

**НОРМАТИВНО-  
МЕТОДИЧЕСКАЯ ОСНОВА  
ДОУ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

## Понятие нормативно-методической основы делопроизводства

Нормативно-методическая основа (база) делопроизводства — совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

# Нормативно-методическая база делопроизводства регулирует:

- ▣ правила оформления документов;
- ▣ правила работы с документами;
- ▣ обеспечение сохранности документов;
- ▣ порядок передачи документов на архивное хранение;
- ▣ работу службы делопроизводства (функции, структура, штаты);
- ▣ внедрение новых информационных технологий в работе с документами;
- ▣ работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа;
- ▣ юридические аспекты, связанные с документами, и другие вопросы.

## Вопросы документационного обеспечения управления регулируются

- ▣ законами РФ;
- ▣ государственными и отраслевыми стандартами;
- ▣ общероссийскими классификаторами;
- ▣ государственными и отраслевыми инструкциями по делопроизводству;
- ▣ инструкциями по делопроизводству конкретного предприятия.

# Законы Российской Федерации

Указы  
Президента РФ и  
постановления  
Правительства  
РФ

Постановления  
Госстандарта

Нормативные акты  
министерств, ведомств,  
федеральных органов исп.  
власти

Нормативная  
документация, на  
соответствие  
которой  
оформляются  
документы

Нормативная  
документация  
по организации  
делопроизводс  
тва

Нормативная  
документация  
по организации  
архивного  
хранения

Нормативно-  
методическ.  
документы  
организаций,  
местных органов  
исполнительной  
власти

## Законодательные акты, регулирующие вопросы делопроизводства.

- ▣ Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" — содержит базовые понятия информации, документа и устанавливает правовой режим создания, хранения, использования информации, порядок ее документирования и доступа к ней; обязал предприятия и организации всех форм собственности предоставлять требуемую информацию гос. органам
- ▣ - Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" — устанавливает основы придания юридического значения электронным документам;
- ▣ - Закон РФ от 21.07.1993 № 5485 "О государственной тайне" - определяет полномочия госорганов и должностных лиц по защите гостайны и работе с документами, содержащими ее;

- ▣ Гражданский кодекс РФ (Федеральный закон от 30.11.1994 № 52-ФЗ) — содержит нормы права и положения по документам сферы гражданских правоотношений;
- ▣ - Трудовой кодекс РФ (Федеральный закон от 31.12.2001 № 197-ФЗ) — содержит нормы права и положения по документам сферы трудовых правоотношений;
- ▣ Уголовный кодекс РФ (Федеральный закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ) (в ред. от 20.03.2002) — устанавливает уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.

## Государственные стандарты и унифицированные системы документации:

- ▣ Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) 1991 г. — это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и в учреждениях.
- ▣ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» от 27.02.1998 № 28 - устанавливает современное толкование терминов по делопроизводству и архивному делу.

Термины, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

- Унификация – приведение чего-либо к единой форме. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Требования по оформлению документов в соответствии с данным стандартом являются рекомендуемыми.

- Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) — содержит коды унифицированных форм документов, используемых в деятельности органов власти и управления, которые должны проставляться на документах.

## Государственные инструкции по делопроизводству:

- ▣ Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 27.11.2000 № 68 — содержит общие требования к документированию управленческой деятельности и технологии работы с документами, требования по подготовке законодательных актов и правила оформления отдельных документов;
- ▣ Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 06.10.2000 — устанавливает сроки хранения документов.
- ▣ На основе типовых разрабатываются отраслевые и индивидуальные инструкции по делопроизводству.

Унификация производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установление единообразных требований к оформлению документов (при решении однотипных упр.задач), снижения временных, трудовых, материальных затрат на подготовку и обработку документов.

Важными средствами информационного обеспечения являются классификаторы технико -

экономической и социальной информации.

*Классификаторы технико-экономической и социальной информации* – нормативные

документы, содержащие систематизированный

свод наименований объектов, представленных как

классификационные группировки, и присвоенные

ИМ коды.

Классификаторы информации об  
управленческих документах, задачах, решаемых  
в  
автоматизированных системах управления,  
видах  
деятельности, экономических и социальных  
показателях:

- ▣ общероссийский классификатор стандартов (ОКС);
- ▣ общероссийский классификатор продукции (ОКП);
- ▣ общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);
- ▣ общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ).

## Классификаторы информации об организационных структурах:

- общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО);
- общероссийский классификатор отраслей народного хозяйства (ДЕЙСТВОВАЛ до 2003 года);
- постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 6 ноября 2001 года № 454-ст принят и введен в действие с 1 января 2003 года Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД), разработанный Минэкономразвития.

## Классификаторы информации об организационных структурах:

- общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО);
- общероссийский классификатор отраслей народного хозяйства (ДЕЙСТВОВАЛ до 2003 года);
- постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 6 ноября 2001 года № 454-ст принят и введен в действие с 1 января 2003 года Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД), разработанный Минэкономразвития.