

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт
Политехнический

Кафедра
ИНОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

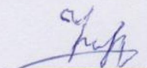
Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Вопросы документирования и работы с документами
в законодательных и нормативных актах России

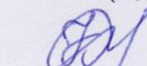
Студент гр. 173ВД31

 06.02.2021
(подпись, дата)

А.А. Куликова

(инициалы, фамилия)

Руководитель

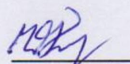
 08.02.2021
(подпись, дата)

С.К. Кучигина

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

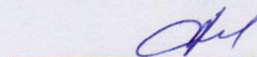
к.т.н., доцент
каф. ИНОУП

 08.02.2021
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 28.12.2020 № 5)

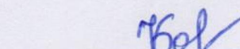
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой удовл (протокол заседания ГЭК от 12.02.2021 № 59)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Л.В.Коровина

г. Пенза 2021

Реферат

Пояснительная записка содержит 91 страницу, 13 рисунков, 1 таблицу, 30 источников, 1 приложение.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ПОСТАНОВКА, ДОКУМЕНТ, ОБЩЕСТВО, ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Цель бакалаврской работы – анализ вопросов документирования и работы с документами в законодательных нормативных актах России.

Предмет исследования – документы, регламентирующие работу с документами в законодательных нормативных актах России.

В первом разделе представлена характеристика процесса документирования в законодательных правовых актах РФ.

Во втором разделе представлен анализ нормативно-методического обеспечения процесса документирования в нормативных актах РФ и методических документах.

В третьем разделе представлены результаты анализа правил работы с документами, рекомендованных для органов власти, государственных организаций и коммерческих структур.

В четвертом разделе представлена разработка примерной инструкции по делопроизводству для коммерческой организации.

Содержание

Введение	5
1 Характеристика процесса документирования в законодательных правовых актах РФ	7
2 Анализ нормативно-методического обеспечения процесса документирования в нормативных актах РФ и методических документах	33
3 Анализ правил работы с документами, рекомендованных для органов власти, государственных организаций и коммерческих структур	49
3.1 Анализ информационно-справочных документов	49
3.2 Анализ системы контроля исполнения документов.....	51
4 Разработка примерной инструкции по делопроизводству для коммерческой организации	57
Заключение	63
Приложение А. Разработка примерной инструкции по делопроизводству для коммерческой организации.....	66
Список использованных источников и литературы	70

Введение

В основе обоснованных эффективных управленческих решений и продуктивной организационной деятельности располагается качество сведений, которыми оперируют специалисты, работающие в органах власти, государственных организациях и коммерческих структурах. Актуальность знания основ, особенностей документирования не утрачивается, а напротив, возрастает по мере усложнения экономико-правовых взаимоотношений между различными структурами.

Важнейшим фактором, предопределяющим направления развития органов власти, государственных организаций и коммерческих структур, является способность к развитию направлений деятельности, связанных с документированием. Важным инструментом закрепления информации, ее материализации в пространстве и во времени признается документальная форма сведений относительно формата деятельности организации, принципов ее работы, основных векторов развития.

Актуальность темы заключается в том, что от качества и оперативности работы с документами в законодательно-правовых актах зависит результативность практически всех направлений деятельности учреждения любого типа.

Целью дипломной работы является исследование нормативно-методического обеспечения процесса документирования в нормативных актах РФ и методических документах.

Для достижения поставленной цели, необходимо решение ряда задач:

- анализ правил работы с документами, рекомендованных для органов власти, государственных организаций и коммерческих структур;
- анализ системы контроля исполнения документов;

- разработка примерной инструкции по делопроизводству для коммерческой организации.

Актуальность темы исследования обусловлена тем, что совершенствование системы документационного обеспечения системы управления в коммерческой организации позволяет повысить качество работы сотрудников, улучшить процесс коммуникации специалистов с внешней средой (заказчиками, специалистами государственных служб, представителями бизнеса) и наладить внутренний процесс взаимодействия.

Объект исследования – документирование в законодательных правовых актах РФ.

Предмет исследования – правила работы с документами, рекомендованных для органов власти, государственных организаций и коммерческих структур.

1 Характеристика процесса документирования в законодательных правовых актах РФ

Государственные основы базируются на упорядоченной системе фиксации информации, ее хранения и трансформации в зависимости от меняющихся объективных экономико-правовых реалий. Данная система формируется на национальной основе, на этот процесс самым непосредственным образом влияют сложившиеся традиции, представления о правосознании. Развитие технической сферы реализации системы документирования привело к повсеместной модернизации различных направлений деятельности государственных и коммерческих структур.

В этом отношении важен процесс дальнейшего исследования аспектов, влияющих на развитие системы в части документально-правового оформления. Это важно в деле развития властных институтов, органов государственной власти, коммерческих структур.

РФ — государство, характеризующееся федеративным устройством. Эксперты указывают на важность исследования деятельности субъектов, обладающих правовой самостоятельностью, что позволяет вносить коррективы в действующие акты регионального и местного значения, реализовывать процесс законотворчества.

Основополагающим документом, координирующим деятельность практически всех субъектов федерации, признается Конституция. В июле 2020 года в этот документ были внесены поправки на основе результатов проведения всенародного голосования. Поправки коснулись статуса русского языка, полномочий Президента РФ и проч.

В рамках конституционных основ постулируются положения, касающиеся:

- особенностей проведения основных процессуальных процедур,

- порядка правоприменения законов, действующих в зоне РФ,
- специфики деятельности и полномочий особого надзорного органа - Конституционного Суда.

Данная структура отвечает за процедуры независимого судопроизводства. При этом во главу угла ставятся вопросы, касающиеся таких аспектов как:

- нормы основного закона,
- полномочия государственных органов,
- структура и функции правовых институтов.

Новая Конституция постулирует принципы деятельности этого органа. В дополнение к основному закону принимаются поправки в федеральный закон «О Конституционном Суде Российской Федерации». В данном документе содержатся важные моменты, касающиеся:

- структуры и функционала правовых единиц (учреждений, нормативных актов, специалистов в этой области),
- порядка реализации функций КС РФ,
- количественное и качественное судебное представительство,
- процедура назначения официальных лиц в этой системе,
- полномочия председателя суда и проч.

Иерархичность законодательной системы РФ — предмет обсуждения экспертов (отечественных и зарубежных). В этом отношении основополагающее значение придается законодательной структуре (рисунок 1).

Во главе этой системы - Федеральное Собрание, которое предопределяет формат принятия важных для государства решений. В эту структуру входят:

- Государственная Дума (нижняя палата, представленная 450 депутатами,
- Совет Федераций (в его состав входят представители, избранные тайным голосованием).



Рисунок 1 – Система органов власти в РФ

Совет Федераций — важная структура, которая занимается обсуждением важных для страны вопросов. Данный орган представлен 170 сенаторами. Эти представители входят в совет на основе избрания. Эту процедуру организует представительный и законодательный орган субъекта РФ.

Законотворческая деятельность в РФ — предмет обсуждения отечественных и зарубежных аналитиков. Этой деятельностью занимаются государственные представители (депутаты) Государственной Думы.

Данный высший законотворческий орган ответственен за принятие важных для страны решений. В частности, эксперты в этой области указывают на особую значимость:

- государственного принятия решений по важным вопросам, касающимся политической, экономической, культурно-этнической, социальной жизни граждан,
- принятия исторически важных документов, предопределяющих направления внешней и внутренней политики государства,
- процесса взаимодействия данного государственного органа с другими структурами по принципам иерархии.

Принятые этим органом документы абсолютно легитимны на территории РФ. Анализируя эти вопросы, эксперты приходят к выводу о значимости таких вопросов как:

- юридическая дифференциация документов,
- процедуры принятия документов,
- процесс обсуждения вопросов, которые лежат в основе принятия документов,
- процесс голосования за те или иные поправки в действующее законодательство,
- обеспечение эффективности координации и контроля процессов обсуждения и принятия документов, имеющих историческое значение.

При этом во главу угла ставятся вопросы, касающиеся обеспечения прозрачности выше обозначенных процедур. В этом отношении важно учитывать мнение:

- экспертов (экономистов, юристов),
- специалистов в той области, которая лежит в основе обсуждаемых вопросов,
- сторонних наблюдателей,
- политических аналитиков,
- экономических обозревателей,
- рядовых граждан.

При обсуждении вопросов, имеющих общенациональное значение, государственные представители нередко обращаются к рядовым гражданам с просьбой выразить свою гражданскую позицию. Данная процедура (общенародное голосование) была проведена в июле 2020 года при принятии поправок в действующую Конституцию.

Данный документ в системе иерархии занимает верховенствующее положение (рисунок 2). При противоречиях внутри правовых актов обращаются к более главному по статусу документу. Если в правовом акте

содержатся положения, противоречащие Конституции РФ, они подлежат отмене.



Рисунок 2 - Иерархия нормативных правовых актов

При этом федеральные конституционные законы находятся в соподчинительном положении по отношению к Конституции РФ. Указанные законы:

- регулируют правоотношения, зафиксированные в главном законодательном документе,
- конкретизируют законы,
- завершают процесс проработки законов,
- обеспечивают углубление сути правоотношений, зафиксированных в главных актах.

Федеральные законы занимают следующую ступень в иерархии. Данные документы выполняют регулятивную функцию обеспечивают эффективность юридического взаимодействия между актами различных видов.

Система законодательства – сложная многоуровневая система, которая находится в формате изучения отечественных и зарубежных исследователей.

В этом отношении эксперты указывают на важность образованных взаимосвязей нормативно-правовых актов, поскольку должна четко прослеживаться иерархия в системе правоприменения. Данные схемы взаимодействия наделены:

- особой юридической силой, а
- эффектом единения,
- характеристиками согласованности.

Решение важных государственных задач производится на основе обсуждения вопросов, связанных с принятием законов, обладающих различной степенью легитимности. Нередко происходит «конфликт» между актами различной иерархической принадлежности. В этом отношении эксперты указывают на необходимость оперировать теми документами, которые занимают более высокие позиции в этой системе (рисунок 3).



Рисунок 3 – Иерархия законов в РФ

Система законодательства развивается вслед за меняющейся объективной экономико-правовой реальностью. В этом отношении важно учитывать такие аспекты как:

- классификация и систематизация правовых ресурсов,
- проработка правового материала,
- обеспечение свободного доступа к правовому материалу,
- обеспечение удобства правоприменения правового материала субъектами РФ.

Упорядочение нормативных документов — важная задача, которая решается специалистами государственных структур. В этом отношении важно применять принципы:

- систематизации,
- согласования,
- единообразия,
- скоординированности.

Изменения законодательных правовых актов производятся после того, как принимается решение преобразовать объективную экономико-правовую реальность граждан РФ. Это могут быть поправки, касающиеся внутренней системы государственного взаимодействия или внешней структуры межстрановых взаимосвязей.

Система законодательства изучается экспертами прошлого и настоящего. Накопленная система знаний позволяет привносить в действующее законодательство поправки, которые успешно преобразуют экономическую, политическую, социокультурную реальность. В этом отношении важно применять на практике:

- современную систему классификации по сектору регулирования общественных взаимосвязей,
- современную систему градации по степени юридической силы,
- успешный опыт зарубежных государств в процессе законотворческой деятельности.

