

Тема 5. Современное делопроизводство Содержани

е

Органы государственной власти в
организации делопроизводства в России

1

Нормативно-методическое
регулирование делопроизводства

2

Законодательное регулирование
делопроизводства

3

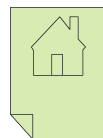
Унификация и стандартизация
управленческих документов

4



5.1 Органы государственной власти в организации делопроизводства в России

В Российской Федерации ответственность за создаваемую и используемую обществом документацию рассредоточена между рядом органов государственной власти и управления в соответствии с их функциональными обязанностями:

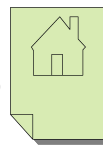


5.2 Нормативно-методическое регулирование

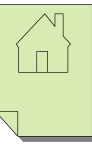
Нормативно-методическая база делопроизводства – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы делопроизводства.

Нормативную базу делопроизводства составляют:

- **законы** Российской Федерации в сфере документации и информации;
- **указы и распоряжения** Президента Российской Федерации, **постановления** Правительства Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- **нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти**, регламентирующие вопросы документационного обеспечения (письма, постановления, приказы);



- **технические регламенты и национальные стандарты** в области документационного обеспечения управления;
- **общероссийские классификаторы** технико-экономической и социальной информации;
- **унифицированные системы документации;**
- нормативные правовые акты, издаваемые руководством учреждений, организаций и предприятий.



Законодательное регулирование делопроизводства в России

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Закон Российской Федерации «О техническом регулировании» (принят 15 декабря 2002 г., в новой редакции – 05 сентября 2005 г., №45-ФЗ)
3. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
6. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
7. Типовая инструкция по делопроизводству.

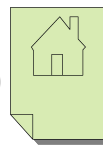
5.3 Унификация и стандартизация

Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач.

Унифицированная система документации (УСД) – совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности

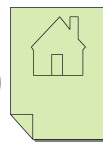
Основными принципами при разработки УСД являются:

- **создание общей модели построения документов;**
- **единообразие форм документов и правил их построения, составления, оформления;**
- **комплексность унификации;**
- **информативность;**
- **сокращение числа видов документов;**
- **стабильность требований к документам;**
- **сопряжение с действующими системами классификации и кодирования технико-экономической информации;**
- **экономичность.**



В настоящее время действует восемь УСД:

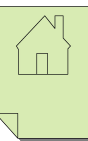
- унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД);
- унифицированная система банковской документации;
- унифицированная система финансовой» учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетным учреждениям и организаций;
- унифицированная система отчетно-статистической документации;
- унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;
- унифицированная система документации по труду;
- унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации;
- унифицированная система внешнеторговой документации.



Результаты унификации состава документов получают свое закрепление в **Табеле форм** документов, а результаты унификации форм документов – в **Альбоме форм** документов, применяемых **в деятельности** организации.

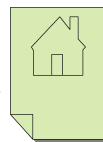
Стандартизация документов – форма юридического закрепления проведенной унификации. Установлены следующие категории стандартов:

- государственные стандарты (ГОСТ).
- отраслевые стандарты (ОСТ);
- республиканские стандарты (РСТ).



В стране действует Единая Государственная Система Документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ) – системы положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях. ЕГСДОУ базируется на применении ЭВМ и выделяет 4 направления в документационном обеспечении управления:

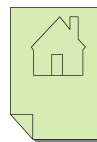
- унификация и стандартизация документов;
- рациональная организация документооборота и текущего хранения дел;
- экономика, организация труда делопроизводительного персонала;
- автоматизация и механизация труда.



нормативно-методические документы по организации делопроизводства должны быть в каждой организации.

К ним относятся:

- 1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ – системы положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях).**
- 2. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации.**
- 3. ГОСТ Р 6.30–2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.**
- 4. Основные правила работы ведомственных архивов.**
- 5. Перечни документов с указанием сроков хранения**



Современное делопроизводство

Органы государственной власти в организации делопроизводства в России:

- Государственная архивная служба России: разработка нормативов и рекомендаций
- Комитет по стандартизации: законодательное закрепление систем документации

Нормативно-методическая база:

- законы РФ
- указы, распоряжения и постановления президента и правительства РФ
- письма, постановления и приказы федеральных органов исполнительной власти
- технические регламенты и стандарты
- классификаторы
- УСД
- инструкции, приказы руководителей организаций

Законодательное регулирование:

- Гражданский кодекс РФ
- закон "О техническом регулировании"
- "Об информации, информатизации и защите информации"
- "Об архивном деле в РФ"
- "О бухгалтерском учете"
- Типовая инструкции по делопроизводству
- ГОСТ Р 6.30-2003

Унификация и стандартизация:

- унификация – установление единообразия состава и форм управленческих документов
- стандартизация – форма юридического закрепления проведенной унификации

