

**Дисциплина**  
**Организация секретарского**  
**обслуживания**

**Нормативно-методическая база**  
**работы секретаря**

В настоящее время правовая основа деятельности секретаря состоит из нескольких направлений:

- законодательное регулирование,

- нормативное и нормативно-методическое регулирование общегосударственного действия.

Первый учебный вопрос

**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ**

Для деятельности секретаря наиболее важны такие законы, как:

- Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации",
- Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи",
- Федеральный закон "Об архивном деле", Закон Российской Федерации "О языках народов Российской Федерации",
- Закон "О государственном языке Российской Федерации",
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете",
- Федеральный закон "Об акционерных обществах",
- Федеральный закон "Об обществах с ограниченной ответственностью" и другие.

Федеральный закон РФ от 20 февраля 1995 года № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" закрепил обязательность документирования информации, установил ряд терминов (информация, информатизация, информационные ресурсы и др.), урегулировал отношения, возникающие при создании и использовании информационных технологий, установил обязанность предоставления информации государственным органам.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле" регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

В соответствии с Законом "О языках народов РФ" от 25.10.1991 № 1807-1 официальное делопроизводство может вестись на государственном языке Российской Федерации - русском, государственных языках республик и иных языках народов Российской Федерации, определяемых законодательством республик.

В Законе "О государственном языке Российской Федерации" от 01.07.2005 отмечено, что государственный язык подлежит обязательному использованию в деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, в том числе в деятельности по ведению делопроизводства.

Данный Закон уточняет, что в случае использования других языков тексты на русском языке и языках других народов Российской Федерации должны быть идентичны по содержанию и техническому оформлению.

Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ (с изм. от 31.12.2002 № 191-ФЗ) "О бухгалтерском учете" указав, что бухгалтерский учет осуществляется путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций, специальной статьей (ст.9) определил правила оформления первичных учетных документов. В ней подчеркивается, что все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами.

Эти документы служат первичными учетными документами.

При этом закон допускает создание первичных и сводных учетных документов на бумажных носителях и машинных носителях информации. В последнем случае организация должна изготавливать копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль.

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах" и Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" наряду с правовыми нормами создания, реорганизации, ликвидации обществ значительное внимание уделяют порядку документирования их деятельности, правилам составления и оформления ряда документов. В ст.89 Закона "Об акционерных обществах" приведен перечень документов, которые общество обязано хранить.

## К таким документам относятся:

- договор о создании общества;
- устав общества, а также изменения и дополнения к нему, зарегистрированные в установленном порядке, решение о создании общества, документ о государственной регистрации общества;
- документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы общества;
- положение о филиале или представительстве общества;
- годовые отчеты;
- документы бухгалтерского учета и отчетности;
- протоколы общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров, ревизионной комиссии общества и коллегиального исполнительного органа общества (правления, дирекции);
- бюллетени для голосования, доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров;
- отчеты независимых оценщиков;

- списки аффилированных лиц общества;
- списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, имеющих право на получение дивидендов, а также иные списки, составляемые обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями данного Закона;
- заключения ревизионной комиссии общества, аудитора общества, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- проспекты эмиссии, ежеквартальные отчеты эмитента и иные документы, содержащие информацию, подлежащую опубликованию или раскрытию иным способом в соответствии с Законом;
- иные документы, предусмотренные данным Законом, уставом общества, внутренними документами общества, решениями общего собрания акционеров, Совета директоров общества, органов управления общества, а также документы, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации.

**В состав документов, которые обязано хранить общество с ограниченной ответственностью, входят:**

- учредительные документы общества, а также изменения и дополнения к ним, зарегистрированные в установленном порядке;

- протокол (протоколы) собрания учредителей общества, содержащий решение о создании общества и об утверждении денежной оценки денежных вкладов в уставный капитал общества, а также иные решения, связанные с созданием общества;

- документ о государственной регистрации общества;

- документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;

- положение о филиале или представительстве общества;

- документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг общества;

**В состав документов, которые обязано хранить общество с ограниченной ответственностью, входят:**

- протоколы общих собраний участников или учредителей общества, заседаний Совета директоров, ревизионной комиссии общества и коллегиального исполнительного органа общества (правления, дирекции);

- списки аффилированных лиц общества;

- заключения ревизионной комиссии общества, аудитора общества, государственных и муниципальных органов финансового контроля;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, уставом общества, внутренними документами общества, решениями общего собрания участников, Совета директоров общества и органов управления общества.

