

Оглавление

Введение	5
Глава 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства.....	7
1.1 Предмет, содержание и понятие делопроизводства.....	7
1.2 История развития системы государственного документирования в России	10
1.3 Понятие документа и его функции. Классификация документов	15
1.4 Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства	19
1.5 Служба документационного обеспечения управления и ее место в организационной структуре.....	24
Практикум	28
Глава 2. Требования к оформлению документов	32
2.1 Формуляр документа и особенности языка служебного документа	32
2.2 Оформление реквизитов документа	36
2.3 Бланки документов.....	56
Практикум	58
Глава 3. Системы документации.....	64
3.1 Организационные документы.....	64
3.2 Распорядительные документы.....	74
3.3 Информационно-справочные документы.....	84
Практикум	101
Глава 4. Служебные письма.....	108
4.1 Основные требования к оформлению служебных писем ...	108
4.2 Классификация служебных писем	116
Практикум	123
Глава 5. Кадровое делопроизводство	127
5.1 Понятие кадрового делопроизводства.....	127

5.2 Виды кадровой документации.....	134
5.3 Особенности оформления трудовых книжек.....	151
Практикум	163
Глава 6. Организация документооборота.....	167
6.1 Сущность документооборота организации	167
6.2 Регистрация документов.....	169
6.3 Прохождение и порядок исполнения документов.....	172
6.4 Электронный документооборот	176
Практикум	180
Глава 7. Систематизация и хранение документов.....	183
7.1 Оперативное хранение документов	183
7.2 Подготовка документов к архивному хранению	189
7.3 Передача дел в архив на постоянное хранение.....	197
Практикум	200
Глава 8.. Ведение конфиденциального делопроизводства	205
8.1 Понятие конфиденциального делопроизводства.....	205
8.2 Технология работы с конфиденциальной информацией	214
8.3. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.....	217
8.4. Средства защиты от утечки конфиденциальной информации	222
Практикум	226
Примерные вопросы к зачету.....	229
Ответы на тестовые задания.....	231
Ответы на кроссворд	232
Список использованных источников и литературы.....	233
Словарь терминов.....	238
Приложения	243

Введение

Каждая организация в процессе деятельности генерирует множество документов, которые обеспечивают реализацию управленческих функций и информационный обмен с другими организациями. Документ – основной инструмент управления и продукт профессиональной деятельности любого управленца.

Эффективная и рациональная система делопроизводства – залог успешной деятельности организации, ведь от того насколько рационально организована работа с документами во многом зависит гибкость и оперативность управленческих решений, а также эффективность их выполнения и в конечном счете конкурентоспособность организации.

В результате освоения дисциплины студенты будут:

- уметь: оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации;

- знать: понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; систему и типовую технологию документационного обеспечения управления

- владеть: навыками выполнения операций по созданию и обработке документов; ведения срокового контроля исполнения документов; обеспечения текущего хранения документов, подготовки дел для передачи на архивное хранение.

Данное пособие помимо изложения теоретического материала содержит практикумы по каждой главе, в которые входят контрольные вопросы по каждой теме, а также тесты, ответы на которые приведены в конце пособия. Кроме того, практикум содержит практические задания, ориентированные на закрепление полученных теоретических знаний и развитие навыков ведения организационного документооборота.

Автор Вешкурова А. Б. – кандидат экономических наук, доцент кафедры «Экономика труда и управление человеческими ресурсами» Российского университета транспорта (РУТ (МИИТ) – благодарит рецензентов: доктора политических наук, профессора Е. К. Самраилову и кандидата экономических наук, доцента С. А. Шапиро за ценные замечания и рекомендации, учтенные при создании данного пособия.

г. Москва, январь 2020 г.

Глава 1

Правовые и нормативные основы делопроизводства

1.1 Предмет, содержание и понятие делопроизводства

Под управлением понимается сознательное целенаправленное воздействие со стороны субъектов, органов на людей и экономические объекты, осуществляемое с целью направить их действия и получить желаемые результаты¹.