Система классификации по сектору регулирования общественных взаимосвязей включает подгруппу документов в рамках правового поля:

- гражданского,
- семейного,
- трудового (рисунок 4).



Рисунок 4 - Система классификации по сектору регулирования общественных взаимосвязей

Правовые акты — документы, которые различаются по сфере правоприменения, легитимности, юридической силе. В их состав входят:

- документы, подписанные лидером страны,
- указы главы государства,
- правительственные постановления и проч.

Система законодательства федерального уровня регулируется в зависимости от экономических реформ, политических процессов. В эту структуру входит:

- Конституция РФ,
- правовые акты федерального уровня,
- соглашения международного уровня между РФ и другими странами.

Субъекты государств разрабатывают нормативную базу на основе конституциональных основ. В этом отношении особое значение придается уставным документам и прочим правовым источникам. Нормативные

формируют свой порядок. Их совокупность представлена как особая структура на уровне законодательства РФ.

Упорядоченный строй правовых документов создается за счет деятельности специалистов государственных учреждений. В этом отношении важно обеспечить:

- объективность,
- прозрачность и доступность,
- удобство правоприменения.

Содержание законодательной системы формируется под воздействием внешних и внутренних факторов. Анализируя эти вопросы, эксперты приходят к выводу о важности таких аспектов как:

- уровень социального и материального развития общественных связей,
- характер представительства государства на международной арене,
- специфика каналов коммуникации (внешней и внутренней),
- согласованность действий государственных структур,
- специфика схем взаимодействия государственных учреждений, некоммерческих и коммерческих организаций.

Государство в этом отношении является главным субъектом контроля. При этом государственные служащие применяют такие инструменты координации и контроля как:

- правотворчество,
- корректировка нормативных документов в деле решения задач государственной важности,
- совершенствование всех структур власти,
- реструктуризация (полная или частичная).

На конкретном этапе исторического развития страны возникают потребности совершенствования нормативной базы. Это может быть связано с техническим переустройством общества, повышением уровня благосостояния граждан, привлечением успешного опыта зарубежных государств в деле управления.

Совокупная система законодательных актов отличается такими характеристиками как:

- упорядочение,
- систематизация,
- органичность,
- единообразие.

В этом отношении эксперты указывают на важность формирования приоритетных направлений в деле обеспечения нормотворческой деятельности, совершенствования законодательства, внесения поправок в нормативные акты. Эта деятельность базируется на процессах обсуждения вопросов, имеющих историческое значение.

Основой для этого служат ранее принятые концепции, которые получили широкий резонанс в обществе. Как правило, это резонансные явления, формирующие представление о текущем положении государства в мировом сообществе. При реализации нормотворческой деятельности эксперты прибегают к использованию успешного международного опыта, который успешно вписывается в национальную среду, не противоречит устоявшимся традициям.

Фундамент законодательной системы формируется на основе нормотворческой деятельности. В этом отношении эксперты указывают на нормативно-правовые акты, демонстрирующие решения уполномоченного органа, получившего полномочия от государственных структур.

Системность законодательных актов — предмет аналитики отечественных и зарубежных исследователей. В этом отношении важно учитывать результативность процесса регулирования правоотношений в общественной среде. Исследуя эту сферу, специалисты указывают на важность применения показателей качества правовой работы при создании статистической отчетности, аналитических материалов.

Упорядоченность документов — важный признак, который присущ документальным материалам в любой иерархической позиции. Она находится в постоянной динамике, изменения предопределены:

- объективными аспектами,
- субъективными факторами.

Государство обеспечивает условия для нормотворческой деятельности в рамках тенденций общественного развития. В этом отношении особое значение приобретают такие аспекты как защита государственных интересов, соблюдение принципов иерархичности, прозрачности и системности.

Правоприменение тех или иных документов определяется сферой деятельности. К примеру, производственной среде отношения между участниками производственных отношений базируются на системе трудового законодательства. В этом отношении в сферу правоприменения вовлекаются:

- нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения между работодателем и работниками,
- документы технического характера,
- документы, касающиеся реализации продукции,
- документы, направленные на упорядочение схем взаимодействия между производством и государственными структурами, коммерческими предприятиями, гражданами.

Законодательными документами предопределяется формат трудовых, производственных отношений, это:

- Конституция РФ,
- федеральные и локальные законы;
- международные правовые акты;
- Указы Президента РФ;
- правительственные постановления;
- акты федерального уровня;
- региональные и локальные правовые нормативные документы;
- иные договоренности в сфере социально-трудовых отношений;

- коллективные договоры,
- акты субъектов хозяйствования.

Нормативно-правовые акты разрабатываются на основе экономико-правовых отношений, которые традиционно развиваются в государственной среде. В этом отношении актуализируются вопросы, касающиеся континентального формата представительства страны.

Нормативно-правовой акт – документ, который может использоваться как инструмент регулирования той или иной сферы хозяйствования. Данный правоустанавливающий документ обеспечивает законность хозяйственной деятельности субъектов производственных или правовых отношений. Он принимается в установленном порядке (компетентным ведомством), в нем содержатся обязательные для всех правила реализации своих намерений, возможностей, правовых компетенций.

Нормативно-правовой акт — главный общественный регулятор. Данная функция закрепляется на уровне государства. В этом отношении особое значение приобретают такие аспекты как:

- характер общественных отношений,
- обязательные правоустановления,
- предписания, обязательные к исполнению,
- положения, которые могут корректироваться в зависимости от меняющейся объективной экономико-правовой реальности. Предписания данного типа — предмет изучения отечественных аналитиков (экономистов, юристов). Они различаются юридической силой, поскольку формируются тем или иным типом компетентным органом.

В этом отношении основополагающее значение придается автору официального документа. В зависимости от статуса ведомства определяется и статус документа. К примеру. Органом местного самоуправления могут издаваться локальные нормативные акты, которые в иерархии документов будут следовать за региональными и федеральными документами.

Нормативно-правовой акт признается важным регулирующим инструментом. Эксперты указывают на значимость таких аспектов как:

- роль социальных взаимоотношений,
- характер схем коммуникации государственных учреждений, некоммерческих и коммерческих организаций,
- позиции государства на международной арене.

Специалисты указывают на важность вопросов, предопределяющих формат юридического правоприменения тех или иных актов. В этом отношении следует учитывать иерархичность документов, подчиненных логике Конституции РФ. Важно учитывать классификационные признаки законов. Данные документы разделяются на категории:

- федеральные,
- федеральные конституционные.

Конституционные законы принимаются по важным вопросам, касающимся направлений государственного развития. В этом отношении учитывается иерархичность, принципы системности, прозрачности и юридической обоснованности. Федеральные конституционные законы принимаются законодателем на основе текста Конституции. Данные документы необходимы в целях:

- конкретизации положений основного закона,
- более глубокого понимания сути экономико-правовых процессов,
- обобщения вопросов, которые позволяют прояснить проблемы в экономической, социально-культурной, политической сфере деятельности.

Федеральные законы принимаются на основании конституционных законов и Конституции. Они включают в свой состав основные положения, направленные на регулирование отдельных общественных сфер деятельности.

Законы по иерархии стоят выше нормативно-правовых актов (они не обладают юридической силой, позволяющей выступать в равных позициях).

При этом формулировки данных документов должны соответствовать Конституции и федеральным законам. При возникновении противоречий следует оперировать документом, вышестоящим в системе иерархии.

При конфликте документов в отношении правоустанавливающих аспектов государственными органами предпринимаются попытки внести коррективы в действующие нормативные акты, чтобы на уровне закона прийти к единообразию в прочтении документов.

Региональные власти в рамках полномочий могут издавать акты, которые позволяют:

- использовать правоустанавливающие документы в системе хозяйствования,
- применять нормативные предписания для решения важных вопросов, касающихся изменения объективной экономико-правовой реальности,
- следовать принципу иерархии,
- следовать принципам системности, прозрачности и функциональности.

Акты субъектов РФ — важные инструменты, которые применяются в деле развития региона. Это обеспечивает повышение эффективности всех экономически значимых секторов, сегментов, которые отмечены как приоритетные или недостаточно развитые.

Местное самоуправление — структура, которая не входит в категорию «государственная власть». Тем не менее органы муниципалитета могут заниматься нормотворческой деятельностью, издавать актов нормативного характера.

В рамках закона важно учитывать функционал полномочий местных органов. Важно скоординировать деятельность таким образом, чтобы регулировать вопросы местного значения. Это обеспечивает решение вопросов, связанных с обнародованием официальных документов (как правило, это

производится на официальном сайте государственных структур, в средствах массовой информации).

Организации направляют усилия на создание документов, обеспечивающих внутренний правопорядок. В этом отношении следует отметить создание документов, действующих внутри учреждения:

- предписаний,
- уставов,
- распоряжений,
- решения (руководства, акционеров).

Отраслевая классификация в отношении нормативно-правовых актов предполагает нормы, координирующие разные направления правоотношений:

- уголовные,
- административные,
- конституционные,
- гражданские и проч.

Правоустанавливающие предписания признаются кодифицированными. Общеобязательные документы являются инструментами координации более узких сфер социальной реальности (правовые институты и подотрасли).

Общеобязательные государственные и муниципальные предписания обладают спецификой. В этом отношении важно учитывать характер актов применения права. Специалисты указывают на индивидуальные особенности, ориентированные на правоприменение в отношении граждан.

Нормотворчества иерархия законодательства РФ базируется на источниках права, которые в любом государстве формируются на основе традиций, культурных ценностей, представлений народа относительно тех или иных форм правотворчества (рисунок 5).

В этом отношении следует говорить о классификации, которая позволяет глубже проникнуть в суть изучаемых аспектов. Эксперты, анализируя эти

вопросы, приходят к выводу о необходимости дальнейшего исследования аспектов, касающихся специфики реализации в хозяйственной практике нормативного акта, договора, обычая.

Подготовка нормативных правовых актов реализуется в процессе деятельности органов государственного и местного управления. В этом отношении основополагающее значение приобретает разграничение полномочий государства и субъектов (ст. 71, 72, 73 Конституции РФ).

Вопросы организации деятельности исполнительной власти закреплены на законодательном уровне. В этом отношении важно определять компетенции ее высших органов (статьи Конституции РФ в гл. 4 «Президент Российской Федерации» и гл. 6 «Правительство Российской Федерации»). Виды правовых актов, регламентирующих документационное обеспечение системы управления, меняются вслед за меняющейся объективной экономико-правовой реальностью.

Нормативный акт	• Правовой акт, содержащий нормы права и направленный на урегулирование определенных общественных отношений
Правовой обычай	• Исторически сложившееся правило поведения, содержащееся в сознании людей и вошедшее в привычку в результате многократного применения, приводящее к правовым последствиям
Юридический прецедент	• Судебное или административное решение по конкретному юридическому делу, которому придается сила нормы права и которым руководствуются при разрешении схожих дел
Нормативный договор	• Соглашение между правотворческими субъектами, в результате которого возникает новая норма права

Рисунок 5 – Источники права

В этом отношении важно учитывать содержание федеральных конституционных законов РФ, порядок реформирования системы создания законодательных актов присутствуют. Эксперты указывают на значимость таких аспектов как:

- совершенствование правовых нормы субъектов РФ,
- совершенствование системы координирования и контроля правотворческой деятельности,
- использование передового опыта зарубежных государств,
- модернизация материально-технической базы государственных структур.

