структуру вносились изменения, направленные на укрупнение подразделений Администрации.

В декабре 1998 года назначен новый руководитель Администрации Президента Н.Н.Бордюжа, занимающий одновременно пост секретаря Совета Безопасности РФ. Весной 1999 года его сменил А.С.Волошин.

31 декабря 1999, уходя в отставку, Президент Б.Н.Ельцин подписал указ об отставке А.С.Волошина. Одним из первых указов после вступления в должность и.о.Президента В.В.Путин вернул Волошину должность.

7 мая 2000 А.С.Волошин и руководители подразделений Администрации подали заявления об отставке вступившему в должность Президенту В.В.Путину. 27 мая 2000 В.В.Путин снова назначил А.С.Волошина Руководителем Администрации.

3 июня 2000 указом N1013 Администрация Президента сформирована заново, в нее вошли 22 самостоятельных подразделения. Установлено, что Руководитель Администрации имеет 10 заместителей, в том числе двух первых.

Организационная структура Администрации Президента РФ

Президент Российской Федерации

Первый помощник Президента

Руководитель Администрации

Секретарь Совета Безопасности

Начальник Службы безопасности Президента

Начальник Главного Управления специальных программ Президента

Подведомственные службы

Главные управления президента

Службы Администрации

Полномочные представители Президента

Аппарат Совета Безопасности

Служба безопасности Президента

Главное управление специальных программ Президента

Начальник Контрольного Управления Администрации Президента РФ, 1992-1993

В период работы Ю.Болдырева на посту Главного госинспектора России - Начальника Контрольного управления администрации Президента:

- был пересмотрен и отменен целый ряд незаконных и необоснованных решений, принятых в отношении руководителей регионов в горячке после путча 1991 года (в том числе, в отношении руководителей Липецкой области и некоторых других);

- были успешно на тот момент найдены компромиссные решения по ряду кадровых вопросов по руководителям регионов (требовалось согласование с региональными законодательными органами), в том числе, по руководству Псковской обл., руководству города Саратова и др.;

- за значительные злоупотребления были освобождены от занимаемых должностей главы администраций Воронежской обл., Псковской обл., Краснодарского края; Председатель Госкомитета по торговле, ряд заместителей министров и заместителей глав администраций регионов;

- была создана первая в стране государственная система электронной почты для представителей Президента в регионах;

- ни одно мотивированное решение, принятое Президентом по представлению Ю.Болдырева или непосредственно Ю.Болдыревым, в том числе, по освобождению от должностей высокопоставленных должностных лиц, не отменено судом.

1. **Правительство Российской Федерации в начале XXI в.: правовой статус, организационное устройство и основные тенденции организационной эволюции, основные изменения, внесенные в устройство в процессе административной реформы. Акты Правительства РФ**

С приходом к власти В. Путина начался процесс формирования новой политической элиты, обусловленный сменой лидера и изменением внутри- и внешнеполитического курса. В кадровой политике делалась ставка на восстановление роли и места силовых элементов в составе политической элиты. Основной опорой нового президента стали ФСБ (бывший КГБ) и МЧС (Министерство по чрезвычайным ситуациям). Укрепление этих силовых групп связано с программами и лозунгами по созданию правового государства, укреплению закона, порядка и борьбе с преступностью.

Реформа федеральных округов (13 мая 2000 г- J стала одним из первых преобразований В. Путина и была связана с поставленной задачей по укреплению роли федерального центра, созданию вертикали власти и формированию верных президенту кадров на местах. Значительно облегчить проведение новых законопроектов позволили очередные выборы в Государственную Думу, в которой большинство участников были лояльны президенту (фракции «Единство» и «Народный депутат»). Согласно президентскому указу о создании в стране семи федеральных округов (объединяющих группу федеральных субъектов: областей, краев, республик) были созданы Центральный, Северо-Западный, Северо-Кавказский (позже Южный), Приволжский, Уральский, Сибирский и Дальневосточный округа.

Вместо «полномочных представителей Президента РФ в регионах» каждом из созданных федеральных округов назначался «полномочный представитель Президента РФ в федеральных округах» (полпред). Эти семь полпредов в округах были приравнены к вице-премьерам и заместителям главы Администрации Президента РФ. Полпреды назначаются и увольняются Президентом РФ, подотчетны и подчинены непосредственно ему. В функции полпредов в федеральных округах входила организация работы органов исполнительной власти на местах, представление президенту регулярных отчетов об обеспечении национальной безопасности в федеральном округе, внесение предложений Президенту РФ по реформированию федеральных округов. Обеспечением деятельности полпреда занимался аппарат полномочного представителя президента создаваемый в каждом федеральном округе и являвшийся самостоятельным подразделением Администрации Президента РФ.

В качестве нового составного элемента исполнительной власти России создали Государственный совет, объединивший всех губернаторов и руководителей субъектов Федерации. В целом реформа укрупнила регионы, сократила бюрократический аппарат федеральных служащих, позволила поставить региональную исполнительную власть под непосредственный контроль правительства, повысила эффективность реализации государственных программ.

В 2000 г . была проведена реформа Совета Федерации РФ, который согласно Конституции 1993 г . являлся одной из двух палат парламента (законодательным и представительным органом РФ является парламент - Федеральное Собрание, состоящее из Совета Федерации и Государственной Думы). До реформы члены Совета Федерации являлись одновременно руководителями каждого субъекта РФ (несколько лет кроме Чеченской республики), что противоречило конституционным принципам разделения властей и отвлекало их от исполнения своих обязанностей на местах. После реформы был изменен принцип и порядок формирования Совета Федерации. В соответствии с законом «О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации» членом Совета Федерации мог стать представитель от законодательного органа государственной власти субъекта РФ на срок полномочий этого органа и представитель от региональной исполнительной власти, назначаемый руководящим лицом высшего исполнительного органа субъекта Федерации.

В 2000 г . были приняты законодательные акты, изменившие символику РФ. Парламент утвердил конституционные законы о Гербе, Флаге и Гимне страны.

Судебная реформа началась с предписания трем федеральным округам (Амурской области, Ингушетии и Башкортостану) привести законодательство в соответствие с Конституцией РФ (май 2000 г .). Кроме того, было продолжено начатое в 1993 г . постановлением Верховного Совета РФ создание судов присяжных. В 2003 г . вышел Указ о создании судов присяжных в Москве.

В национальной политике важнейшей целью стало разрешение чеченской проблемы. Российское правительство сделало ставку на непримиримую борьбу с террористами, поддержку лидеров, отвергающих вооруженную борьбу и выступающих за проведение мер по восстановлению экономики. Были предприняты шаги по стабилизации жизни мирного населения. В ходе второй чеченской войны (1999-2003) удалось езять под контроль важнейшие населенные пункты Чеченской республики, разбить крупные сепаратистские объединения (февраль 2000 г .). Однако дальнейшее противостояние российской федеральной армии и чеченских боевиков перешло в стадию партизанской и диверсионной войны. После событий в театре на Дубровке в Москве (захват чеченскими террористами заложников) 23 октября 2002 г . правительство было вынуждено пойти на проведение референдума в Чечне (март 2003 г .) и начать разработку Конституции Чеченской Республики.