Все функции управления реализуются посредством формирования и доведения до заинтересованных лиц различных видов документов: *контроль* – отчеты, докладные и служебные записки, *руководство или координация* – приказы, указания, распоряжения и т. д., *мотивация* – приказы по личному составу, представления к награждению, докладные записки, *организация* – устав, правила внутреннего трудового распорядка, положения и т. д., *планирование* – отчеты, планы.

Таким образом, **документационное обеспечения управления (ДОУ)** можно определить, как деятельность по обеспечению функций управления документами.

Также можно встретить такое понятие как «делопроизводство». ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело» содержит следующее определение **делопроизводства**: «деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов».

Многие исследователи считают, что термины «**документационное обеспечения управления**» и «**делопроизводство**» тождественны, т. е. близки по определению. Однако между ними все-таки существуют некоторые различия². Первый из них, делопроизводство, преимущественно используется при описании организационной стороны и традиционных приемов работы с документами.

¹ Экономический словарь. https://dic.academic.ru/dic.nsf/econ_dict/19981

² Документационное обеспечение управления. Организация документооборота и делопроизводства <http://bmanager.ru/articles/документационное-обеспечение-управл.html>

Второй – «документационное обеспечение управления» подчеркивает информационно-технологическую составляющую в современной организации делопроизводства и его лучше употреблять, когда речь идет о компьютерных технологиях работы с документами.

В соответствии с ГОСТом Р 51141-98 делопроизводство (или ДОУ) предполагает, прежде всего, создание документов или **документирование**, т. е. запись информации на различных носителях по установленным правилам, которые закрепляются в правовых актах и нормативно-методических документах. Результатом документирования является **документ** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Носителем при этом может выступать любой материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. При документировании необходимо помнить, что данный процесс записи информации на бумаге или ином носителе является строго регламентированным, что, в свою очередь, обеспечивает юридическую силу документа.

Реквизит документа – это перечень обязательных элементов, которые должны быть представлены в зависимости от вида документа.

Любое использование материалов допускается только при наличии гиперссылки.

Делопроизводство (или ДОУ) однако предполагает не только создание документов, но также и **организацию работы** с ними, которая включает в себя организацию документооборота, хранение и использование документов в текущей деятельности учреждения.

Документооборот организации – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Наряду с организацией документооборота в понятие «организация работы с документами» входит **хранение документов** и их **использование в текущей деятельности учреждения**. Под системой хранения документов в данном случае подразумевается совокупность средств, способов и приемов учета и систематизации документов с целью их поиска, и использования в текущей деятельности.

Подытожив вышесказанное, можно выделить две составные части делопроизводства (или ДОУ):

- документирование деятельности;
- организация работы с официальными документами.

Эти составные части взаимосвязаны и для создания эффективной системы делопроизводства в организации необходимы они обе, причем функционирующие в тандеме.

Объект делопроизводства – отдельный документ и вся совокупность документации предприятия.

Предметом является документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов согласно ГОСТу.

Цель изучения дисциплины состоит в том, чтобы освоить требования к оформлению документов и организации документооборота согласно ГОСТу.

Главной задачей делопроизводства является организация рационального и оперативного документооборота в организации, оптимизация работы с документами.

Основные направления развития системы документационного обеспечения представлены на рис. 1.1³.

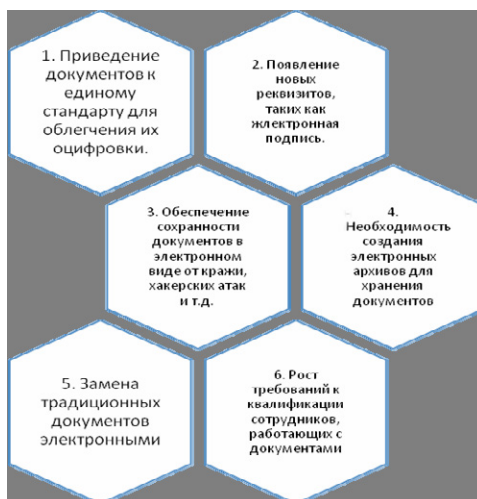


Рис. 1.1 Основные направления развития системы ДОУ в современных условиях

³ Кузнецов Сергей Львович О проблемах и перспективах развития информационно-документационного обеспечения управления // История и архивы. 2015. № 2. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/o-problemah-i-perspektivah-razvitiya-informatsionno-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya> (дата обращения: 16.07.2019).

