Тема 1. Основные понятия делопроизводства

ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОУ

Основные понятия сферы документационного обеспечения управления (ДОУ) определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ,
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ,
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ»,
- Федеральным законом «"Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ
- Федеральным законом «Об Архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ
- Федеральным законом от 25.12.2000 № 2-ФЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»,
- Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" от 08.08.2001 N 129-ФЗ
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ) (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33)
- ГОСТом Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
- "ГОСТом Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) и другими законодательными и нормативными актами.

Основные термины, применяемые в сфере делопроизводства:

- Документ (документированная информация)
- Реквизит документа
- Формуляр документа
- Официальный документ
- Организационно-распорядительный документ
- Унифицированная система документации (УСД)
- Бланк документа
- Документирование
- Дело
- Формирование дела
- Номенклатура дел
- Документационное обеспечение управления
- Документооборот

В сферу делопроизводства включаются следующие процедуры:

- прием, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, ее отправка;
- прием документов на рассмотрение и подписание администрацией;
- контроль за правильностью оформления документов;
- распределение рассмотренных администрацией документов между структурными подразделениями и сотрудниками для исполнения, ознакомление сотрудников с директивными актами администрации;
- учет стадий прохождения и исполнения документов с обеспечением их сохранности;
- систематизация документов и организация их текущего хранения;
- проведение экспертизы ценности документов;
- сдача дел в архив и обеспечение их архивного хранения.

Виды (группы) документов, работа с которыми обязательна для любого учреждения:

1) **директивные, информационно-инструктивные и информационно-методические материалы** государственных органов власти и управления, в том числе федеральных и местных (указы, постановления, правовые акты, инструктивные и информационные письма, методические указания, требования к статистической отчетности и др.);
2) **организационно-распорядительная документация**, которая состоит из трех групп документов:
   а) организационных (устав, положение, правила внутреннего распорядка, договор, инструкция и пр.)
   б) распорядительных (постановление, приказ, решение, распоряжение, указание и др.)
   в) справочно-информационных (деловое письмо, докладная записка, объяснительная записка, справка, акт, протокол, доверенность, телефонограмма и пр.);
3) **документы, связанные с оформлением трудовых отношений** (графики отпусков, трудовые книжки сотрудников, приказы о приеме и увольнении, а также оформление отпусков, наград, поощрений, взысканий и пр.);
4) **финансовые документы**.

ДОУ основывается на нормативно-методической базе – комплексе нормативных правовых актов организационного и инструктивного характера, а также методических документов, определяющих порядок создания документов и организацию работы с ними.

Нормативное регулирование ДОУ охватывает все уровни управления. В РФ общие принципы организации работы с информацией и документацией определены, в первую очередь, Федеральным законом “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.

В частности, закон устанавливает, что:

1. *Законодательством Российской Федерации или соглашением сторон могут быть установлены требования к документированию информации.*
2. *В федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти.*
3. *Электронное сообщение, подписанное электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи, признается электронным документом, равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью, в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе».*

Государственное регулирование распространяется не только на сферу документирования, но и на организацию работы с документами, таким образом, оно охватывает всю область ДОУ.

Задания к лекции:

1. Составьте глоссарий по терминам, представленным на слайде 3, согласно озвученным требованиям.
2. Дополните список представленных на слайде 2 законодательных и нормативных актов. Поясните, каким образом акты, которыми вы дополнили список, регулируют сферу документационного обеспечения управления.