1. **Система органов управления экономикой Российской Федерации: общая структура на современном этапе; новации, внесенные административной реформой, основные проблемы функционирования. Акты министерств, служб, агентств**

Министерство экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития) — федеральное министерство, осуществляющее функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере экономического развития, внешнеэкономической деятельности, государственной статистики, тарифов субъектов естественных монополий, управления федеральным имуществом, несостоятельности (банкротства) организаций, управления государственным материальным резервом, кадастра объектов недвижимости, предпринимательства и малого бизнеса.

Является государственным заказчиком в реализации Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства РФ.

До 12 мая 2008 года — Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации.

Подведомственные органы власти

Федеральная служба государственной статистики (Росстат)

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)

Федеральное агентство по государственным резервам (Росрезерв)

Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество)

Федеральное агентство по управлению особыми экономическими зонами (РосОЭЗ)

1. **Органы управления вооруженными силами Российской Федерации: общая структура, преобразования в процессе военной реформы**

Военно-политический стратегический и оперативный аппараты, создаваемые для руководства строительством, подготовкой и применением ВС в мирное и военное время. Включает в себя Центральный органы управления ВС и прочие органы управления войсками, организованные в единую систему управления.

Органы управления войсками (силами флота) – собирательное наименование командования, штабов, управлений, отделов и других постоянных (штатных) или временно создаваемых (нештатных) войсковых (флотских) образований. Предназначены для руководства и управления войсками (силами флота) на всех уровнях в мирное и военное время, непосредственно осуществляют управленческую деятельность в войсках и силах флота.

Центральные органы управления ВС РФ (ЦОВУ ВС РФ) – Генеральный Штаб, главные, центральные управления, управления и иные подразделения, входящие в структуру Министерства Обороны. Совместно с высшими государственными органами и под их руководством осуществляют стратегическое управление ВС. Объектом управления являются ВС в целом и их стратегические группировки. Основным содержанием работы является: подготовка и принятие решений во всех областях деятельности ВС в мирное и военное время (определение целей и задач, способов их выполнения, обеспечение людскими, материальными и финансовыми ресурсами); постановка задач ВС и их стратегическим группировкам; подготовка к реализации решений (создание группировок ВС, их подготовка, организация взаимодействия и всестороннего обеспечения); управление ВС в ходе ведения военных действий, направление их усилий на достижение поставленных целей.

В мирное время проводится планомерный комплекс мероприятий по обеспечению готовности органов управления ВС к функционированию в условиях военного времени.

1. **Система органов охраны общественного порядка Российской Федерации: тенденции организационной эволюции в начале XXI в., основные проблемы организации и деятельности**

Одно из центральных мест в системе правоохранительных органов Российской Федерации занимают органы внутренних дел, которые обеспечивают значительный объем работы по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности, укреплению законности, защите прав и свобод человека, охране законных интересов государственных и негосударственных предприятий, организаций различных форм собственности и трудовых коллективов, по борьбе с преступностью и иными правонарушениями.

Положением о Министерстве внутренних дел Российской Федерации, утвержденным Указом Президента РФ от 18 июля 1996 г. № 1039 на МВД возлагаются следующие основные задачи:

· разработка и принятие в пределах своей компетенции мер по защите прав и свобод человека и гражданина, защите объектов независимо от форм собственности, обеспечению общественного порядка и общественной безопасности.

· организация и осуществление мер по предупреждению и пресечению преступлений и административных правонарушений, выявлению, раскрытию и расследованию преступлений;

· руководство органами внутренних дел и внутренними войсками в целях выполнения возложенных на них задач и принятие мер по совершенствованию их деятельности;

· совершенствование нормативной правовой основы деятельности органов внутренних дел и внутренних войск, обеспечение законности в их деятельности и некоторые другие.

Систему органов внутренних дел возглавляет Министерство внутренних дел Российской Федерации. Основными структурными звеньями этой системы являются министерства внутренних дел (МВД) республик, главные управления внутренних дел (ГУВД) и управления внутренних дел (УВД) краев, областей и других субъектов Российской Федерации.

В последнее время из числа подразделений, входящих в структуру МВД РФ, сформированы: служба криминальной милиции, служба общественной безопасности, служба тыла и миграционная служба, возглавляют которые заместители министра.

В службу криминальной милиции входят: Главное управление уголовного розыска (ГУУР), Главное управление по экономическим преступлениям (ГУЭП), Главное управление по организованной преступности (ГУОП) и некоторые другие подразделения.

В службу общественной безопасности входят: Главное управление обеспечения общественного порядка (ГУООП), Главное управление внутренних дел на транспорте и по спецперевозкам (ГУВДТиС), Главное управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения (ГУГИБДД), Главное управление внутренних дел на режимных объектах (ГУВДРО), Главное управление вневедомственной охраны (ГУВО), Паспортно-визовое управление и др.

В службу тыла входят: Главное управление материально-технического обеспечения (ГУМТО), Финансово-экономический департамент (ФЭД), Медицинское управление, Управление организации капитального строительства и др.

Указом Президента Российской Федерации от 23 февраля 2002 г. № 232 «О совершенствовании государственного управления в области миграционной политики» на МВД РФ были возложены функции федерального органа исполнительной власти по миграционной службе, в связи с чем в структуре МВД образована Федеральная миграционная служба МВД РФ. На нее возложены задачи по реализации государственной миграционной политики, в том числе касающиеся вопросов беженцев и вынужденных переселенцев, предоставления политического убежища иностранным гражданам и лицам без гражданства, по регулированию процессов внешней трудовой миграции, привлечению иностранной рабочей силы на территории России, трудоустройству граждан России за пределами ее территории и ряд других.

Кроме того, в структуру МВД входят также Следственный комитет при МВД РФ, главные следственные управления, управления (отделы, отделения, группы) при органах внутренних дел субъектов Федерации, городов, районов, а также на транспорте (железнодорожном, воздушном и водном), образовательные учреждения (Академия управления, Московский университет, Санкт-Петербургский университет, академии, институты, средние специальные учебные заведения), Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт (ГУ ВНИИ) и другие научно-исследовательские учреждения, а также иные подразделения, предприятия, учреждения и организации, созданные для осуществления задач, возложенных на органы внутренних дел. В систему МВД Российской Федерации входят и внутренние войска.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 4 июня 2001 г. № 644 «О некоторых вопросах Министерства внутренних дел Российской Федерации» и принятым во исполнение его постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2001 г. № 5583 были образованы семь Главных управлений МВД России по федеральным округам (Центральному, Северо-Западному, Южному, Приволжскому, Уральскому, Сибирскому и Дальневосточному), на которые возложены задачи, касающиеся координации, контроля и анализа деятельности органов внутренних дел в этих округах; организации деятельности органов внутренних дел округов по борьбе с организованной преступностью, носящей межрегиональный характер; организации взаимодействия органов внутренних дел с полномочными представителями Президента Российской Федерации в этих округах.

