

***ДОКУМЕНТООБОРОТ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО***

# документооборот

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

# Делопроизводство

- 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

## 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.).