В этом отношении во главу угла ставятся вопросы, касающиеся ведения исключительно государства (рисунок 6). При этом следует опираться на федеральный конституционный закон, ФЗ (федеральный закон). В данном случае следует учитывать аспекты:

- принципы непротиворечия документам, стоящим выше по иерархии,
- принципы прозрачности составления,
- принципы доступности для использования,
- принципы легитимности.



Рисунок 6- Предметы ведения РФ

Во главу угла при рассмотрении данных вопросов ставятся предметы обоюдного ведения государства и ее субъектов. В этом отношении следует разрабатывать нормативные акты, не противоречащие Конституции РФ.

Анализируя эти вопросы, эксперты указывают на необходимость дальнейшего детального рассмотрения таких аспектов как:

- совершенствование инструментов правотворчества,
- модернизация системы государственной власти,
- процесс реформирования,
- использование передового опыта зарубежных стран.

Предметы ведения исключительно субъекта РФ – тема для обсуждения экспертов различного уровня (экономистов, юристов). В этом отношении важно опираться на конституционные основы (рисунок 7).

В РФ правотворчество – важный процесс. Эксперты в этом отношении указывают на базовые этапы:

- законодательная инициатива,
- обсуждение (три чтения),
- голосование,
- промульгация,
- публикация.

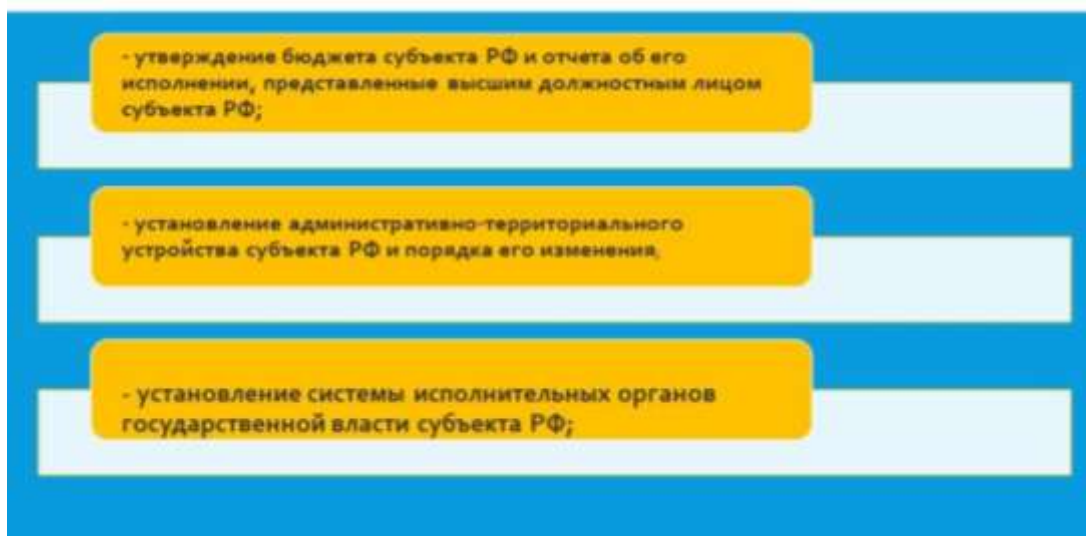


Рисунок 7 – Предметы ведения субъекта РФ

Указы и распоряжения Президента РФ принимаются в действие после их подписания и обнародования. Они не должны противоречить Конституции РФ и федеральным актам.

Высшим исполнительным госорганом принимаются положения, на основании которых базируется работа государственных структур государства. Правительство постулирует принципы:

- верховенства Конституции,
- федерализма,
- народовластия,
- открытости,
- ответственности и проч.

При этом вопрос ставится на обсуждение Госдумы, которая действует в строгом соответствии с регламентом. В этом отношении действует правило: трехкратное отклонение кандидатур может стать основанием для роспуска. Назначение заместителей и федеральных министров - особая процедура. В этом случае требуется предложение Президента РФ.

Полномочия Правительства РФ – предмет для обсуждения экспертов в области политики. К ним относят:

1. Общие полномочия:

- руководство и контроль работы федеральных министерств,
- координация деятельности органов исполнительной власти,
- создание территориальных органов,
- финансирование деятельности территориальных органов,
- финансирование из федерального бюджета.

Правительство наделено особыми полномочиями. Анализируя эти вопросы, специалисты указывают на важность процедуры назначения на должности руководителей органов исполнительной власти (федеральная структура).

Полномочия правительства РФ заключаются в координации и контроле всех сфер хозяйствования, закреплении на государственном уровне положений, связанных с экономико-социальным, правовым, культурно-образовательным полем деятельности.

В социальной сфере важно проводить единую политику. В этом отношении эксперты указывают на необходимость реализации программ социального обеспечения граждан, содействие в реализации их конституционных прав, координирования вопросов, связанных с трудоустройством и занятостью.

В сфере бюджетной, финансовой политики необходима выработка эффективных механизмов регуляции и контроля. Специалисты в этой области указывают на необходимость реформирования вслед за меняющейся объективной экономико-правовой реальностью. Особое значение приобретают направления денежной, кредитной политики, инструменты пополнения федерального бюджета, который проходит процедуры утверждения в Государственной Думе. В рамках реализации налоговой политики важно оказывать поддержку малому и среднему бизнесу в виде налоговых каникул, налоговых послаблений.

В деле обеспечения законности важно придерживаться законов, регулирующих деятельность сотрудников правоохранительных органов в отношении способствования реализации прав и свобод граждан. В частности, речь идет о важности реализации статьи 5 («Соблюдение и уважение прав и свобод человека и гражданина») федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ (ред. от 29.12.2020) «О полиции».

В сфере охраны природы важна выработка основ, позволяющих координировать и контролировать работу предприятий, осуществляющих деятельность вне зоны соответствия экологической безопасности.

Правительство – важный орган, который координирует и контролирует работу подведомственных структур.

Полномочия правительства прекращаются, если возникает ситуация отставки или решений Президента РФ.

Важную роль играют законодательные акты, касающиеся деятельности службы ДОУ:

-постановление Правительства РФ "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" от 19 января 2005 г. №30;

-постановление Правительства РФ "О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" от 28 июля 2005 г. №452.

В регламенте содержатся пункты, касающиеся:

- организационных мероприятий,
- специфики координирующих и контролирующих инструментов,
- особенностей управленческой деятельности сотрудников федерального ведомства.

Основополагающее значение приобретают базовые правила организации документооборота. Их следует редактировать вслед за меняющимися экономико-правовыми условиями, что должно быть по структуре упорядочено в федеральных органах исполнительной власти.

Анализируя эти вопросы, эксперты приходят к выводу о важности дальнейшего исследования вопросов, связанных с реализацией в хозяйственной деятельности постановлений. В частности, особое значение приобретает Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 (ред. от 19.11.2020) "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442), который следует брать во внимание специалистам в области документоведения, поскольку при отправке сообщений почтовыми отправлениями юридическим и физическим лицам необходимо учитывать режим работы почты, сроки доставки в пределах конкретных территориальных зон и проч.

В противном случае сообщение не дойдет в законном установленные сроки, что важно в работе государственных служащих. В частности, в этом документе идет речь о видах почтовых отправлений, их предельной массе, особенностях оформления и доставки международных почтовых отправлений, порядок приемки и проч.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях служит эталоном для разработки подобных документов в коммерческих и некоммерческих организациях. Она утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 44. Зарегистрирована в Минюсте России 17 августа 2018 г. № 51922.

Правила включают общий порядок подготовки и оформления документов различного формата.

Наиболее приемлемый способ саморегулирования – право. В этом отношении эксперты указывают на важность применения на практике инструментов преобразования экономико-правовой реальности в виде законов, подзаконных актов, положений, уставов, инструкций.

В этом отношении важно применять в системе хозяйствования сформированные и цивилизованные способы самоорганизации предприятия. Такие методы применяются государственными учреждениями любой страны, что позволяет налаживать процесс взаимодействия с бизнесом, гражданами. Нормативно-правовые акты – особая форма воздействия государственных структур на различные сферы хозяйствования. Это также реализация гражданского права в реальной жизни.

Анализируя эти вопросы, эксперты приходят к выводу о важности основных аспектов, касающихся:

- формирования института государственных правоотношений,
- реализация на практике предназначения, связанного с координацией и контролем всех систем хозяйственной жизни.

НПА представляют собой полноценный анализ действующей правовой системы. Акты - важный правовой источник, на котором базируется система взаимоотношений в обществе. Исследуя эти вопросы, эксперты приходят к выводу о важности основных аспектов, касающихся:

- специфики юридической системы,
- структуры и функционала НПА,
- особенностей его правоприменения.

В этом отношении важно анализировать трехэлементную структуру, представленную:

- отраслями,
- институтам,
- отдельными правовыми нормами, которые устоялись в обществе в процессе исторического развития. Действие этой структуры проявляется в сфере регулирования общественных правоотношений.

Специалисты приходят к выводу о важности основных аспектов, касающихся системы субъектов, характера правоприменения, особенности общественно-исторического закрепления. В этом отношении важно рассмотреть наиболее распространенную классификацию.

1. Общие субъекты использования НПА представляет собой граждан РФ. При этом во внимание не принимаются социальные характеристики:

- половые различия,
- социальный статус,
- гражданская позиция,
- должностные и квалификационные особенности и проч.

Граждане РФ в осуществлении своей деятельности придерживаются законов страны, действуют в рамках нормативных предписаний.

2. Важный вид субъектов – специальный, который закреплен за властными структурами. Анализируя эти вопросы, эксперты приходят к выводу о важности основных аспектов, касающихся

- правил подготовки и оформления документации,
- порядок согласования и утверждения,
- процесс взаимодействия ветвей власти (исполнительной, судебной и законодательной).

Субъекты данного вида наделены большим количеством правомочий, что закреплено на законодательном уровне. В этом отношении важно придерживаться общих правил реализации норм НПА.

Разновидности нормативно-правовых актов – предмет научного обсуждения. Исследуя эти вопросы, эксперты приходят к выводу о важности основных аспектов, касающихся:

- разработки и внедрения в практику терминологии,
- процессов внешней и внутренней коммуникации органов государственной власти
- совершенствования НПА
- усложнения системы правоприменения НПА.

Специалисты приходят к выводу о важности основных аспектов, касающихся выработанной доктрины относительно основ правоприменения нормативно-правовых актов. Важно учитывать специфику документа официального характера, который принимается

- в законом установленном порядке,
- в пределах компетенции отдельного ведомства,
- в конкретном материальном формате,
- с расчетом на конкретную сферу правоприменения.

Данный документ – свидетельство закрепления санкционированных государством моделей поведения, которые должны приниматься гражданами страны.

Анализируя эти вопросы, эксперты приходят к выводу о важности основных аспектов, касающихся ключевых правовых источников. В данном случае речь идет об НПА, на базе которого производится разработка прочих документов. Совокупность правовых актов – важная информационная база в деятельности специалистов государственных учреждений. Единая система может изменяться вслед за меняющейся объективной экономико-правовой реальностью, она упорядочена. В данном случае специалисты указывают на высокую степень иерархичности, что важно в деле структуризации различных видов общественно-хозяйственных отношений.