1. **Органы Прокуратуры Российской Федерации в начале XXI в.: правовой статус, тенденции организационной эволюции, общая структура на современном этапе, основные направления и проблемы деятельности. Акты Прокуратуры РФ**

Прокуратура Российской Федерации — единая федеральная централизованная система государственных органов, осуществляющих от имени Российской Федерации надзор за соблюдением Конституции Российской Федерации и исполнением законов, действующих на её территории. Прокуратура Российской Федерации выполняет и иные функции, установленные ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации». Полномочия, организация и порядок деятельности прокуратуры Российской Федерации определяются федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации». Прокуратура осуществляет свои полномочия независимо от органов государственной (законодательной, исполнительной, судебной) власти, а также от органов местного самоуправления и общественных объединений и не входит ни в одну из основных ветвей власти.

Прокуратура Российской Федерации — единая централизованная система органов и учреждений с подчинением нижестоящих прокуроров вышестоящим и Генеральному прокурору Российской Федерации.

Систему прокуратуры Российской Федерации составляют:

Генеральная прокуратура Российской Федерации,

Следственный комитет при прокуратуре Российской Федерации прокуратуры субъектов Российской Федерации (а также военные и другие специализированные прокуратуры, приравненные к ним), прокуратуры городов и районов (и другие территориальные прокуратуры), другие специализированные (военные, транспортные, природоохранные) прокуратуры (органы прокуратуры), а также научные и учебные учреждения прокуратуры, редакции печатных изданий.

Образование, реорганизация и упразднение органов и учреждений прокуратуры, определение их статуса и компетенции осуществляется Генеральным прокурором Российской Федерации. Генеральный прокурор Российской Федерации возглавляет Генеральную прокуратуру Российской Федерации, назначается на должность и освобождается от должности Советом Федерации по представлению Президента Российской Федерации. Заместители Генерального прокурора Российской Федерации (в том числе первый заместитель, Главный военный прокурор Российской Федерации, заместители Генерального прокурора Российской Федерации в федеральных округах) назначаются и освобождаются Советом Федерации по представлению Генерального прокурора Российской Федерации.

В структуру Генеральной прокуратуры Российской Федерации входят главные управления (в том числе по федеральным округам), управления, отделы, а также Главная военная прокуратура на правах структурного подразделения. Прокуроры субъектов возглавляют прокуратуры Российской Федерации и назначаются Генеральным прокурором Российской Федерации по согласованию с субъектами РФ (как правило, с их законодательными (представительными) органами). Иные прокуроры (возглавляющие территориальные и специализированные прокуратуры), а также директора (ректоры) научных и образовательных учреждений системы прокуратуры назначаются Генеральным прокурором Российской Федерации.

Статья 3 Федерального закона «О Прокуратуре РФ» устанавливает правовые организации и деятельности Прокуратуры РФ. Организация и деятельность прокуратуры Российской Федерации и полномочия прокуратуры определяются Конституцией РФ, Федеральным законом «О Прокуратуре» и федеральными законами, международными договорами РФ. На прокуратуру может быть возложено выполнение функций, не предусмотренных федеральными законами. Общие вопросы организации и деятельности прокуратуры определены статьей 129 Конституции РФ. Полномочия, организация и порядок деятельности прокуратуры РФ определяются федеральным законом. В комплексе регулируются все основные вопросы организации и осуществления прокурорского надзора по всем его направлениям. Вместе с тем, избежать перегрузки основного нормативного акта о прокуратуре помогает разрешение конкретных вопросов прокурорского надзора по соответствующему отраслевому законодательству (ГПК, АПК, УПК, Таможенному кодексу, «Об учреждениях и исполняющих уголовные наказания», Федеральные законы «Об оперативно-розыскной деятельности», «О внешней разведке» и некоторые другие). Статья 31 вышеуказанного ФЗ регламентирует расследование преступлений органами Прокуратуры РФ. Компетенция органов прокуратуры по расследованию дел об уголовных преступлениях определена статьей 126 УПК. Правомочия следователей установлены частью 1 статьи УПК.

1. **Органы юстиции Российской Федерации в начале XXI в.: правовой статус, тенденции организационной эволюции, общая структура на современном этапе, основные направления и проблемы деятельности**

Министерство юстиции Российской Федерации (Минюст России) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, а также в сфере исполнения уголовных наказаний, адвокатуры и нотариата, обеспечения установленного порядка деятельности судов и исполнения судебных актов и актов других органов, регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, регистрации общественных объединений, религиозных организаций и политических партий.

 Обеспечение порядка деятельности судов и исполнения судебных решений органами юстиции осуществляется от имени государства. В сферу обязанностей органов юстиции входит, в частности, поддержание установленного порядка деятельности Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, нижестоящих федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, мировых судей.

Помимо исполнения судебных решений органы юстиции принудительно исполняют также акты иных органов (нотариальных органов, комиссий по делам несовершеннолетних и др.).

В судах органы юстиции представляют интересы Российской Федерации, а в необходимых случаях - и интересы субъектов Российской Федерации. Главным образом данная функция выполняется при обжаловании в судах правовых актов, противоречащих Конституции Российской Федерации и федеральному законодательству, а также в случаях, когда органы исполнительной власти общей компетенции выступают истцом или ответчиком По гражданско-правовым спорам.

Помимо этого, органы юстиции в лице своего федерального органа обеспечивают деятельность полномочного представителя Правительства Российской Федерации в Конституционном Суде Российской Федерации, готовят проекты запросов и ходатайств в Конституционный Суд Российской Федерации для внесения их Правительством Российской Федерации, взаимодействуют с Администрацией Президента Российской Федерации при подготовке запросов и ходатайств в Конституционный Суд Российской Федерации для внесения их Президентом Российской Федерации.

1. **Система органов обеспечения государственной безопасности Российской Федерации в начале XXI в.: состав, основные элементы организационного устройства; место, определенное административной реформой**

Министерство безопасности и внутренних дел Российской Федерации — центральный орган государственной власти России, в ведении которого планировалось объединить органы обеспечения государственной безопасности и органы внутренних дел. Существовало в период с декабря 1991 по январь 1992 года.

Специфика работы органов ФСБ определена необходимостью использования ими специальных методов и средств для решения возложенных на них обязанностей, что в свою очередь неизбежно связано с определенным ограничением прав и свобод человека и гражданина, которое в соответствии с ч. 3 ст. 55 Конституции РФ допускается только федеральным законом и в той мере, в какой это необходимо в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, обеспечения обороноспособности и безопасности государства.

В соответствии со ст. 3 Федерального закона об органах ФСБ структура и организация деятельности федеральной службы безопасности определяются Положением о Федеральной службе безопасности Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 1995 г. Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 26. Ст. 2453.

. На основании этих актов Федеральная служба безопасности Российской Федерации (ФСБ России) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим в пределах своих полномочий государственное управление в сфере обеспечения безопасности Российской Федерации и непосредственно реализующим основные направления деятельности органов федеральной службы безопасности (ст. 1 Положения о ФСБ).

Система органов ФСБ состоит из трех звеньев: Федеральная служба безопасности Российской Федерации, территориальные органы безопасности по регионам и субъектам Российской Федерации и приравненные к ним органы безопасности в войсках, территориальные органы безопасности по иным административно-территориальным образованиям и приравненные к ним органы безопасности в войсках.

Федеральная служба безопасности России является юридическим лицом, имеет действительное и условное наименования, эмблему, печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, соответствующие печати, штампы, счета, в том числе валютные, в учреждениях банков (ст. 6 Положения о ФСБ).