Для того чтобы повысить эффективность работы предприятия необходимо совершенствовать систему документационного обеспечения управления⁴.

В связи с этим основными принципами ДОУ становятся:

- высокое качество документов;
- оптимальность ДОУ (целесообразность документов, недопустимость их многократного дублирования и т. д.);

- оперативность в составлении и прохождении документов.

Успешной реализации данных принципов способствуют следующие организационные меры:

- внедрение компьютерных сетей и современных сетевых технологий;

- распределение обязанностей между сотрудниками предприятия; оснащение рабочих мест секретарей, работников архивов, канцелярий компьютерами и современной оргтехникой.

1.2 История развития системы государственного документирования в России

В развитии системы государственного документирования можно выделить ряд этапов (рис. 1.2).

Рассмотрим данные этапы более подробно.

В древнерусском государстве система делопроизводства как таковая отсутствовала, однако уже тогда появляются первые формуляры документов – по единому образцу оформляются завещания, купчие, межгосударственные договора, грамоты и т. д.

Государственное управление осуществлялось посредством «княжских уставов» и «уроков». Княжьи уставы дополняли или вводили новые внутренние государственные нормы и порядки. Уроки регулировали вопросы финансового плана, например, налогообложение.

⁴ Баландина В. С. Документационное обеспечение управленческой деятельности как важный фактор эффективной работы предприятия // Молодой ученый. — 2016. — № 2. — С. 431-434. — URL <https://moluch.ru/archive/106/25322/> (дата обращения: 16.07.2019).

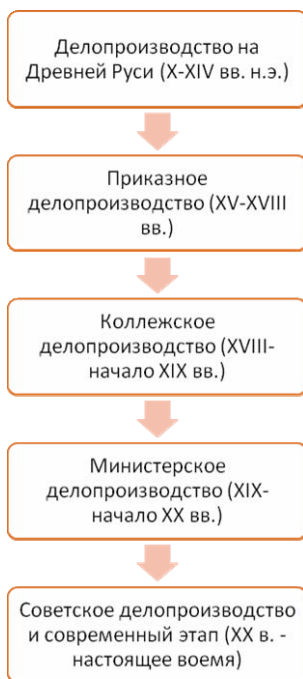


Рис. 1.2 Этапы развития системы государственного документирования в России

Система приказного делопроизводства формируется в XV в. с момента создания централизованного государства. Усложнились задачи управления, ранее находившиеся в ведении одного лица. Появилась необходимость в расширении штата чиновников и появляются **приказы** – центральные органы государственного управления, занимающиеся отдельными вопросами управления государством. Деятельность приказов регулировалась Боярской Думой.

Структура приказа представлена на рис. 1.3.



Рис. 1.3 Структура приказа

Основные документы того периода – это указы, жалованные грамоты, акты, приговоры. Приказы между собой вели переписку с помощью «памятей», распоряжения из приказов в приказные избы назывались «грамоты», а ответы из приказных изб – «отписки». Гражданские лица подавали прошение с помощью «челобитных».

Документы, относящиеся к одному делу, подклеивали друг другу и место склейки скрепляли подписью, затем документы наматывали на палочку и таким образом хранили. Такая форма называлась «столпик» или «столбец». Она была неудобной, так как необходимо было разворачивать весь столбец, чтобы найти нужный документ, места склейки быстро изнашивались, поэтому эту форму ведения делопроизводства скоро сменили «тетради».

В начале XVIII в. появляется новая система ведения государственного делопроизводства – коллежская, благодаря реформам государственного управления Петра I. В 1718-1719 гг. на смену многочисленным приказам пришло 12 Коллежий, каждая из которых имела свою область деятельности. Например, Коллегия иностранных дел занималась внешней политикой. Был также введен коллегиальный, т. е. совещательный принцип ведения дел и принятия решений, который должен был снизить уровень коррупции. В состав коллегии входят президент, вице-президент, 4 советника, 4 ассессора.