Исследуя эти вопросы, эксперты приходят к выводу о важности основных аспектов, касающихся нормативные становления актов как результат

специфической процедуры правотворчества. В этом отношении следует учитывать, что данную деятельность могут реализовывать специальные уполномоченные органы. При этом важно в работе отслеживать характер использованного документа: он должен быть действующий, не утратившим силу.

Возможно правоприменение на практике документа с поправками «с изменениями». При этом обязательно следует учитывать дату внесения изменений или дополнений. Такая работа проводится с использованием информационно-справочных систем (к примеру, «Консультант плюс» или «Гарант»)

Акт – особый документ. Он должен отвечать правилам юридической техники. В этом отношении эксперты указывают на необходимость соблюдения принципов законности и гуманизма.

Иерархичность в процессе создания документов чрезвычайно важна. Это особенно проявляется в тех случаях, когда производится разночтение документов. В таких случаях специалисты рекомендуют опираться на положения, занесенные в законы, находящиеся на более высоких позициях иерархической системы.

Структура и функционал нормативно-правовых актов меняются вслед за меняющейся экономико-правовой реальностью. В этом отношении следует учитывать специфику правовой системы государства. Исследуя эти вопросы, эксперты приходят к выводу о важности основных аспектов, касающихся правовой системы РФ как совокупности национальных и международных юридических актов. Работа над их совершенствованием проводится специалистами соответствующих государственных структур в рамках сформированной правовой культуры страны.

При этом отечественным и зарубежным исследователями юридические акты признаются регуляторами общественной жизни.

Понятие и виды нормативно-правовых актов анализируются специалистами различной направленности деятельности в комплексе.

Государственные документы равной юридической силы составляют отдельную категорию, они могут использоваться при решении важных внешних или внутренних вопросов предприятия, коммерческой структуры, негосударственного или государственного учреждения.

В правилах подготовки нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти содержатся основы работы специалистов в области документоведения. В частности, речь идет о таких аспектах как регистрация, организация работы с документами. Они утверждаются постановлением Правительства РФ.

Акты субъектов РФ — важные инструменты, которые применяются в деле развития региона. Это обеспечивает повышение эффективности всех экономически значимых секторов, сегментов, которые отмечены как приоритетные или недостаточно развитые.

2 Анализ нормативно-методического обеспечения процесса документирования в нормативных актах РФ и методических документах

Организация работы с документами – сложный процесс. При этом основополагающее значение приобретают такие вопросы как структура и функционал правовых и методических документов, сфера их реализации. Исследуя эти вопросы, эксперты приходят к выводу о важности основных аспектов, касающихся особенностей реализации деятельности специалистов ДОУ.

В структуре деятельности органов власти, государственных учреждений и коммерческих структур большую долю труда специалистов по делопроизводству занимает работа с нормативными документами, локальными актами. В основе такой работы должна быть нормативная правовая база. При этом основополагающее значение приобретают такие аспекты как методическая и справочная информация, которая редактируется на момент ее правоприменения с учетом меняющейся объективной экономико-правовой среды.

Проверить актуализацию документа (закона, указа и проч.) можно посредством справочно-поисковых систем (они устанавливаются на рабочем ПК - это «Консультант плюс», «Гарант», «Право.ру», «Система Юрист», «Референт», «Кодекс», «Законодательство России» и проч.).

Выбор СПС зависит от характера деятельности специалистов по работе с документами. Руководитель может выбрать версию, подходящую для всех видов предпринимательской деятельности. Для бухгалтеров, специалистов кадровых служб, юристов подойдут системы «Консультант плюс», «Гарант», «Право.ру». Для руководителя строительной организации можно установить систему «Референт» ли «Кодекс».

Система «Lexpro» считается экспертам универсальной в работе с судебной практикой. При этом всегда можно ознакомиться с новостными сообщениями относительно правовых режимов. Особое значение приобретают комментарии юристов, что важно при решении вопросов строительства, организации работы государственного учреждения.

В этой системе можно ознакомиться с эксклюзивным авторским материалами, создав подборку по тематике проекта через удобный интеллектуальный поиск.

В бесплатной версии можно работать специалистам, не наделенным существенными полномочиями. При большой мере ответственности следует установить на ПК полноценную версию.

Выбор СПС во многом определяется направленностью работы специалистов, а также от ресурсным обеспечением компании.

Вне зависимости от организационно-правовой формы учреждения следует деятельность специалистов в области документоведения работников кадровых служб, помощников руководителя, офис менеджеров, юристов выстраивается в соответствии с четким регламентом. Работа с документами – важный аспект деятельности любой организации (государственной или коммерческой). В этом отношении во главу угла ставятся вопросы. Касающиеся применения на практике законодательных и нормативно-методических актов, общих принципов документирования.

Конституция РФ устанавливает субординацию нормативных правовых актов¹. Статья 15 Конституции РФ содержит основные положения, ориентированные на суть законов и иных правовых актов, при разработке которых разработчиками должно учитываться обстоятельство противоречия Конституции РФ.

Нормативный акт – важный правовой источник, которым должно руководствоваться предприятие любого типа хозяйственной деятельности. Он

¹ Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

принимается в особом порядке органом законодательной власти (нередко в таких случаях правительство прибегает к организации референдума).

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 16.12.2019 № 430-ФЗ)¹ регулирует отношения между лицами, которые реализуют право ведения предпринимательской деятельности. Также в рамках данного документа координируются вопросы, связанные с участием предпринимателей в мероприятиях, предполагающих реализацию коммерческих целей, ориентированных на получение прибыли. Это могут быть такие сферы как пользование имуществом, сделка с товарами различного назначения и проч.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. от 18.03.2019 № 34-ФЗ)².

Важными вопросами в этом отношении являются те, которые касаются правил заключения соглашения об аренде, поскольку предпринимателем должна организовываться деятельность на определенной территории. В этой связи особое внимание оказывается *статье 626*. В статье указываются права и обязанности сторон (арендодателя и арендатора), основы аренды как предпринимательской деятельности, условия оплаты, передачи помещений во временное пользование.

Статья 656 указывает на важные аспекты, связанные с положениями договора аренды предприятия. В этом отношении важно сделать акцент на характеристиках имущественного комплекса, используемого для осуществления предпринимательской деятельности.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197 ФЗ (с изм. от 16.12.2019 № 439-ФЗ)³.

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 16.12.2019 № 430-ФЗ)

² Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. от 18.03.2019 № 34-ФЗ)

³ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197 ФЗ (с изм. от 16.12.2019 № 439-ФЗ)

Трудовой кодекс Российской Федерации, регламентирует порядок взаимодействия работодателя и работника. В этом отношении во главу угла ставятся такие вопросы как заключение, изменение и прекращение трудового договора (главы 11-13).

Глава 19 содержит информацию о порядке предоставления отпусков, их основных о видах. Особое значение приобретает порядок и очередность их предоставления, рабочие ситуации, связанные с продлением, отзывом сотрудника из отпуска. Рабочие ситуации нередко связаны с необходимостью перенесения или разделения ежегодного оплачиваемого отпуска. Вопросы регламентации процедуры оформления служебной командировки зафиксированы в главе 24 Трудового кодекса РФ.

ТК РФ установил обязательность применения ряда правовых актов для работников кадровых служб, касающиеся штатного расписания (статья 57), правил внутреннего распорядка (статьи 56, 189, 190). Особое внимание эксперты уделяют правилам заключения трудового договора (статьи 56-84). В последнее время акцентируется внимание на положениях о защите персональных данных работников (статья 86 п.8), поскольку это важно в деле обеспечения их защиты. Правила составления графика отпусков регламентируются в ст. 123.

Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. от 27.12.2019 № 504-ФЗ)¹.

Статья 13.20 Кодекса об административных правонарушениях предусматривает наложение административного штрафа на граждан и

должностных лиц за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования документов.

В соответствии с этим Кодексом административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое данным Кодексом или законами субъектов

¹ Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. от 27.12.2019 № 504-ФЗ)

Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ¹.

В данном кодексе определяются все виды налогов в нашей стране, а также порядок их исчисления. Это документ, регулирующий налоговую систему.

К первой части рассматриваются аспекты, касающиеся видов налогов и сборов, оснований возникновения и порядка исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов, принципов установления введённых налогов, прав и обязанностей субъектов налогообложения, форм и методов налогового контроля, ответственности за совершение налоговых правонарушений и проч.

Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 02.12.2019 № 427-ФЗ)².

В соответствии с указанным законом документирование (т.е. создание документов) является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Так же, закон устанавливает:

- правовой режим создания документов,
- хранения и использования информационных ресурсов,
- порядок документирования информации,
- право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах, категории информации по уровню доступа к ней; порядок правовой защиты информации.

Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изм. 23.06.2016 № 220-ФЗ)³.

¹ Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ

² Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 02.12.2019 № 427-ФЗ)

³ Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изм. 23.06.2016 № 220-ФЗ)

Регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий.

Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 31.12.2017 № 498-ФЗ)¹.

Регулирует отношения, связанные с обработкой и передачей сведений, содержащихся в бумажных и электронных версиях документа. Этот документ накладывает большую меру ответственности на юридические лица. Целью закона признается обеспечение защиты прав граждан. При этом в соответствии с законом организация (коммерческая или некоммерческая) несет ответственность за процедуру обработки персональных данных, ее правоприменение, хранение и трансляцию по каналам внешней и внутренней связи.

Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 №172-ФЗ (с изм. от 01.10.2019 № 328-ФЗ)².

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ данный документ не применяется с 1 января 2015 года. При этом в нем содержатся положения, касающиеся норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий. Особое значение уделяется вопросам определения размеров страховых пенсий в части, не противоречащей указанному закону в соответствии с Конституцией РФ. Об этом же свидетельствуют пункты в федеральном законе «Об обязательном пенсионном страховании в РФ». В рамках данного документа постулируются положения, связанные с правоустановлением порядка процедур, проводимых специалистами государственных органов, прав граждан на трудовые пенсии.

¹ Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 31.12.2017 № 498-ФЗ)

² Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 №172-ФЗ (с изм. от 01.10.2019 № 328-ФЗ)

Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 № 326-ФЗ (с изм. от 02.12.2019 № 399-ФЗ)¹.

Регулирует отношения, возникающие в связи с осуществлением обязательного медицинского страхования, в том числе определяет правовое положение субъектов обязательного медицинского страхования и участников обязательного медицинского страхования, основания возникновения их прав и обязанностей.

Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»².

Основной целью указанного закона является защита субъектов предпринимательской частной деятельности при проведении проверочных мероприятий. Для ее реализации в нем устанавливаются принципы защиты интересов ИП, правила проведения контрольно-проверочных мероприятий, полномочия осуществляющих его органов.

Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 30.12.2001 № 195 ФЗ (с изм. от 13.07.2015 № 357)³.

Утвердил перечень сведений конфиденциального характера, к которым относятся: служебные сведения; сведения, связанные с профессиональной деятельностью; сведения, связанные с коммерческой деятельностью; сведения о сущности изобретения; сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность; сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства.

¹ Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 № 326-ФЗ (с изм. от 02.12.2019 № 399-ФЗ).

² Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

³ Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 30.12.2001 № 195 ФЗ (с изм. от 13.07.2015 № 357).

Постановление Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей") от 16.04.2003 № 225 (с изм. от 25.03.2013 № 257)¹.