Федеральная служба безопасности Российской Федерации создает территориальные органы безопасности и органы безопасности в войсках, осуществляет руководство ими и организует их деятельность, издает в пределах своих полномочий нормативные акты и непосредственно реализует основные направления деятельности органов федеральной службы безопасности (ч. 2 ст. 6 Федерального закона об органах ФСБ, ст. 5 Положения о ФСБ). ФСБ Российской Федерации в качестве федерального органа исполнительной власти наделяется правом осуществления своих полномочий создавать свои территориальные органы и назначать соответствующих должностных лиц. Однако, в отличие от большинства других федеральных органов исполнительной власти, ФСБ выступает не только как орган управления, осуществляющий руководство подчиненными органа-ми, но и орган, непосредственно реализующий основные направления своей деятельности.

Федеральную службу безопасности Российской Федерации возглавляет Директор на правах федерального министра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Президентом Российской Федерации ч. 4 ст. 3 Закона об органах ФСБ, ст. 9 Положения о ФСБ.

Директору ФСБ России поручается управление органами федеральной службы безопасности и организация их работы, информирование Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и по их поручениям федеральных органов государственной власти, а также органов государственной власти субъектов Российской Федерации об угрозах безопасности Российской Федерации.

Коллегия ФСБ России на своих заседаниях анализирует главные вопросы деятельности органов федеральной службы безопасности и принимает по ним решения. Решения коллегии ФСБ России утверждаются простым большинством голосов ее членов и вводятся в действие приказами ФСБ России.

В структуру центрального аппарата ФСБ входят департаменты, управления и других подразделения.

Так, имеются: департамент контрразведки, департамент по борьбе с терроризмом, департамент анализа, прогноза и стратегического планирования, департамент по организационно-кадровой работе, департамент обеспечения деятельности, управление разработки и пресечения деятельности преступных организаций, следственное управление, оперативно-поисковое управление, управление оперативно-технических мероприятии, управление собственной безопасности, управление делами, следственный изолятор, научно-исследовательский центр.

Департаменты и управления возглавляют заместители Директора Федеральной службы безопасности Российской Федерации Указ Президента Российской Федерации от 22 мая 1997 г. "О структуре Федеральной службы безопасности Российской Федерации"// Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. №21. Ст. 2468..

Компонентом системы федеральных органов безопасности являются управления (отделы) ФСБ России в субъектах Российской Федерации и приравненные к ним управления (отделы) ФСБ России в Вооруженных Силах Российской Федерации и иных воинских формированиях, а также в их органах управления.

Указанные органы безопасности формируются ФСБ России и находятся в ее непосредственном подчинении, дающим возможность исключить какое-либо воздействие на их работу со стороны органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также реализовывать централизованную государственную политику в области обеспечения безопасности России. В субъектах Российской Федерации не допускается создание органов государственной власти, на которые бы возлагались обязанности, права и функции органов федеральной службы безопасности вне зависимости от того, какое наименование будут иметь такие государственные органы. Это обусловлено тем, что п. "м" ст. 71 Конституции относит решение вопросов безопасности к исключительному ведению Российской Федерации, тем самым подчеркивая, что ни один орган государственной власти субъекта Российской Федерации не вправе непосредственно вмешиваться в деятельность органов федеральной службы безопасности, осуществляемую в сфере обеспечения безопасности, и тем более создавать государственные органы с аналогичными функциями.

Систему органов Федеральной службы безопасности (ФСБ), осуществляющих оперативно - розыскную деятельность, составляют территориальные органы безопасности и органы безопасности в войсках. Основными направлениями деятельности органов Федеральной службы безопасности являются: контрразведывательная и разведывательная деятельность; борьба с преступностью.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона "Об органах Федеральной службы безопасности в Российской Федерации" под контрразведывательной деятельностью понимается деятельность органов Федеральной службы безопасности в пределах своих полномочий по выявлению, предупреждению, пресечению разведывательной и иной деятельности специальных служб и организаций иностранных государств, а также отдельных лиц, направленной на нанесение ущерба безопасности Российской Федерации. Порядок использования негласных методов и средств при осуществлении контрразведывательной деятельности определяется нормативными актами ФСБ. Разведывательная деятельность осуществляется органами ФСБ в пределах своих полномочий и во взаимодействии с органами внешней разведки Российской Федерации в целях получения информации об угрозах безопасности Российской Федерации. Порядок проведения разведывательных мероприятий, а также порядок использования негласных методов и средств при осуществлении разведывательной деятельности определяются нормативными актами ФСБ.

Согласно ст. 10 названного Федерального закона оперативные подразделения ФСБ осуществляют оперативно - розыскные мероприятия по выявлению, предупреждению, пресечению и раскрытию шпионажа, террористической деятельности, организованной преступности, коррупции, незаконного оборота оружия и наркотических средств, контрабанды и других преступлений, дознание и предварительное следствие по которым отнесены законом к их ведению, а также по выявлению, предупреждению, пресечению и раскрытию деятельности незаконных вооруженных формирований, преступных групп, отдельных лиц и общественных объединений, ставящих своей целью насильственное изменение конституционного строя Российской Федерации. На органы ФСБ федеральными законами и иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти могут возлагаться и другие задачи в сфере борьбы с преступностью.

Деятельность органов Федеральной службы безопасности в сфере борьбы с преступностью осуществляется в соответствии с Законом "Об оперативно - розыскной деятельности", уголовным и уголовно - процессуальным законодательством Российской Федерации. При осуществлении разведывательной и контрразведывательной деятельности органы ФСБ руководствуются ведомственными нормативными актами (ст. 9 - 11 Федерального закона "Об органах Федеральной службы безопасности в Российской Федерации"), а при организации борьбы с преступностью - Законом об ОРД.

1. **Система органов управления в социально-культурной сфере жизни Российской Федерации в начале XXI в.: основные тенденции организационной эволюции, проблемы деятельности и общая структура на современном этапе. Акты министерств, служб, агентств**

Статья 72 Конституции Российской Федерации определяет, что в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации находятся общие вопросы воспитания, образования, науки, культуры, физической культуры и спорта; координация вопросов здравоохранения; защита семьи, материнства, отцовства и детства; социальная защита, включая социальное обеспечение.

Положения данной статьи в равной мере распространяются на республики, края, области, города федерального значения, автономную область, автономные округа.

Правительство Российской Федерации, являющееся высшим исполнительным органом государственной власти Российской Федерации, в соответствии с федеральным конституционным законом о нем от 17 декабря 1997 года осуществляет в рамках определенных ему полномочий управление в социальной сфере, в сфере науки, культуры и образования.

Непосредственную реализацию положений Конституции Российской Федерации и федеральных законов в социально-культурной сфере деятельности государства, кроме Правительства Российской Федерации, осуществляют федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

В соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 30 апреля 1998 года № 483 и от 22 сентября 1998 года № 1142 "О структуре федеральных органов исполнительной власти" к ним относятся следующие федеральные органы исполнительной власти:

- министерства - здравоохранения, культуры, науки и технологий, общего и профессионального образования, труда и социального развития Российской Федерации;

- государственные комитеты Российской Федерации - по делам молодежи, по кинематографии, по печати, по физической культуре и туризму;

- федеральные службы России - миграционная, по телевидению и радиовещанию.