В 1720 г. был составлен Генеральный регламент, который определял задачи, функции, структуру и порядок работы созданных коллегий. Генеральный регламент впервые законодательно определял всю систему государственного делопроизводства⁵.

Сам термин делопроизводство («дело» – собрание документов, относящихся к одному вопросу, «производить» – решать) также появился в XIII в.

Были введены новые виды документов – указы (по вертикали вниз), рапорты (по вертикали вверх), промемории (по горизонтали).

Из текста выводятся реквизиты и для них отводятся определенные места на документе: дата, подпись, регистрационные индексы, согласование и т. д.

Столбцы отменяются: основная форма документа – лист и тетрадь.

В 1802 г. Екатериной II вводится новая система государственного управления – министерская, которая была основана на принципе единоначалия. К сожалению, коллежская система обладала рядом недостатков: бюрократизм, затягивание решений на несколько месяцев, злоупотребления чиновников. Министерская система отличалась большей четкостью и упорядоченностью, а министры лично отвечали перед царем и являлись исполнителями его воли, поэтому данную систему также называют исполнительской.

Регламентация министерского делопроизводства в «Общем учреждении министерств» давалась как «образ» (порядок) производства дел, включающий порядок вступления дел, движение (или производство) дел, отправку дел, ревизию дел, отчетность в делах⁶.

В то время появляется деление документов, относящихся к одному вопросу на внутренние (справки, журналы заседаний и т. д.) и внешние, поступившие в учреждение извне или предназначенные для отправки в другие учреждения.

От вышестоящих учреждений министерства получали: от императора – указы, повеления; от Государственного совета – высочайше утвержденные мнения; от Сената – сенатские указы; от Комитета министров – выписки из журналов заседаний. Министры в вышестоящие инстанции направляли высочайшие доклады (императору), мнения, предложения, представления. С равными учре-

5 <https://laservirta.ru/коллежское-делопроизводство-кратко/>

6 <http://delpro.narod.ru/histor4.html>

ждениями министерства обменивались посредством отношений, сообщений, официальных писем. Подведомственным местам и лицам направляли предписания министров, от них получали рапорты, донесения, представления. Таким образом, система министерского делопроизводства дополнила сложившуюся еще в конце XVIII в. систему документирования местных учреждений.

В тот период появляется множество сборников образцов документов, которые издаются на регулярной основе. Подобные сборники включали описание порядка ведения делопроизводства в присутственных местах и включали типовые формы документов. Воспользоваться ими могли как чиновники, так и частные лица.

В 1917 г. система государственных учреждений претерпевает значительные изменения, поэтому система государственного делопроизводства также меняется.

В 1920-1930-е годы возникает массовое движение, названное **научной организацией труда (НОТ)** и **научной организацией управленческого труда (НОУТ)**, которое затрагивает, в том числе, и делопроизводство.

Необходимость рационализации делопроизводства привела к созданию в 1925 г. акционерного общества – Государственного бюро организационного строительства (Оргстрой). А в 1926 г. появляется Институт техники управления (ИТУ).

В 1928 г. ИТУ совместно с Центрархивом РСФСР подготовил «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР». Правила имели большое значение для организации текущего хранения документов в делопроизводстве, а также устанавливали порядок их уничтожения. В 1931 г. ИТУ предпринял попытку разработать единые правила по ведению делопроизводства, однако из-за ликвидации ИТУ в 1932 г. они так и не были доработаны и утверждены.

В период Великой Отечественной войны разработки во стандартизации документов не велись. Данные исследования возобновились лишь к началу 60-х гг. В 1966 г. в системе Главного архивного управления СССР был образован Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), одной из основных задач которого было создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

В 1969-1970 гг. была разработана и утверждена серия государственных стандартов на управленческую документацию.

С 1972 г. в СССР стали действовать единые правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов и единые правила организации работы с документами.

В 1975 г. был принят ГОСТ 6.15.1-75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения.», определяющий основные требования к унифицированным формам организационно-распорядительных документов.

К началу 1984 г. было разработано и утверждено 16 УСД общесоюзного значения, 27 государственных стандартов и 26 общесоюзных классификаторов технико-экономической информации.