Устанавливает порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Особое значение придается вопросам, связанным с выдачей дубликат трудовой книжки (как правило, такая процедура проводится при утрате основного документа). Выдача трудовой книжки производится специалистами кадровых служб при увольнении (прекращение трудового договора)

При этом в документе содержатся подробные пояснения, касающиеся оформления вкладыша в трудовую книжку. Особым пунктом отмечены аспекты, связанные с учётом и хранением трудовых книжек. В особую категорию попадают пункты, связанные с мерой ответственности специалистов в области документооборота, работников кадровых служб, руководителей различных подразделений, за соблюдение порядка ведения трудовых книжек.

Постановление Минтруда России "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" от 10.10.2003 № 69 (с изм. от 31.10.2016 № 588н)².

Данный документ позволяет специалистам в области документооборота грамотно заполнять трудовые книжки, вкладыши, хранить и использовать.

Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной)

¹ Постановление Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей") от 16.04.2003 № 225 (с изм. от 25.03.2013 № 257).

² Постановление Минтруда России "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" от 10.10.2003 № 69 (с изм. от 31.10.2016 № 588н).

материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности"¹.

В случае необходимости заключать с новыми сотрудниками договор о материальной ответственности, важно опираться на положения закона. В этом отношении предприниматели руководствуются определенными нормативными предписаниями. В этом случае необходимы условия для правоприменения перечня должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, что связано с определением набора функций и установлением связи в отношении меры ответственности в организации за материально-хозяйственную часть.

При установлении такой взаимосвязи работодатель может заключать письменные соглашения о полной (или частичной) индивидуальной материальной ответственности

Постановление Правительства РФ «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота» от 22.09.2009 № 754 (с изм. от 16.03.2019 № 273)².

В Постановлении устанавливаются основные принципы и функции межведомственного электронного документооборота.

Приказ Минкомсвязи РФ «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 31.07.2014 № 234 (с изм. от 27.03.2019 № 106)³.

Данный документ регулирует взаимоотношения пользователей услугами почтовой связи и операторов. Это важно, поскольку сотрудниками организаций (коммерческих и государственных) направляются уведомления различного рода, письма различного содержания в сторонние организации, гражданам, и при этом необходимо соблюдать сроки доставки.

¹ Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

² Постановление Правительства РФ «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота» от 22.09.2009 № 754 (с изм. от 16.03.2019 № 273)

³ Приказ Минкомсвязи РФ «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 31.07.2014 № 234 (с изм. от 27.03.2019 № 106).

Это особенно важно для специалистов, работающих в государственных учреждениях. В рамках данного закона устанавливаются права и обязанности операторов и пользователей.

Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002¹.

Правила отражают такие вопросы, как порядок подготовки и передачи дел и документов из подразделений организации в ее архив, условия и режим обеспечения физической сохранности документов, организация и проведение экспертизы ценности, отбора и передачи документов на постоянное государственное хранение.

ГОСТ 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 № 2004-ст)².

Данный стандарт определяет:

- состав реквизитов документов;
- правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий;
- виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе;
- образцы бланков;
- правила создания документов.

Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях

¹ Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.

² ГОСТ 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 № 2004-ст).

Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации¹. - М., ВНИИДАД, 2007. –264 с.

В пособии рассматриваются вопросы разработки нормативных документов организации, регламентирующих документационное обеспечение сферы управления, дается анализ современных законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации и документации, содержатся методические материалы по разработке:

- положения о службе ДОУ,
- должностных инструкций работников службы ДОУ,
- инструкций по ДОУ,
- инструкций по документационному обеспечению организации, разработанные на основе современных нормативных и методических документов в сфере информации и документации.

Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по документационному обеспечению управления организацией»².

Документ определяет основную цель профессиональной деятельности, группу занятий, трудовые функции.

Приказ Росстата "Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах" от 29.03.2017 № 211.³

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) ОК 016 94 предназначен для решения задач, связанных с:

- оценкой численности рабочих и служащих,

¹ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. - М., ВНИИДАД, 2007. –264 с.

² Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по документационному обеспечению управления организацией».

³ Приказ Росстата "Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах" от 29.03.2017 № 211.

- учетом состава и распределением кадров по категориям персонала, уровню квалификации, степени механизации и условиям труда,
- вопросами обеспечения занятости,
- организацией процедур начисления и выплаты заработной платы рабочих и служащих,
- вопросами начисления пенсий,
- вопросами определения дополнительной потребности в кадрах и другими на всех уровнях управления народным хозяйством в условиях автоматизированной обработки информации.

Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.¹

Документом закрепляется постановление об утверждении и распространении унифицированных форм документов, определении формуляров (входящей, исходящей, управленческой, кадровой, бухгалтерской информации).

Документы необходимы в целях обеспечения эффективной работы в области делопроизводства. В этом отношении важно учитывать аспекты:

- реализация упорядоченной деятельности учреждения любого типа;
- установление меры ответственности за процедурные моменты;
- ответственность за документальное подтверждение управленческих решений;
- выработка принципов согласованности управленческой и административной работы;
- создание особых условий для деятельности учреждений любого типа в условиях чрезвычайных ситуаций и проч.

Документирование информации - это обязательное условие включения сведений организации в информационные ресурсы. Это важно в деле

¹ Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.

непрерывного осуществления деятельности предприятий любого типа, организаций коммерческих или государственных. В этом отношении особое значение придается соблюдению требований нормативно-правовых актов.

При этом во главу угла ставятся вопросы, связанные с необходимостью создания отчетности организации. Специалистами в области документооборота создаются аутентичные, достоверные документы. В обязанности специалистов входит защита их целостности в течение определенного времени.

Документ имеет содержание, контекст и структуру.

Содержание - фактическая информация документа, фиксирующая факты, решения, деятельность.

Структура – это внешний вид и расположение частей содержания.

Контекст – в смысловом отношении лаконичная, логически оформленная часть информации, содержащейся в документе.

Описание упомянутых компонентов документа осуществляется в виде так называемых метаданных (рисунок 8), которые также содержат данные, связанные с управлением документами. Различают метаданные о:

- самом документе;
- принципах и правилах управленческой деятельности;
- лицах, участвующих в процессе документационного обеспечения управления;
- управленческой деятельности и ее процессах; процессах документационного обеспечения управления.

Управление документами – важная область деятельности, определяющая формат развития коммерческой, государственной или негосударственной структуры.

Стратегия управления документами – основополагающая деятельность любой службы ДОУ. При этом во главу угла ставятся вопросы, связанные с разработкой и принятием основных организационных положений, ориентированных на развитие и стандартов деятельности коммерческих,

государственных и негосударственных учреждений. При этом важно обеспечивать законность:

- проведения процедур,
- реализации практик управления,
- внедрения стандартов.

Документ - это зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности. При этом важнейшей характеристикой документа является - идентифицируемость, обеспечиваемая наличием соответствующих реквизитов.

Метаданные – это «информация об информации». Они позволяют создать документ с полным набором идентификационных признаков (рисунок 8).

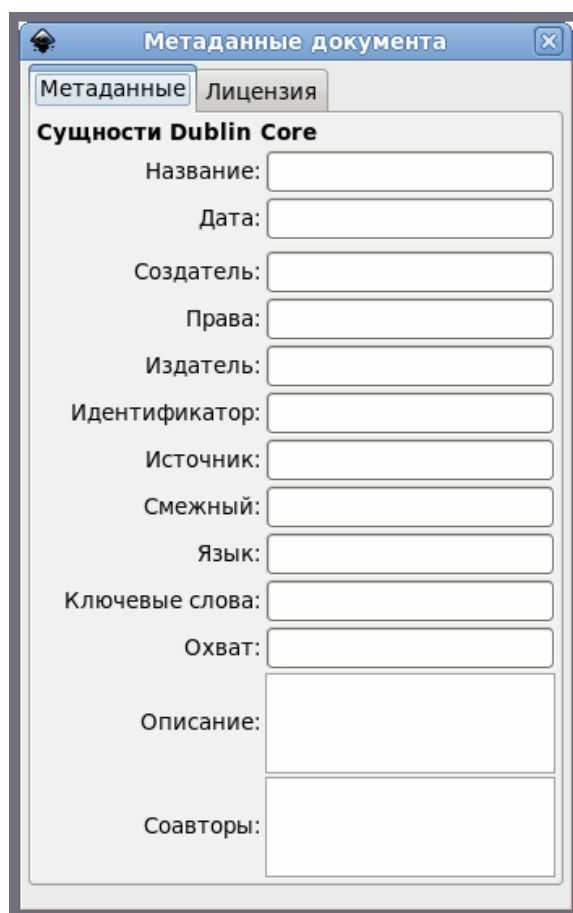


Рисунок 8 – Метаданные документа

К управлению документами относятся:

- принятие основных организационных положений, направлений развития и стандартов в сфере управления документами;
- распределение ответственности и полномочий по управлению документами;
- установление и распределение детальных процедур и руководящих указаний по управлению документами;
- проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами;
- интегрирование управления документами в управленческие системы и процессы.



Рисунок 9 – Система управления документами

Нормы права важны при организации деятельности любого учреждения, на них опирается специалист в области документоведения, работник кадровой службы, юрист, помощник руководителя, офис менеджер, топ-персонал при разработке документов различного типа, их отправке в различные ведомства,

гражданам, хранении, ликвидации (после истечения законом установленного времени).

При этом важно разрабатывать и внедрять в практику стратегию управления документами, что важно в деятельности коммерческих, государственных и негосударственных учреждений. При этом важно обеспечивать законность проведения процедур, реализации практик управления и внедрения стандартов.

3 Анализ правил работы с документами, рекомендованных для органов власти, государственных организаций и коммерческих структур

3.1 Анализ информационно-справочных документов

Создание документальной базы компании позволяет упорядочить работу сотрудников (руководителей подразделений, юристов, кадровых служб, бухгалтеров и проч.). На основе информационно-справочных можно определить:

- стадии разработки документа;
- автора документа,
- сведения по рабочему вопросу.

Справочная картотека составляется в рамках нормативного регламента. Она представлена регистрационным карточкам. При этом поиск осуществляется в удобной форме за счет специальных «маркеров»:

- названий структурных подразделений,
- направлений деятельности компании.

Внутри разделов принята особая система компоновки сведений – как правило, карточки расставляются по

- алфавитному принципу,
- по корреспондентам,
- по направлениям работы (товарный раздел, услуги и проч.).

Картотеке обращений граждан отводится особое место. Специалисты анализируют сведения, касающиеся предложений, заявлений, жалоб.

Отдельная картотека формируется по тематическому признаку. На отдельные материальные носители заносится информация, касающаяся законодательных, нормативных и распорядительных документов.

Значительно расширяет возможности информационно-справочного обслуживания автоматизированная система регистрации. Современные системы управления базами данных (СУБД) позволяют составлять запросы и получать ответы по любой комбинации данных, включенных в регистрационную карточку документа.

Аналогично осуществляется и поиск самих документов (по любому признаку (полю), заполненному в регистрационной карточке:

- входящий номер документа,
- дата поступления документа,
- вид документа,
- корреспондент,
- зона применения,
- исполнитель документа,
- исходящий номер документа,
- дата отправления документа и т.д.

Соответствующие значения полей вводятся автоматически либо (для классифицируемых значений) выбираются из соответствующего списка (вид документа, исполнитель и т.п.).