Полномочия вышеперечисленных федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность по управлению в социально-культурной сфере, определяются Положениями об этих органах, которые утверждаются Правительством Российской Федерации. Эти Положения определяют их правовой статус в системе федеральных органов исполнительной власти, назначение этих органов, их основные задачи и вытекающие из этих задач выполняемые функции, а также предоставляемые права. Кроме этого, Положения определяют правовой статус руководителя федерального органа исполнительной власти, его права и ответственность, а также возможность создания в этом органе коллегии и различных советов.

Главой администрации области является губернатор - высшее должностное лицо в области, избираемое на всеобщих выборах населением области.

В соответствии со структурой Администрации области губернатор имеет первого заместителя, несколько вице-губернаторов и заместителей.

Один из вице-губернаторов согласно структуре Администрации области руководит группой департаментов администрации области, которые входят в блок осуществляющих управление социально-культурной сферой. Такими органами исполнительной власти в Нижегородской области являются:

департамент образования и науки;

департамент здравоохранения;

департамент по труду и социальной защите населения;

департамент культуры и искусства;

департамент по делам военнослужащих;

департамент физической культуры, спорта и туризма.

Эти департаменты Администрации области осуществляют свои полномочия в соответствии с Положениями о департаментах, которые утверждаются постановлением губернатора области, определяющим их административно-правовой статус, задачи, выполняемые функции, структуру и штаты, а также конкретные полномочия директоров департаментов и их заместителей.

1. **Органы власти субъекта Российской Федерации (на конкретном примере): основные элементы организационного устройства органов представительной, исполнительной и судебной власти в начале XXI в. Акты органов власти субъекта РФ (на конкретном примере)**

Конституция РФ, исходя из принципа федерального устройства России, определила основные подходы к организации органов власти в субъектах Федерации. Согласно ч. 2 ст. 11 и ч. 1 ст. 77 Конституции субъекты Федерации самостоятельно устанавливают систему органов государственной власти в соответствии с основами конституционного строя и общими началами, закрепленными в Федеральном законе "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов субъектов Российской Федерации". К числу общих принципов, сформулированных в этом законе относятся:

· государственная и территориальная целостность РФ;

· верховенство Конституции РФ и федеральных законов на всей ее территории;

· единство системы государственной власти;

· разделение государственной власти на законодательную, исполнительную и судебную в целях обеспечения сбалансированности полномочий и исключения сосредоточения всех полномочий или большей их части в ведении одного органа государственной власти либо должностного лица;

· разграничение предметов ведения и полномочий между органами государственной власти РФ и ее субъектов;

· самостоятельное осуществление органами государственной власти субъектов РФ принадлежащих им полномочий;

· самостоятельное осуществление своих полномочий органами местного самоуправления.

Конституция РФ и Закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ" закрепляют основополагающие начала построения систем, государственной власти субъектов Федерации, гарантируя их определенное единообразие. Однако они позволяют учитывать специфику субъектов Федерации и тем самым сочетать единство и разнообразие в организации их законодательных и исполнительных органов.

Полномочия субъектов Федерации по организации собственной системы органов исполнительной власти конкретизируются в их конституциях и уставах. Содержание этих полномочий составляют:

· право разрабатывать и принимать соответствующие акты, являющиеся правовой основой системы органов исполнительной власти субъектов Федерации;

· право самостоятельно избирать организационно-правовые формы органов исполнительной власти, устанавливать их структуру, распределять функцию и компетенцию между различными видами органов;

· право проводить мероприятия по образованию органов исполнительной власти (выборы, формирование, назначение и т.п.);

· право осуществлять политико-правовое, организационное и ресурсное обеспечение деятельности такой системы органов исполнительной власти.

Принцип единства исполнительной власти в РФ не исключает разнообразия в устройстве органов исполнительной власти в субъектах Федерации. Это разнообразие обусловлено не только историческими, национальными, культурными и иными традициями, но и, прежде всего, конституционно-правовыми различиями в положении таких субъектов.

В организации исполнительной власти республик - субъектов Федерации отражаются специфические черты их конституционного положения и особенностей развития. Основными элементами их системы на уровне органов общей компетенции являются, чаще всего, единоличный орган - глава исполнительной власти (Президент, Председатель правительства, глава республики) и коллегиальный орган - Правительство. На уровне органов государственной администрации специальной компетенции (отраслевых и межотраслевых) наиболее распространенными организационно-правовыми формами являются министерство, государственные комитеты, комитеты, главные управления.

1. **Организация местного самоуправления в Российской Федерации в начале XXI в.: правовой статус, основные модели самоуправления и их практическое воплощение, формы взаимодействия органов местного самоуправления и государственных органов РФ. Акты органов местного самоуправления**

Местное самоуправление — система организации и деятельности граждан, обеспечивающая самостоятельное решение населением вопросов местного значения, управление муниципальной собственностью, исходя из интересов всех жителей данной территории.

В современном мире большое распространение получили те системы местного самоуправления, классификация которых основана на складывание отношений между местным самоуправлением и центральными властями. Так, распространение получили следующие модели местного самоуправления: англосаксонская (классическая) модель, Развитию местного самоуправления в дореволюционной России положили начало земская (1864) и городская (1870) реформы Александра II. Положением о земских учреждениях 1864 года создавались выборные губернские и уездные земские собрания, которые заведовали местными хозяйственными делами. Организация городского самоуправления определялась Городовым положением 1870 года, органами городского самоуправления были городские думы и управы. Наряду с губернскими, уездными, городскими органами самоуправления действовали государственные органы. При Александре III органы местного самоуправления были поставлены под контроль правительственных чиновников. Муниципальная реформа 1917 года не была проведена в жизнь.

После Октябрьской революции 1917 года в основу организации власти был положен принцип единство системы советов как органов государственной власти снизу доверху, местное самоуправление отвергалось. К идее местного самоуправления вернулись в конце 1980-х годов в связи с реформой государственной власти в стране, а также под давлением движения МЖК. Закон СССР «Об общих началах местного самоуправления и местного хозяйства» (1990), Закон РСФСР «О местном самоуправлении» (1991) сыграли большую роль в становлении местного самоуправления. Были разграничены полномочия между местными советами и администрациями, введены судебные и некоторые иные гарантии местного самоуправления. В 1993 году в период поэтапной конституционной реформы Президент РФ провёл реформу местного самоуправления. Деятельность местных советов была прекращена, распорядительные полномочия переданы местным администрациям, а выборы новых представительных органов местного самоуправления были отложены на 1994 год. Конституция РФ, принятая 12 декабря 1993 года, закрепила местное самоуправление и его самостоятельность, в том числе и при определении структуры органов местного самоуправления. В 1995 году принят Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ». В 1997 и 2000 годах к нему принимались существенные поправки о местном самоуправлении в городах федерального значения и об ответственности органов местного самоуправления и их должностных лиц. Новый Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принятый в 2003 году, положил начало муниципальной реформе, которая должна закончиться к 2009 году, когда Федеральный закон полностью вступит в силу. континентальная, смешанная и советская модель.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации местное самоуправление в Российской Федерации обеспечивает самостоятельное решение населением вопросов местного значения, владение, пользование и распоряжение муниципальной собственностью. Вопросы местного значения — вопросы непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования, решение которых в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральным законом осуществляется населением и (или) органами местного самоуправления самостоятельно.