В ст.129 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" говорится о передаче документов, образовавшихся в деятельности обанкротившейся организации, в том числе и документы по личному составу, на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Государственное регулирование вопросов, связанных с хранением документов, нашло частичное отражение в **Уголовном кодексе РФ**, который предусматривает ответственность за контрабанду, утрату документов, содержащих государственную тайну, похищение или повреждение документов. В него включены нормы, устанавливающие ответственность за хищение предметов или документов, имеющих особую историческую, научную, художественную или культурную ценность (ст. 164 УК РФ). В Кодекс включены и нормы ответственности за уничтожение или повреждение памятников истории или культуры (ст. 243). Статьи 324, 325 относят к правонарушениям приобретение или сбыт официальных документов, похищение или повреждение документов, штампов, печатей.

**В Кодексе РФ об административных правонарушениях (ст. 13, 20)** к числу правонарушений относится несоблюдение правил хранения, комплектования, учета, использования архивных документов. Административная ответственность при этом может выражаться в вынесении предупреждения или наложении штрафа на граждан в размере от одного до трех минимальных размеров оплаты труда; на должностных лиц - от трех до пяти минимальных размеров оплаты труда.

**Трудовой кодекс Российской Федерации** устанавливает обязательность применения каждой организацией независимо от ее организационно-правовой формы ряда локальных правовых актов, таких, как коллективный договор, соглашение, правила внутреннего трудового распорядка, положение об использовании и защите персональных данных и др. В Трудовом кодексе названы документы, которыми документируется прием, перевод, увольнение, командирование, отпуска, поощрения и взыскания работников.

Кодекс не только устанавливает применение тех или иных документов, но и определяет структуру текста, порядок оформления некоторых из них (например, трудового договора). **Трудовой кодекс содержит специальную статью (ст. 14)**, устанавливающую порядок исчисления сроков, а в некоторых случаях устанавливает и конкретные сроки подготовки документов. **Например**, приказ о приеме на работу (ст. 68), приказ о применении дисциплинарного взыскания (ст. 193), изготовление и выдача работнику копий документов, связанных с работой (ст. 62), предупреждение работника об увольнении (ст. 79, 80) - все эти документы должны быть оформлены в **трехдневный срок**.

Второй учебный вопрос

**НОРМАТИВНОЕ И НОРМАТИВНО-  
МЕТОДИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ  
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННОГО ДЕЙСТВИЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ**

Одним из основных общегосударственных нормативно-методических документов по организации делопроизводства является "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ)", разработанная Росархивом в 1991 году.

Государственная система документационного обеспечения управления - это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных

**Основная цель ГСДОУ** - упорядочение документооборота организаций, сокращение количества и повышение качества документов, создание наиболее благоприятных условий для применения технических средств и современных технологий сбора, обработки, использования и хранения информации, совершенствование работы аппарата управления.

**ГСДОУ** устанавливает состав управленческих документов, правила оформления управленческих документов, а также рассматривает организацию работы с документами, в т.ч. организацию рационального документооборота, создание информационно-поисковых систем по документам организации, контроль исполнения документов и подготовку документов к передаче в ведомственный

Положения ГСДОУ получили развитие в "Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти", утвержденной Приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 № 68. Инструкция разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Типовая инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в федеральных органах исполнительной власти.

Основные положения об организации архивного хранения документов изложены в Положении "Об Архивном фонде Российской Федерации", утвержденном Указом Президента от 17.03.1994 № 552 и в Положении "О Федеральном архивном агентстве", утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290.

Немаловажным нормативно-методическим документом в области хранения документов являются "Основные правила работы архивов организаций", одобренные решением коллегии Росархива от 06.02.2002. Правила основываются на действующей правовой базе в области информации, документационного обеспечения управления и архивного дела, синтезируют опыт отечественного архивного дела, учитывают современные достижения в применении технических средств и информационных технологий в работе с документами.

"Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения", утвержденный руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000 г. - предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при составлении номенклатуры дел организации, определении сроков хранения, отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов в деятельности организации (учреждения) и распространяется на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или же не поступают.

"Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) является нормативным документом и рекомендуется для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных отраслей экономики независимо от форм собственности и организационно-правовых форм для наименования должностей и предъявляемых к ним квалификационных требований.

Наименования должностей служащих установлены в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР).

При работе с кадровой документацией необходимы "Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей" (утверждены Постановлением Правительства РФ от 06.02.2004 № 51) и "Инструкция по заполнению трудовых книжек" (утверждена Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69).

В "Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", утвержденном постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 приведен перечень форм первичной учетной документации, который состоит из двух разделов: по учету кадров и по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. В Альбоме представлены формы и инструкция по

Знание "Правил оказания услуг почтовой связи" (введены в действие Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221) и "Правил оказания услуг телеграфной связи" (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222) позволит секретарю грамотно оформить любое почтовое, телеграфное или телексное отправление.

Ключевую роль при оформлении документов играет ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".