Поиск может выполняться по неисполненным документам, по архивной базе данных (документы предшествующих лет).

Обработка и отправка исходящих документов проводится службой документационного обеспечения управления (ДОУ), или секретарем-референтом (секретарем), или экспедицией (экспедитором).

Получив документ к отправке, проверяется правильность его оформления:

- наличие подписи;

- наличие даты (если ее нет на отправляемом документе, то проставляют);
- наличие заголовка;
- правильность адресации;
- наличие адреса, если документ предназначен разовому корреспонденту;
- наличие всех листов в документе и указанных приложений.

В последние годы с развитием передачи документов по телефонным каналам связи (факс, электронная почта) количество корреспонденции, пересылаемой традиционными почтовыми отправлениями, постоянно уменьшается.

Передача информации с использованием электронной почты значительно сокращает время на передачу и повышает надежность доставки.

В структуре деятельности органов власти, государственных организаций и коммерческих структур большую долю труда специалистов по делопроизводству занимает работа с нормативными документами, локальными актами. В этом отношении рекомендуется использовать справочно-поисковые системы.

В частности, эксперты указывают на важность организации материально-технического обеспечения сотрудников, установления на рабочем ПК системы «Консультант плюс», «Гарант», «Право.ру» и проч. В вопросах выбора системы следует ориентироваться специфику деятельности специалистов по работе с документами, ресурсное обеспечение предприятия.

3.2 Анализ системы контроля исполнения документов

Контроль исполнения задания – важная функция процесса работы с документами в системе ДОУ. В этом отношении во главу угла ставятся аспекты, касающиеся контроля процесса решения вопроса и сроков исполнения.

Контроль по существу выполнения поручения осуществляет руководитель (учреждения или структурного подразделения), и в этом отношении важна оценка корректности и полноты решения вопроса.

Контроль сроков исполнения документов осуществляет специалист по работе с документами, помощник руководителя, офис менеджер или секретарь. Нередко такая работа входит в функционал службы документационного обеспечения управления. В этом отношении сама форма контроля классифицируется по признакам важности (текущий и предупредительный).

Ведение контроля требует грамотного, профессионального применения на практике методов, приемов работы с документами различного формата, особенностей правоприменения. При этом важно использовать современные технические средства, позволяющие на высоком уровне производить процедуры создания, редактирования и хранения документов.

Форма контроля выбирается исходя из возможностей учреждения – это может быть ручная сроковая картотека, но сегодня все чаще используется автоматизированная система контроля исполнения документов (рисунок 10).



Рисунок 10- Схема исполнения документов

Сроковая картотека. Для ведения контроля в ручном режиме используются регистрационные карточки и картотечный ящик с 32 подвижными (картонными или пластмассовыми) разделителями. Тридцать один разделитель – это числа месяца (31 день). За 32-й разделитель ставят карточки на документы, срок исполнения которых падает на следующий месяц.

В последних числах месяца (за 2–3 дня) эти карточки будут расставлены по числам нового месяца. Перед первым разделителем помещают карточки с просроченным сроком исполнения. Они находятся здесь до тех пор, пока не будет указан новый, продленный срок исполнения.

Используя сроковую картотеку, секретарь легко может узнать, что и на какой день должно быть исполнено.

Помимо текущего контроля секретарь должен вести предупредительный контроль. Для этого он берет карточки на задания, срок исполнения которых истекает через три дня, и предупреждает об этом каждого исполнителя.

Документ считается исполненным в том случае, когда полностью выполнены поставленные в документе или указанные в резолюции задания. Если в процессе решения вопроса документ передавался от одного исполнителя к другому, это также фиксируется на обратной стороне карточки.

После снятия документа с контроля контрольная карточка вынимается из сроковой картотеки и переставляется в справочную. Контроль сроков исполнения должен вестись в каждом структурном подразделении.

Наиболее рациональным является сегодня автоматизированный контроль за исполнением документов.

Специальным классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела, служит номенклатура дел.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел (рисунок 11) – это простейший классификатор, позволяющий быстро разложить документы по папкам (делам) для оперативного их поиска в случае надобности.

Каждая организация обязана иметь свою конкретную (индивидуальную) номенклатуру дел. Разработка конкретных номенклатур дел начинается в учреждениях в IV квартале с тем, чтобы она была завершена не позднее декабря, и с января следующего года ее можно было бы ввести в действие.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения	примечание
01-01	Устав организации		Пост. Ст. 37	Переходящее с 2001 года
01-02	Положение об отделах		Пост. Ст. 38	Передано в городской архив
01-15	Реестр бухгалтерского учета		Ст.361 5л.	Расчетно-платежные ведомости-75 лет
01-20	Журнал регистрации исходящих документов		5лет Ст. 128	Уничтожен Акт списания 16.02.2010

Рисунок 11 – Образец заполнения номенклатуры дел

Широкое распространение получили типовые и примерные номенклатуры дел, которые составляются для однородных по характеру деятельности организаций. Они позволяют:

- установить единую систему формирования дел,
- унифицировать заголовки дел однородных документов,
- установить для них единые сроки хранения.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов и носит рекомендательный характер.

При составлении номенклатуры дел используются:

- положение об учреждении или его структурном подразделении,
- штатное расписание,
- и текущие планы,
- описи дел постоянного и временного хранения.

При составлении номенклатуры применяется комплексный подход. Специалист в области документирования обрабатывает информацию относительно правил составления документа данного типа, консультируется с

руководством и только после этого приступает к работе по разработке номенклатурных сведений по унифицированной форме (таблица 1).

Таблица 1

Примерная форма номенклатуры дел

Название раздела				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
01–03	Устав фирмы		Пост., ст. 37	
01–04	Положения о структурных подразделениях		Пост., ст. 38	
01–05	Штатное расписание		Пост., ст. 52	

В первой графе проставляется индекс дела, включенного в номенклатуру. Во вторую графу вносятся названия заголовков дел. Для учета в конце года заполняется третья графа. В четвертой графе указывается срок хранения дела со ссылкой на номер статьи перечня документальных материалов. Пятая графа заполняется в течение года.

Единые правила работы с документами позволяют оптимизировать деятельность специалистов в государственном секторе. В этом отношении следует упорядочить этапы работы, четко наметить план деятельности, сверить свои действия с утвержденными рекомендациями по составлению документации, ее обработке, хранению, уничтожению (после соответствующих сроков использования, утвержденных в законодательстве).

В структуре деятельности органов власти, государственных организаций и коммерческих структур большую долю труда специалистов по делопроизводству занимает работа с нормативными документами, локальными актами. В этом отношении рекомендуется использовать справочно-поисковые системы (в частности, можно установить на рабочем ПК систему «Консультант плюс», «Гарант», «Право.ру», «Система Юрист», «Референт», «Кодекс», «Законодательство России» и проч.). Выбор СПС зависит от характера деятельности специалистов по работе с документами (бухгалтерскими,

кадровыми, юридическими, управленческими и проч.), от удобства работы с той или иной системой, а также от ресурсных возможностей организации.

4 Разработка примерной инструкции по делопроизводству для коммерческой организации

Инструкция по делопроизводству относится к группе локальных нормативных актов, составляющих правовую основу деятельности компании. Она полностью отражает процесс работы с документами: от их создания до передачи в архив. Инструкция, разработанная с учетом потребностей компании, унифицирует делопроизводственные процессы и делает документооборот более эффективным.

Инструкция по делопроизводству — это основной локальный нормативный акт компании, регламентирующий технологию работы со служебной документацией (рисунок 12). Исключением являются только государственные организации. Акт не имеет единой унифицированной формы, а его содержание регламентируется законодательством.



Рисунок 12 - Проект инструкции по делопроизводству

Несмотря на это, требования Госстандарта обязывают все компании сформулировать и зафиксировать принципы политики в области делопроизводства. Это необходимо для того, чтобы любая организация могла

“обеспечивать необходимые для работы доказательства, отчетность и иную информацию о своей деятельности” (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 СИБИБД). Управление документами предполагает упорядоченную структуру деятельности, которая изменяется вслед за меняющимися экономико-правовыми условиями в стране и мире.

Правовой базой для разработки инструкции служат законодательные правовые акты в сфере информации, документации и архивного дела (Приложение А).

При его создании можно руководствоваться правилами делопроизводства и методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Если решение о разработке инструкции по делопроизводству принято, необходимо определить, кому поручить это важное и ответственное задание. Как правило, ее подготовкой занимается служба документационного обеспечения. В процессе также могут участвовать архив и юридическая служба. Подобное распределение обязанностей характерно для крупных организаций. Если в компании не сформирована служба ДОУ, разработку инструкции поручают ответственному за работу с документами сотруднику.

Оформлять документы следует правильно, используя нормативные, методические, информационно-справочные документы организации, а также данные опросов линейных руководителей, необходимо решить, какие виды документов и делопроизводственных процессов будут затронуты в нормативном акте.

Для этого целесообразно определить:

- компетенции руководителей в отношении принятия решений,
- издания и утверждения документов;
- виды документов, участвующих в делопроизводстве;
- используемые типовые бланки;
- документы, нуждающиеся в заверении печатью организации;
- регистрационные формы и виды регистрируемой документации;

- источники входящих документационных потоков;
- контроль над исполнением документов;
- хранение служебной документации и передача ее в архив;
- порядок работы с электронными документами.

Вышеперечисленные сведения служат базой для разработки проекта инструкции. После утверждения руководителем организации или издания соответствующего приказа, нормативный акт вводится в действие.

Инструкцию по делопроизводству необходимо довести до сведения каждого сотрудника. Если речь идет о крупной компании, целесообразно провести обучение персонала, чтобы разъяснить ее содержание, рассказать о новых правилах работы.

Нормативно-методические документы межотраслевого действия не регламентируют содержание и структуру инструкции по делопроизводству. При ее разработке можно руководствоваться сведениями, касающимися структуры и положений, содержащихся в обязательных для государственных организаций методических рекомендациях.

Как правило, инструкция по делопроизводству состоит из общих положений, тематических разделов и приложения. В этом отношении важно учитывать аспекты:

- перечень регламентируемых процессов и документов,
- вспомогательные нормативные акты,
- основные принципы делопроизводства.

В качестве отдельного раздела может быть приведена расшифровка базовых понятий.

Тематические разделы охватывают полную последовательность делопроизводственных процессов. Содержание инструкции по делопроизводству, как правило, состоит из трех основных частей.

Составление и оформление документов предполагает работу специалиста по делопроизводству, касающуюся правильного расположения реквизитов в документе, составления текста документа в соответствии с установленными

правилами. При этом важно опираться на действующие ГОСТы (в частности, ГОСТ 7.0.97-2016, рисунок 13).

Данный раздел содержит перечень видов документов, используемых в компании для документирования ее деятельности:

- административной,
- организационной,
- информационной.

Определяются правила подготовки и оформления документации, порядок ее согласования и утверждения, регламентируется ее изготовление и размножение.

Устанавливается порядок использования и хранения бланков, печатей, штампов.

Документооборот и исполнение документов. В данном тематическом разделе инструкции по делопроизводству содержатся положения, регламентирующие технологию документооборота. Чаще всего он состоит из следующих подразделов, отражающих стадии процесса.