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» устанавливает вопросы местного значения поселения, муниципального района, городского округа, а также полномочия органов государственной власти по решению вопросов местного значения.

Кроме того, федеральный закон допускает наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации и субъектов Российской Федерации с предоставлением им соответствующих субвенций и подконтрольностью органам государственной власти, а также осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий, не переданных органам местного самоуправления.

Формы осуществления

В соответствии с Конституцией Российской Федерации местное самоуправление осуществляется гражданами путем референдума, выборов, других форм прямого волеизъявления, через выборные и другие органы местного самоуправления.

Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления:

местный референдум

муниципальные выборы

голосование по отзыву депутата, члена выборного органа, выборного должностного лица местного самоуправления

голосование по вопросам изменения границ, преобразования муниципального образования

сход граждан

другие формы

Формы участия населения в осуществлении местного самоуправления:

правотворческая инициатива граждан

территориальное общественное самоуправление

публичные слушания

собрание граждан

конференция граждан (собрание делегатов)

опрос граждан

обращения граждан в органы местного самоуправления

наказы избирателей

другие формы

1. **Конституционный Суд Российской Федерации: правовой статус, организационная эволюция и организационное устройство на современном этапе. Акты Конституционного Суда РФ**

Конституционный Суд Российской Федерации — судебный орган конституционного контроля, самостоятельно осуществляющий судебную власть посредством конституционного судопроизводства. Полномочия, порядок образования и деятельности Конституционного Суда Российской Федерации определяются Конституцией Российской Федерации и Федеральным конституционным законом «О Конституционном Суде Российской Федерации». Конституционный Суд РФ состоит из 19 судей.

В 1992—1993 гг. Конституционный Суд активно участвовал в урегулировании конституционного кризиса. Его председатель Валерий Зорькин принимал участие в переговорах между президентом Борисом Ельциным и Верховным Советом в декабре 1992 года.

23 марта 1993 года Конституционный Суд признал телеобращение президента Ельцина к народу от 20 марта неконституционным, что послужило основанием для рассмотрения вопроса об отрешения Президента от должности.

21 сентября 1993 г. президент Ельцин объявил о роспуске Верховного Совета. Конституционный Суд собрался в ночь с 21 на 22 сентября по собственной инициативе (что не противоречило действовавшему тогда закону) или, по другой версии, по устному запросу членов Верховного Совета РФ, и признал действия президента неконституционными.

После событий 3—4 октября 1993 г. президент Ельцин «приостановил» деятельность Конституционного Суда.

Вновь Конституционный Суд был назначен Советом Федерации РФ в феврале 1995 года в количестве 19 судей, его председателем был избран Владимир Туманов, в 1997 году новым председателем стал Марат Баглай, а в 2003 году снова был избран Валерий Зорькин.

За это время Конституционный Суд принял более 200 постановлений. Большая часть рассмотренных дел касалась проверки конституционности законов. Более 30 раз неконституционными признавались отдельные положения Уголовно-процессуального кодекса РСФСР.

Конституционный Суд Российской Федерации:

По запросам Президента РФ, Совета Федерации или одной пятой его членов, Государственной Думы или одной пятой его депутатов, Правительства РФ, Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ, органов законодательной и исполнительной власти субъектов РФ разрешает дела о соответствии Конституции РФ федеральных законов, нормативных актов Президента РФ, Совета Федерации, Государственной Думы, Правительства РФ, конституций республик, уставов, а также законов и иных нормативных актов субъектов РФ, изданных по вопросам ведения РФ и совместного ведения, договоров между органами государственной власти, не вступивших в силу международных договоров РФ,

Разрешает споры о компетенции между органами государственной власти

По жалобам на нарушение конституционных прав и свобод граждан и по запросам судов проверяет конституционность закона, применённого или подлежащего применению в конкретном деле

По запросам Президента РФ, Государственной Думы, Правительства РФ, органов законодательной власти субъектов РФ даёт толкование Конституции РФ

По запросу Совета Федерации даёт заключение о соблюдении установленного порядка выдвижения обвинения против Президента РФ

Выступает с законодательной инициативой по предметам своего ведения

Осуществляет иные полномочия, предоставленные ему федеральными конституционными законами (например, по запросу Президента РФ проверяет конституционность референдума РФ).

1. **Высший арбитражный суд Российской Федерации в начале XXI в.: правовой статус, организационное устройство на современном этапе, основные направления деятельности, система подведомственных органов. Акты Высшего арбитражного суда РФ**

Высший Арбитражный Суд Российской Федерации (ВАС РФ) — высший судебный орган по разрешению экономических споров и иных дел, рассматриваемых арбитражными судами России, осуществляет в предусмотренных федеральным законом процессуальных формах судебный надзор за их деятельностью и дает разъяснения по вопросам судебной практики.

Высший Арбитражный Суд находится на вершине системы арбитражных судов:

Высший Арбитражный Суд Российской Федерации;

федеральные арбитражные суды округов (арбитражные кассационные суды);

арбитражные апелляционные суды;

арбитражные суды первой инстанции в республиках, краях, областях, городах федерального значения, автономной области, автономных округах.

Основными задачами арбитражных судов в Российской Федерации при рассмотрении подведомственных им споров являются:

защита нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов предприятий, учреждений, организаций (далее — организации) и граждан в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности;

содействие укреплению законности и предупреждению правонарушений в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности.

Деятельность арбитражных судов в Российской Федерации строится на основе принципов законности, независимости судей, равенства организаций и граждан перед законом и судом, состязательности и равноправия сторон, гласности разбирательства дел.

Председатели, заместители председателей, судьи федеральных арбитражных судов округов и арбитражных судов субъектов Российской Федерации назначаются на должность в порядке, установленном Федеральным конституционным законом от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» и Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации». Председатели, заместители председателей и судьи арбитражных апелляционных судов назначаются на должность при соблюдении требований и в порядке, которые установлены Федеральным конституционным законом от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» и Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» для председателей, заместителей председателей и судей федеральных арбитражных судов округов.

Ни одно лицо не может быть представлено к назначению на должность судьи без согласия соответствующей квалификационной коллегии судей. Прекращение полномочий судьи допускается только по решению соответствующей квалификационной коллегии судей.

1. **Верховный Суд Российской Федерации в начале XXI в.: правовой статус, основные элементы организационного устройства, основные направления деятельности на современном этапе; изменения в организации системы подведомственных органов в условиях судебной реформы. Акты Верховного Суда РФ**

Верховный Суд Российской Федерации:

является высшим судебным органом по гражданским, уголовным и административным делам, подсудным судам общей юрисдикции.

осуществляет в предусмотренных федеральным законом процессуальных формах судебный надзор за деятельностью судов общей юрисдикции, включая военные суды.

в пределах своей компетенции рассматривает дела в качестве суда второй (кассационной) инстанции, в порядке надзора и по вновь открывшимся обстоятельствам, а в случаях, предусмотренных федеральным законом, — также и в качестве суда первой инстанции.

является непосредственно вышестоящей судебной инстанцией по отношению к верховным судам республик, краевым (областным) судам, судам городов федерального значения, судам автономной области и автономных округов, окружным (флотским) военным судам.

