

***ДОКУМЕНТООБОРОТ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО***

документооборот

**ДВИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В
ОРГАНИЗАЦИИ С МОМЕНТА ИХ
СОЗДАНИЯ ИЛИ ПОЛУЧЕНИЯ ДО
ЗАВЕРШЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ИЛИ
ОТПРАВЛЕНИЯ**

Делопроеизводство

- отрасль деятельности,
обеспечивающая документирование и
организацию работы с официальными
документами

НПА

по организации делопроизводства:

1. ФКЗ от 25.12.2000 N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»
2. ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
3. ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
4. ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

5. ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
6. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»
7. Часть 4 ГК РФ
8. постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»
9. Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-Р "Об обеспечении сохранности документов по личному составу

10. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558

11. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 №105

12. ФЗ от 21.11.1996 №129-ФЗ «О бухгалтерском учете»

13. Государственный стандарт РФ **ГОСТ Р 6.30-2003**
"Унифицированные системы документации.
Унифицированная система организационно-
распорядительной документации. Требования к
оформлению документов" (принят и введен в действие
постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N
65-ст)

14. Государственный стандарт РФ **ГОСТ Р 51141-98**
"Делопроизводство и архивное дело. Термины и
определения" (утв. постановлением Госстандарта РФ
от 27 февраля 1998 г. N 28)

*В процессе работы с документами используются
общероссийские классификаторы*

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 N 299)

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) – составная часть Единой системы классификации и кодирования

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)

- *Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37)*

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

Ответственность

Статья 27 № 125-ФЗ. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

Юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Ответственность

Статья 13.20 КоАП. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов

Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от 100 до 300 рублей; на должностных лиц - от 300 до 500 рублей.

Ответственность

Статья 15.11 КоАП. Грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности

Грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности, а равно порядка и сроков хранения учетных документов - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 2 000 до 3 000 рублей.

Ответственность

Статья 120 НК. Грубое нарушение правил учета доходов и расходов и объектов налогообложения

За грубые нарушения к организации могут быть применены следующие санкции согласно ст.120 НК РФ:

если эти деяния совершены в течение одного налогового периода – штраф в размере 10 тыс. рублей (п.1);

если те же деяния совершены в течение более одного налогового периода - штраф в размере 30 тыс. рублей (п.2);

если те же деяния повлекли занижение налоговой базы – штраф в размере 20% от суммы неуплаченного налога, но не менее 40 тыс. рублей.

Документ

- зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, которые позволяют ее идентифицировать

Различают:

= дубликат

(Повторный экземпляр подлинника документа,
имеющий юридическую силу)

Оригинальный
(подлинный)
бумажный
документ

*Имеет наивысшую
юридическую силу*

Экземпляр
документа

*Образец тиражированного
документа, идентичный
оригиналу*

Копия
документа

*Тождество информации,
перенесенное с подлинного
документа
(не имеет юридической
силы)*

ДОКУМЕНТ

```
graph TD; A[ДОКУМЕНТ] --> B[документ личного происхождения]; A --> C[официальный документ]; A --> D[служебный документ];
```

документ личного происхождения

(документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей)

служебный документ

(официальный документ, используемый в текущей деятельности организации)

официальный документ

(документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке)

ПИСЬМО

Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов:

наименование образовательного учреждения,
дату,

ссылку на индекс и дату входящего документа,
адресат,

резолюцию руководства,

заголовок к тексту,

текст,

отметку о наличии приложения,

подпись,

отметку об исполнителе

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Телефонограмма включает следующие реквизиты:

дата,

текст,

подпись,

фамилии лиц, принявших и передавших телефонограмму.

Текст не должен включать более 50 слов.

Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

ПРИКАЗ

- правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности
- вступает в силу с момента его подписания руководителем
- реквизиты:
 - название вида документа,
 - дату, номер приказа,
 - место издания,
 - заголовок,
 - текст, подпись,
 - визы,
 - согласование

Верно/Копия верна

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно		
Инспектор службы кадров	Личная подпись	Т.С. Левченко
Дата		

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации

Перечень документов,
необходимых для кадрового делопроизводства, движения и учета кадров
и требуемых органами надзора и контроля
при проведении проверок соблюдения трудового законодательства РФ

⊙ **Для отдела кадров**

- ⊙
- ⊙ 1. Устав (положение) организации.
- ⊙ 2. **Штатное расписание** или положение об оплате труда.
- ⊙ 3. Коллективный договор.
- ⊙ 4. Правила внутреннего трудового распорядка.
- ⊙ 5. Положение о премировании или дисциплинарный устав.
- ⊙ 6. График отпусков.
- ⊙ 7. **Приказы** (кадровые, производственные).
- ⊙ 8. Трудовые договоры (контракты), гражданско-правовые договоры (договоры подряда, договоры о возмездном оказании услуг и т.д.).
- ⊙ 9. Книга учета движения трудовых книжек.
- ⊙ 10. Трудовые книжки.
- ⊙ 11. Личные карточки **формы Т-2**.
- ⊙

⊙ **Для бухгалтерии**

- ⊙
- ⊙ 1. **Договоры** о материальной ответственности.
- ⊙ 2. Ведомости по заработной плате.
- ⊙ 3. Табели учета рабочего времени.
- ⊙ 4. Листки временной нетрудоспособности.
- ⊙ 5. Личные дела (материалы расследования) на работников (сотрудников), получивших увечье или профзаболевание.
- ⊙ 6. Образец расчета выплат по возмещению вреда здоровью (профзаболеванию).
- ⊙ 7. Справка об имеющейся задолженности по выплате заработной платы и других выплат или об ее отсутствии (в нее включаются данные о выплате зарплаты, расчете с уволенными работниками, оплате отпускных, "больничных", "декретных", о выплате выходных пособий и других сумм при увольнении по сокращению численности или штата, о выплате компенсаций за неиспользованный отпуск и др.).