Документооборот представляет собой четко закрепленные этапы действий:

- прием, обработка и распределение входящей корреспонденции;
- подготовка и отправка исходящих документов;
- порядок учета;
- регистрация (правила индексации; порядок, формы и методы регистрации);
- справочная работа (технология информационно-поисковой деятельности, описание справочного массива);
- контроль исполнения (методы контроля исполнения, обязанности исполнителей, сроки исполнения служебных документов);
- оперативное хранение (в структурных подразделениях и службе ДОУ);
- подготовка к архивному хранению.

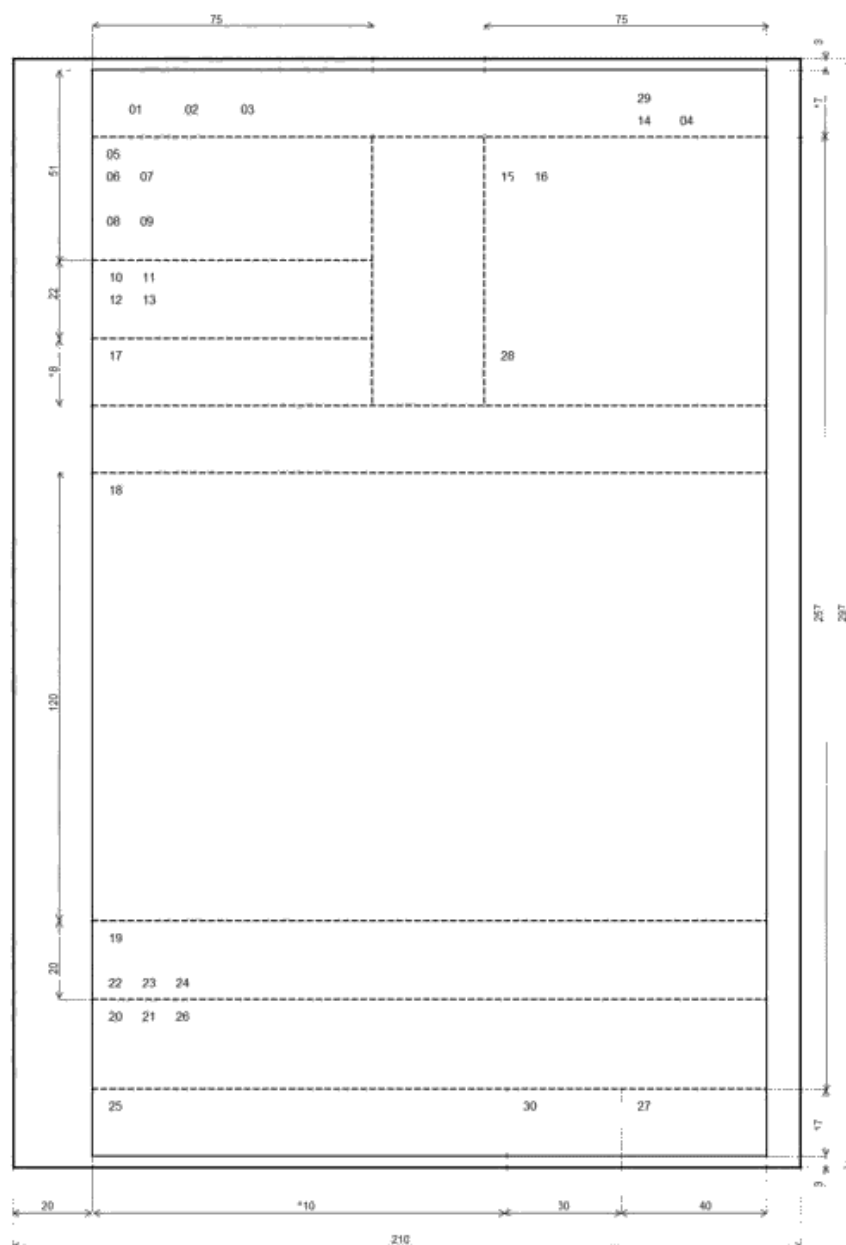


Рисунок 13 – Схема расположения реквизитов по ГОСТ 7.0.97-2016

Последний этап важен в деятельности специалиста в области документооборота. В этом отношении важен аспект проведения экспертизы, использования ее результатов и передача архивных дел в соответствующее подразделение.

Состав вышеперечисленных разделов инструкции по делопроизводству зависит от специфики деятельности компании, условий работы и принятой технологии делопроизводства (Приложение А).

В него можно дополнительно включить подразделы, регламентирующие работу с обращениями граждан, использование документов с ограниченной сферой распространения, техническое обеспечение делопроизводства.

В приложения к инструкции по делопроизводству включают справочно-иллюстративный материал, содержащий актуальную информацию о работе со всеми видами документации. К нему относятся утвержденные:

- бланки,
- перечень регистрируемых,
- утверждаемых и заверяемых документов,
- формы регистрационных журналов,
- форма номенклатуры дел.

В него можно дополнительно включить подразделы, регламентирующие работу с обращениями граждан, использование документов с ограниченной сферой распространения, техническое обеспечение делопроизводства.

Кроме того, приложения могут включать схемы документальных потоков, примеры оформления и образцы заполнения, оттиски печатей и штампов. Инструкция по делопроизводству подписывается сотрудникам на предприятии. Нередко руководство компании проводит мероприятия по обучению персонала, чтобы донести содержание документа, проинформировать о новых направлениях деятельности, актуальных сведениях, касающихся работы со всеми видами документации, определить правила подготовки и оформления документации, порядок ее согласования и утверждения.

Заключение

Государственные основы базируются на упорядоченной системе фиксации информации, ее хранения и трансформации в зависимости от меняющихся объективных экономико-правовых реалий. Данная система формируется на национальной основе, на этот процесс самым непосредственным образом влияют сложившиеся традиции, представления о правосознании. Развитие технической сферы реализации системы документирования привело к повсеместной модернизации различных направлений деятельности государственных и коммерческих структур.

В этом отношении важен процесс дальнейшего исследования аспектов, влияющих на развитие системы в части документально-правового оформления. Это важно в деле развития властных институтов, органов государственной власти, коммерческих структур.

Единые правила работы с документами позволяют оптимизировать деятельность специалистов в государственном секторе. В этом отношении следует упорядочить этапы работы, четко наметить план деятельности, сверить свои действия с утвержденными рекомендациями по составлению документации, ее обработке, хранению, уничтожению (после соответствующих сроков использования, утвержденных в законодательстве).

Документооборот представляет собой четко закрепленные этапы действий:

- прием, обработка и распределение входящей корреспонденции;
- подготовка и отправка исходящих документов;
- порядок учета;
- регистрация (правила индексации; порядок, формы и методы регистрации);

- справочная работа (технология информационно-поисковой деятельности, описание справочного массива);
- контроль исполнения (методы контроля исполнения, обязанности исполнителей, сроки исполнения служебных документов);
- хранение (хранение документации в структурных подразделениях);
- уничтожение после истечения определенного законом установленного периода времени с составлением акта.

В структуре деятельности органов власти, государственных организаций и коммерческих структур большую долю труда специалистов по делопроизводству занимает работа с нормативными документами, локальными актами. В этом отношении рекомендуется использовать справочно-поисковые системы (в частности, можно установить на рабочем ПК систему «Консультант плюс», «Гарант», «Право.ру», «Система Юрист», «Референт», «Кодекс», «Законодательство России» и проч.).

Выбор СПС зависит от характера деятельности специалистов по работе с документами (бухгалтерскими, кадровыми, юридическими, управленческими и проч.), от удобства работы с той или иной системой, а также от ресурсных возможностей организации.

Инструкция по делопроизводству относится к группе локальных нормативных актов, составляющих правовую основу деятельности компании.

Она полностью отражает процесс работы с документами: от их создания до передачи в архив. Инструкция, разработанная с учетом потребностей компании, унифицирует делопроизводственные процессы и делает документооборот более эффективным. В этой статье рассмотрим основные вопросы разработки данного нормативного акта, его содержание и примерную структуру.

Инструкция по делопроизводству — это основной локальный нормативный акт компании, регламентирующий технологию работы со служебной документацией. Тем не менее, она не относится к числу обязательных документов предприятия. Исключением являются только

государственные организации. Акт не имеет единой унифицированной формы, а его содержание не регламентируется законодательством.

Несмотря на это, требования Госстандарта обязывают все компании сформулировать и зафиксировать принципы политики в области делопроизводства.

Если в компании нет службы ДОУ, разработку инструкции поручают ответственному за работу с документами сотруднику.

Информация служит основой для разработки проекта инструкции. После утверждения руководителем организации или издания соответствующего приказа, нормативный акт вводится в действие. Инструкцию по делопроизводству необходимо довести до сведения каждого сотрудника. Если речь идет о крупной компании, целесообразно провести обучение персонала, чтобы разъяснить ее содержание, рассказать о новых правилах работы.

Список используемых источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12.12.1993 (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 21.07.2020).

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 18.07.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2019).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. от 18.03.2019 № 34-ФЗ).

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 02.12.2019 №393-ФЗ).

Федеральные законы

5. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 №129-ФЗ (с изм. от 26.11.2019 № 378-ФЗ).

6. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 02.12.2019 № 427-ФЗ).

7. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (с изм. от 31.12.2017 № 498-ФЗ).

8. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 28.12.2017 № 435-ФЗ). Указы Президента Российской Федерации.

9. Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.07.1999 № 176-ФЗ (от 29.06.2018 № 171-ФЗ)

10. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 N 209-ФЗ).

Указы

11. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 30.12.2001 № 195 ФЗ (с изм. от 13.07.2015 № 357).

Постановления правительства Российской Федерации и Совета Министров

12. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. От 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)

13. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 (ред. От 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219)

14. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Государственные стандарты Российской Федерации

15. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185 ст).

16. ГОСТ 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 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

17. "ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования" (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст)

Нормативные методические документы Российской Федерации

18. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. - М., ВНИИДАД, 2007. –264 с.

19. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по документационному обеспечению управления организацией».

20. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (в ред. от 16.02.2016 №403).

21. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 (утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 №299 (в ред. от 26.11.2015 №2004-ст).

II. Литература

22. Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В.И. Андреева. - М.: Бизнес-школа Интел-Синтез; Издание 2-е, перераб. и доп., 2017. - 222 с.

23. Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах / М.И. Басаков. - М.: Ростов н/Д: Феникс; Издание 4-е, перераб. И доп., 2014. - 320 с.

24. Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова. - М.: Омега-Л, 2017. – 264 с.

25. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2015. - 576 с.

26. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта, Наука, 2016. - 294 с.

27. Кожанова Е.Н. Прием и регистрация документов в отсутствие СЭД. //«Секретарь референт» №2 2018.

III. Интернет-ресурсы

28. Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

29. Сайт ВНИИДАД <http://www.vniidad>

30. Информационно-поисковая система «Гарант»

Приложение А
(обязательное)
Примерная инструкция по делопроизводству
для коммерческой организации

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Сириус»
(ООО «Сириус»)

Утверждаю
Генеральный директор
ООО «Сириус»
Лебедев Лебедев И.П.
27.05.2020 г.

ИНСТРУКЦИЯ
27.05.2020 г.