изучает и обобщает судебную практику, анализирует судебную статистику и даёт разъяснения по вопросам судебной практики.

разрешает в пределах своих полномочий вопросы, вытекающие из международных договоров Российской Федерации, СССР и РСФСР

Полномочия ВС РФ (кроме указанных в ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации"), порядок его образования и деятельности должны устанавливаться Федеральным конституционным законом, но сейчас временно определены в Законе РСФСР "О судоустройстве РСФСР" (глава пятая раздела II) - в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации. Также указанные нормы можно найти в Конституции Российской Федерации, Законе РФ "О статусе судей в Российской Федерации" и Федеральном законе "Об органах судейского сообщества"

1. **Счетная палата Федерального Собрания Российской Федерации: правовой статус, порядок формирования, основные элементы организационного устройства и направления деятельности. Акты Счетной палаты РФ**

Статус Счетной палаты Российской Федерации определяется Конституцией Российской Федерации и Федеральным законом «О Счётной палате Российской Федерации», согласно которому Счетная палата Российской Федерации — это постоянно действующий орган финансового контроля, образуемый Федеральным Собранием и подотчетный ему. В своей деятельности Счётная палата руководствуется федеральным законодательством, выполняет поручения Совета Федерации и Государственной думы. В рамках своих задач Счётная палата, обладает организационной и функциональной независимостью. Она является контрольным органом Федерального Собрания, но не является его структурным подразделением и формально не относится к законодательной, исполнительной или судебной ветви власти.

Председатель и половина состава (шесть аудиторов) Счетной палаты назначаются Государственной Думой, Заместитель председателя и другая половина состава (шесть аудиторов) — Советом Федерации. Счётная палата РФ состоит из коллегии и аппарата. Коллегия рассматривает вопросы организации работы, а также отчёты и сообщения. Председатель (а в его отсутствие — его заместитель) осуществляет руководство Счётной палатой, организует её работу, аудиторы возглавляют определённые направления деятельности. Аппарат состоит из инспекторов (которые непосредственно организуют и проводят контроль) и других штатных работников.

Внутренние вопросы деятельности Счетной палаты, распределение обязанностей между аудиторами Счетной палаты, функции и взаимодействие структурных подразделений аппарата Счетной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности определяются Регламентом Счетной палаты, утверждаемым ее Коллегией.

В настоящее время идет работа над новой редакцией Регламента Счетной палаты Российской Федерации. Как только данная работа завершится, Регламент будет опубликован на сайте Счетной палаты РФ.

Регламент Счетной палаты РФ утвержден постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 24.03.98 г. № 9 (122). Регламент Счетной палаты является внутренним документом организации, предназначенным только для служебного пользования. Соответственно, в открытом доступе он не публикуется.

Счётная палата РФ состоит из Председателя, заместителя Председателя и 12 аудиторов, назначаемых сроком на 6 лет. Председатель и 6 аудиторов назначаются на должность Государственной Думой Федерального Собрания РФ, заместитель Председателя и остальные 6 аудиторов — Советом Федерации Федерального Собрания РФ.

1. **Общественная палата при Президенте Российской Федерации: принципы формирования, функции и компетенция, прядок реализации полномочий, место в системе государственных органов РФ**

Обще́ственная пала́та Росси́йской Федера́ции — совещательный орган, созданный для осуществления связи между гражданским обществом и представителями власти.

Согласно закону "Об Общественной палате Российской Федерации", состав Общественной палаты формируется следующим образом: после проведения консультаций Президент России определяет кандидатуры 42 членов палаты. Они в свою очередь должны согласиться или отказаться от предложения в течение 30 дней, после чего президент своим указом окончательно утверждает 42 членов Общественной палаты. Утверждённые члены приступают к окончательному формированию Общественной палаты.

В соответствии с поправками к закону "Об Общественной палате Российской Федерации" принятых 15 июня 2007 года не допускается выдвижение кандидатов в члены палаты организациями, в отношении которых было вынесено предупреждение о недопустимости осуществления экстремистской деятельности. То же требование распространяется на организации, деятельность которых была приостановлена судом в соответствии с законом «О противодействии экстремистской деятельности»

Аппарат Общественной палаты, в соответствии с законом, обеспечивает деятельность палаты и работает под общим руководством ее секретаря.

18 июля 2007 года Председатель Правительства РФ Михаил Фрадков подписал распоряжение о назначении Алины Радченко руководителем Федерального государственного учреждения Аппарат Общественной палаты РФ.

1. **Причины и задачи реформы государственной службы в начале XXI в. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации». Основные понятия и принципы**

По мнению ряда аналитиков в РФ, реформы государственной службы направлены на решение следующих задач:

1. Поиск баланса между ролью политических назначений в системе гражданской службы и профессиональной внепартийной бюрократией.

2. Достижение баланса между динамизмом государственной службы и ее стабильностью.

3. Усиление открытости, демократичности гражданской службы, ее "отзывчивости" на потребности и интересы граждан и общества.

4. "Менеджеризация" государственной гражданской службы, внедрение рыночных принципов в систему государственной гражданской службы; создание неправительственных структур, заключающих с правительством на конкурсной основе контракт на исполнение той или иной государственной функции или оказание услуги.

5. Расширение сферы проведения конкурсных экзаменов – как при занятии должности, так и при продвижении по службе.

6. Сокращение численности гражданских служащих, их льгот и привилегий при одновременном повышении их заработной платы и введении прогрессивной шкалы ее роста в зависимости от результатов их работы.

 Проект федерального закона “О системе государственной службы Российской Федерации” был внесен в Государственную Думу 19 ноября 2002 года Президентом Российской Федерации. Его разработка велась в рамках той части проводимой Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации административной реформы, которая получила наименование “реформа государственной службы”. Закон в целом базируется на утвержденной Президентом Российской Федерации 15 августа 2001 года Концепции реформирования системы государственной службы Российской Федерации, в которой отмечено, что современное состояние государственной службы характеризуется отсутствием целостной ее системы, наличием противоречий в законодательстве о государственной службе.

Закон принят Государственной Думой 25 апреля и одобрен Советом Федерации 15 мая текущего года. При обсуждении в Государственной Думе закон встретил некоторое сопротивление со стороны главным образом праволиберальных сил, представители которых (в частности, Б. Надеждин) критиковали проект за недостаточно последовательное проведение реформистских начинаний. Так, с их точки зрения, современное регулирование государственной службы должно в большей мере, чем это предусматривается названным Законом, отвечать потребностям адаптации государственного аппарата к рыночным экономическим условиям и предусматривать гибкую систему набора служащих, перехода управленческих кадров и специалистов из сферы бизнеса или науки на государственную службу и ухода с нее, оплаты труда по критериям, учитывающим качество оказываемых управленческих услуг. Собственно, в закреплении и осуществлении подобных идей во многом и состоит, по их мнению, реформа государственной службы.

Содержание Закона, однако, свидетельствует о том, что он в большей мере направлен не на указанные цели, а на содействие стабилизации государственного аппарата после потрясений 90-х годов. В Законе каких-то особо реформаторских рыночных начинаний не наблюдается, но заметно влияние традиционного взгляда на госслужбу. Это может быть как следствием тематики Закона, посвященного не конкретным вопросам государственной службы, а лишь ее системе, так и сознательным подходом разработчиков.

Фактически Закон о системе государственной службы проясняет ситуацию с распространением действия общего законодательства о государственной службе на те или иные категории служащих. До сих пор в этом вопросе имелась неясность. К числу государственных служащих, бесспорно, относились все гражданские служащие. Что же касается военнослужащих, то, с одной стороны, большинство лиц, проходивших военную службу не в государственных органах, а в воинских частях и соединениях, не могли быть отнесены к категории государственных служащих в соответствии со статьей 3 названного базового Закона о государственной службе. С другой стороны, косвенно допускается отнесение военной, а также дипломатической службы к видам государственной службы (для отдельных видов государственной службы вводятся другие виды квалификационных разрядов, воинские звания, дипломатические ранги).

Закон о системе государственной службы четко определяет, что и военная служба, и правоохранительная служба наряду с государственной гражданской службой считаются видами государственной службы. Согласно новому Федеральному закону, должности государственной службы подразделяются на должности федеральной государственной службы, воинские должности и должности правоохранительной службы. Должности государственной службы могут учреждаться федеральным законом или иным нормативным правовым актом Российской Федерации, законом или иным нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации в целях обеспечения не только полномочий государственных органов, но и непосредственно функций и полномочий Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

В Законе (статья 1) дается новое определение понятия государственной службы, под которой теперь понимается не просто профессиональная деятельность, а профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации. При этом помимо обеспечения исполнения полномочий государственных органов и лиц, замещающих государственные должности, в качестве государственной службы рассматривается и деятельность по обеспечению исполнения полномочий Российской Федерации и субъектов Федерации.

Закон выделил правоохранительную службу в качестве особого вида госслужбы, не только установил признаки правоохранительной службы и ввел связанное с ним понятие должностей правоохранительной службы, но и предусмотрел необходимость принятия федерального закона о соответствующем виде госслужбы.

1. **Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Технология отбора лиц на госслужбу. Порядок её прохождения. Социальная защищенность служащего**

Для того чтобы приступить к преобразованиям в сфере государственной службы Российской Федерации, адаптировать ее к решению актуальных задач государственного управления, была разработана Федеральная программа «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003 - 2005 гг.)», реализация которой Указом Президента от 12 декабря 2005 г. № 1437 была продлена на 2006 - 2007 годы. В целях осуществления этой программы были приняты: базовый Федеральный закон № 58-ФЗ от 27 мая 2003 г. (ред. от 1 декабря 2007 г.) «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон № 79-ФЗ от 27 июля 2004 г. (ред. от 29 марта 2008 г.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», множество подзаконных нормативных правовых актов. Значительная работа по разработке и принятию нормативных правовых актов, обеспечивающих реализацию положений федерального законодательства, осуществляется и в субъектах Российской Федерации, в том числе в Московской области.

Однако, несмотря на многие позитивные изменения, прошедшие в стране в последние годы, центральная проблема государственного строительства и реализуемых реформ - создание эффективного государственного управления - в полной мере пока не решена. Об этом неоднократно отмечал в своих выступлениях глава государства

Госдолжности госслужбы подразделяются на следующие группы: высшие госдолжности госслужбы (5 группа); главные госдолжности госслужбы 94 группа);

ведущие гос. должности госслужбы (3 группа); старшие госдолжности госслужбы (2 группа); младшие госдолжности госслужбы (1 группа).

Гражданам, претендующим на госдолжность госслужбы, необходимо иметь:

для высших и главных госдолжностей госслужбы высшее профессиональное образование по специализации госдолжностей госслужбы или образование, считающееся равноценным, с дополнительным высшим профессиональным образованием по специализации госдолжностей госслужбы;

для ведущих и старших госдолжностей госслужбы - высшее профессиональное образование по специальности «госуправление» либо по специализации гос. должностей гос. службы или образование, считающееся равноценным;

для младших госдолжностей госслужбы - среднее профессиональное образование по специализации госдолжностей госслужбы или образование, считающееся равноценным.

Понятие “социальная защищенность человека” отражает многообразие связей человека и общества, благодаря которым осуществляется жизнедеятельность граждан, раскрытие и использование их способностей. Однако такой подход возник только недавно. В период существования командно-административной системы социальная защита понималась узко и реализовывалась в рамках централизованной государственной системы социального обеспечения инвалидов, пенсионеров и прочих. Социальная защита в целом в обществе осуществлялась путем перераспределения прибавочного продукта и распределения общественных фондов потребления. Проблема социальной защиты государственной и партийно-хозяйственной номенклатуры вообще не поднималась, так как именно эта категория и была наиболее социально защищена и с точки зрения престижности профессии, и с точки зрения удовлетворения основных жизненных потребностей. Номенклатура имела не только достаточно высокую оплату труда, но и доступ к другим материальным и нематериальным благам: лучшему медицинскому обслуживанию, источникам товаров повседневного спроса, комфортным жилищным условиям и тому подобным.

Сегодня социальная защита населения в качестве основной цели преследует избавление значительной его части от нищенского существования в условиях, когда среднедушевой совокупный доход семьи стал ниже уровня удовлетворения элементарных физиологических потребностей. Возникла настоятельная необходимость предотвращения снижения уровня жизни малообеспеченных, нетрудоспособных членов общества и семей с детьми, как наиболее социально уязвимых групп населения. Но так как уровень оплаты труда все более отстает от уровня цен, все большее количество товаров повседневного спроса становится малодоступным, а то и вовсе недоступным не только для нетрудоспособных, но и для трудоспособных граждан. В связи с этим возникает проблема защиты стабильности рабочих мест как основного источника обеспечения средств существования и создание условий для активного включения населения в социально полезную деятельность.

Таким образом, эффективная система социальной защиты населения должна быть рассчитана не только на категории граждан, непосредственно нуждающихся в такой защите, но и на максимальное развитие экономики, стимулирование трудовых усилий каждого трудоспособного члена общества, создание условий, в которых он хотел и мог бы заработать. Ведь именно труд дает достаточные средства для действенной социальной защиты.

Судьба демократических реформ, укрепление их социальной базы тесно связаны с развитием института государственной службы. Ведь именно опираясь на него государство сможет обеспечить экономическое и социальное благополучие всего населения. “Для успешного решения таких задач, считают зарубежные аналитики Я. Джейбс и Ст. Синнерстрем, необходимы высококвалифицированные специалисты государственной службы, политически нейтральные, защищенные законом, действующие во имя интересов общества, беспристрастные, честные, открытые, умеющие общаться и использовать информацию, а также эффективно и результативно руководить.

**Список использованных источников**

* 1. Архипова Т.Г., Румянцева М.Ф., Сенин А.С. История государственной службы в России. XVIII - XX вв: Учебное пособие. Гл.3.изд. 2-е. М., 2000.
	2. История России в новейшее время (1945 - 1999): Учебник для вузов / Под ред. А.Б. Безбородова. М., 1999.
	3. Коржихина Т.П. Советское государство и его учреждения: ноябрь 1917 г. - декабрь 1991 г.: Учебник для вузов. Изд. 2-е. М., 1994.
	4. Коржихина Т.П., Сенин А.С. История российской государственности. М., 1995.