по делопроизводству

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства в Обществе с ограниченной ответственностью «Сириус» (далее Общество). Инструкция разработана в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.2. Методическое руководство и контроль за ведением делопроизводства в организации осуществляет кадровая служба: дает указания по вопросам ведения делопроизводства, обязательные для исполнения, проверяет состояние делопроизводства в организации и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства.

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с электронными документами.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами возлагается на генерального директора. Руководитель организации определяет ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения.

1.5. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.6. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников организации при осуществлении работы с документами. С ее требованиями работники должны быть ознакомлены под роспись.

1.7. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

1.8. Применяемые в делопроизводстве печати и штампы хранятся в сейфах или опечатываемых металлических шкафах у лиц, ответственных за делопроизводство.

1.9. Изменение порядка ведения делопроизводства в ООО «Сириус», установленного Инструкцией, допускается только изданием соответствующего приказа генерального директора.

II. Документация организации

2.1. Деятельность организации обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих их документационную базу. Документирование заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.

2.2. Организация издает следующие правовые акты: приказы, распоряжения, инструкции и иные документы в соответствии с их компетенцией. Установленные указанными актами нормы, требования, правила и действия могут быть отменены или изменены только путем издания новых нормативно-правовых документов.

2.3. В целях повышения качества и эффективности делопроизводства настоящей инструкцией устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов на основе унификации состава, форм и структуры содержания документов, а также процессов работы с документами в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и методическими документами в области делопроизводства.

III. Правила оформления документов

3.1. Общие требования к созданию документов

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине

верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

Times New Roman № 13, 14;

Arial № 12, 13;

Verdana № 12, 13;

Calibri № 14 и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Нормативными правовыми актами организации может быть

предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.2. Бланки документов

Документы организации должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Для изготовления бланков документов, используется бумага форматов А4 (210 × 297 мм), А5 (148 × 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 × 210 мм), А6 (105 × 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – угловой и продольный.

Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

IV. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Приказ

Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. Приказы подписывает только генеральный директор организации или лицо, исполняющее его обязанности.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект.

Проекты приказов и приложений к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем службы ДОУ и юридической службы. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке,

которая прилагается к проекту. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты приказов, представляемые генеральному директору на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

4.2. Положения, правила, инструкции

Положения, правила и инструкции утверждаются приказом руководителя организации. Соответственно утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативно-правовых актов. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке организации.

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия и нумероваться римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

4.3. Акт

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события (акт приема работ, акт списания материалов, акт приема-передачи документов и т.п.). Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируются факт, событие или действие, его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения, которые помещаются перед отметкой о наличии приложений к акту от нулевого положения табулятора.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. При наличии приложений ссылка на них дается в конце текста акта перед подписями и оформляется как реквизит "отметка о наличии приложений".

Акт подписывается всеми членами комиссии. При расшифровке подписей инициалы ставятся перед фамилиями.

4.4. Служебные письма

Служебные письма по содержанию и назначению разделяются на инструктивные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приложения, письма-ответы и др.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Служебные письма готовятся:

- как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов;
- как исполнение поручений вышестоящих органов;
- как сопроводительные письма;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации адресата.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. Датой письма является дата его подписания.

V. Обработка входящих и отправка исходящих документов

5.1. Первоначальная обработка поступающей корреспонденции заключается в проверке правильности доставки и целостности вложений, фиксации факта поступления документа и подготовке корреспонденции к передаче по назначению. Конверты с грифом «лично» не вскрываются и передаются по назначению. Остальные документы передаются на регистрацию.

Документы передаются руководству или непосредственным исполнителям в день их поступления. Результаты рассмотрения и указания по исполнению документов даются в форме резолюций руководства организации. В состав резолюции включаются следующие обязательные элементы: указание исполнителя (или исполнителей), которому направляется документ; предписываемое действие, порядок и сроки его исполнения; подпись руководителя и дата подписания резолюции. Резолюции должны содержать ясное и исчерпывающее указание о порядке и характере исполнения документов, конкретном исполнителе и сроке исполнения.

Документы, которые исполняются несколькими отделами, передаются им поочередно или размножаются в необходимом количестве (по числу исполнителей) и направляются им одновременно в копиях на исполнение.

5.2. Подписанный документ, созданный в организации, регистрируется в секретариате. При регистрации проверяется правильность оформления и адресования документов; наличие подписей, виз, приложений. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителям на доработку. Сотрудник, принимающий и оформляющий исходящие документы, в момент регистрации проставляет в них даты и исходящие номера, заверяет остающиеся для подшивки в дело завизированные копии отправляемых документов. Зарегистрированные документы передаются на обработку и отправку в день их оформления. Обработка отправляемой корреспонденции включает ее

сортировку, адресование, вложение в конверты, заклеивание и оформление почтового отправления. На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

6.3. Документы, отправляемые организацией, передаются почтовой и электрической связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234. Документы для почтовой отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Почтовый адрес включает описание места нахождения пользователя услугами почтовой связи с обязательным указанием почтового индекса и (или) обозначение с помощью символов адреса пользователя услугами почтовой связи в информационной системе организации федеральной почтовой связи.

Почтовый адрес пользователя услугами почтовой связи в информационной системе организации федеральной почтовой связи присваивается пользователю автоматически при подтверждении им согласия на получение заказных почтовых отправлений, пересылаемых в форме электронного документа в соответствии с п. 57 Правил оказания услуг почтовой связи.

На почтовых отправлениях отправителем указываются точные адреса отправителя и адресата

Адрес адресата пишется в правой нижней части почтового отправления, а адрес отправителя – в левой верхней части. Адрес пишется четко и без исправлений, в нем не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращенных названий.

VI. Подсчет объема документооборота

6.1. Под объемом документооборота понимается количество документов, полученных и созданных организацией за определенный период времени (год, месяц).

6.2. Подсчет количества документов производится по регистрационным формам в местах их регистрации. За единицу подсчета принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении. Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно по журналам работ в машбюро и копировально-множительном участке (ксерокс и т.п.). По ним определяются расход бумаги и затраты времени на операции по экспедиционной обработке документов.

Поступающие документы и создающиеся в организации подсчитываются отдельно.

6.3. Подсчет объема документооборота проводится по группам документов: распорядительные, переписка, обращения граждан и др.

Подсчет документооборота осуществляется в целом по организации с обязательным учетом документов, зарегистрированных в структурных подразделениях.

VII. Контроль исполнения документов

7.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все документы, имеющие конкретное поручение и срок исполнения.

7.2. Контроль осуществляют генеральный директор, кадровая служба, ответственные исполнители.

7.3. После рассмотрения документов руководством организации на документах, подлежащих контролю, проставляется штамп «Контроль». Отметка о постановке на контроль проставляется также в регистрационной карточке документа.

7.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления. Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или в соответствии с перечнем документов, подлежащих контролю за исполнением, с указанием сроков исполнения. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

7.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, поручений, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Документ с контроля снимается только тем должностным лицом, которым дано указание, задание, поручение по исполнению документа. На документе и в регистрационных формах проставляются отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

VIII. Работа исполнителей с документами

8.1. Руководитель организации обеспечивает оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов.

8.2. При рассмотрении документов руководитель отдела выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в первую очередь. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с указанием руководителя отдела. Срочные документы передаются немедленно.

8.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение), подготовку к

пересылке адресату. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа и передает документ на тиражирование.

8.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

8.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.). Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

IX. Составление номенклатур дел

9.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения.

9.2. Номенклатура дел организации составляется кадровой службой на основе номенклатур дел структурных подразделений.

9.3. При составлении номенклатур дел следует руководствоваться положением об организации, штатными расписаниями, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

9.4. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела.

9.5. Названиями разделов номенклатуры дел организации являются наименования структурных подразделений, разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

9.6. После утверждения номенклатур дел структурные подразделения организации получают выписки из соответствующих их разделов для использования в работе.

Х. Формирование дел

10.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой. Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство.

10.2. При формировании дел соблюдаются следующие правила: в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещают вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группируются в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел; раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения, машинограммы помещаются в дела на общих основаниях (в соответствии с номенклатурой дел). В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и номерам с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Лицевые счета сотрудников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке строгого алфавита по фамилиям, именам, отчествам.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

XI. Оформление дел

11.1. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, для подготовки их к передаче в архив подлежат оформлению и описанию в соответствии с настоящей Инструкцией.

11.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: подшивку дела, нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи дела; составление, в необходимых случаях (подраздел 11.5), внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение индекса, заголовка, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела хранятся в скоросшивателях,

пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

11.3. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в верхнем правом углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

11.4. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. В заверительной надписи указываются количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак "+" (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии), а также оговариваются особенности нумерации документов дела (наличие литерных номеров листов, пропущенных номеров и др.). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

11.5. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их номерах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. В конце внутренней описи составляется итоговая запись о количестве включенных в нее документов и количестве листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

11.6. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме, на которой

указываются: наименование организации; наименование отдела; номер дела (тома, части); заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который они будут переданы. Архивный шифр на обложках дел постоянного хранения проставляется в архивах организации только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей дел, утвержденных ЭПК соответствующего госархива.

Заголовки дел на обложки переносятся из номенклатур дел организации, согласованных с ЭПК соответствующего государственного (муниципального) архива.

На обложке дела обязательно указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, т.к. их даты отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную и иную документацию (доклады, письма, стенограммы и т.д.), а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срока хранения дела, который переносится на обложку из номенклатуры дел.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

XII. Составление описей дел

12.1. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с установленными требованиями, составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи могут не составляться. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

12.2. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и ее правильность; правильность оформления обложки дела, наличие и правильность заверительной надписи дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

12.3. Описательная статья описи дел отдела и другого структурного подразделения включает в себя следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий заголовку на обложке дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части).

12.4. При составлении описи дел отдела и другого структурного подразделения соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе

номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет, порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же"; при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, передаче дел другим отделам и подразделениям со ссылкой на необходимый акт, наличии копий и т.п.

12.5. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел и пропущенные номера).

12.6. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в подразделении.

XIII. Оперативное хранение документов и дел

13.1. С момента заведения и до передачи в архив организации дела хранятся по месту их формирования.

13.2. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

13.3. Дела находятся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях; располагаются в запирающихся шкафах,

обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Копия номенклатуры дел или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

13.4. Выдача дел другим отделам, структурным подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта-заместитель. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

13.5. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

XIV. Передача дел и документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив

14.1. Документы организации после проведения экспертизы их ценности могут передаваться или в соответствии с действующим законодательством подлежат обязательной передаче на хранение в государственный (муниципальный) архив.

14.2. Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу кадровой службы по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

14.3. Порядок передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив установлен приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах

государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

14.4. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом. Организация обеспечивает выполнение следующих работ: с отбор, подготовка и передача документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой.

14.5. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе организации на основании договора с государственным (муниципальным) архивом.

14.6. Передача документов постоянного хранения в государственный (муниципальный) архив осуществляется в соответствии с планом, утвержденным руководителем соответствующего архива по согласованию с передающей дела организацией.

14.7. Документы передаются в государственный (муниципальный) архив по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения. Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного (муниципального) архива проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.

14.8. При первой передаче документов в государственный (муниципальный) архив передается историческая справка к фонду. При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке.

14.9. Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном (муниципальном) архиве, другой – в организации.

Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.

14.10. Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел, документов оформляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел – в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной организацией.