Новый этап в развитии отечественного документирования начался на рубеже 1980-1990-х гг. В России произошла смена политического и экономического строя. В работе с документами стали широко использоваться новейшие компьютерные технологии, страна стала входить в мировое информационное пространство.

Значение некоторых ГОСТов проявилось в полной мере позднее в 90-х гг. Внедрение указанных материалов в практику управления значительно улучшило оформление документации, рационализировало процедуры поиска, учета и хранения информации.

С 1990-х годов в России началось активное создание негосударственных организаций (акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, унитарные предприятия и др.). В большей части этих организаций делопроизводство создавалось заново. С начала 1990-х годов в Российской Федерации стала развиваться законодательная и нормативная правовая база, которая установила требования как к документам, так и к работе с ними.

1.3 Понятие документа и его функции.

Классификация документов

Основу деятельности любого предприятия или организации составляет работа с информацией – ее получение, обработка, принятие каких-либо решений и их исполнения. **Информация** – это сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях, вне зависимости от формы ее представления.

Информация имеет большое значение, так как на ее основе принимаются решения, зависящие от полноты информации, ее достоверности и своевременности предоставления.

Документ (от лат. «*документум*» – свидетельство) – это материальный носитель данных с записанной на нем информацией, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве. Документы могут содержать изображения, тексты, звуки и другую информацию.

Необходимость фиксировать информацию появилась у людей в глубокой древности.

Появление первых документов, т. е. зафиксированной на различных носителях информации, относят примерно к 30 веку до н. э.

Все системы письменности делятся на три типа:

○ Рисуночная, или пиктографическая, система. Содержала еще не тексты, а рисунки, изображающие, о чем идет речь.

○ Символическая, или идеографическая, система. Один рисунок обозначает уже не событие, а одно слово (например, древнеегипетские документы, клинописные документы народов Междуречья).

○ Звуковая, или буквенная, система (например, финикийское и греческое письмо).

С древности и до XIX века понятие «документ» употреблялось в значении «письменное свидетельство» и в основном использовалось в юриспруденции и дипломатии. Однако это понятие более широкое. И с начала XX века бельгийский ученый Поль Отле в Международном институте документации уже использовал понятие «документ» как термин, объединяющий всю зафиксированную на различных носителях информацию. Он относил сюда рукописи, печатные издания, гравюры, схемы, кино- и фотодокументы, диски, карты, записи голоса, ноты, медали, открытки и т. д., и даже скульптуру, живопись и архитектуру. То есть любой источник информации, воплощенный в материальной форме.

Позже, в 1950–1990-е гг. слово «документ» трактуется в нескольких смыслах, как в узком, так и в широком. Таким образом, при употреблении термина «документ» необходимо уточнять, какое именно значение вкладывается в него в данном конкретном случае.

Документ является предметом и результатом труда в управленческой деятельности.

Создание документа должно осуществляться по установленным правилам, чтобы он приобрел юридическую силу.

Документ выполняет множество различных функций (рис. 1.4).



Рис.1.4 Основные функции документа

Коммуникативная функция документа состоит в передаче зафиксированной информации во времени и пространстве. Благодаря данной функции происходит обмен информацией, сведениями, идеями. Этот процесс может быть односторонним (например, передача распоряжения исполнителю приказом), двусторонним (например, деловая переписка) и многосторонним (например, обсуждение законодательного акта).

Управленческую функцию выполняют преимущественно служебные документы, так как посредством них реализуются функции управления. Кроме того, служебный документ может выполнять учетную функцию, если в нем представлена информация в цифровом выражении.

Культурно-историческая функция документа состоит в передаче во времени особенностей быта, культуры предыдущих поколений. Многие документы со временем признаются памятниками культуры и охраняются государством.

Каждый документ обладает следующими **свойствами**:

1) Оригинальность. Слово «оригинал» происходит от латинского слова «*originalis*», что означает – первоначальный, самобытный. Признаком оригинала является его уникальность.

2) Копийность. С документа можно снять копию, которая во всем будет идентична оригиналу, но юридической силой обладать не будет. Впрочем, некоторым копиям можно придать юридическую силу, заверив их.

3) Юридическая сила. Это свойство быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе. Документ, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства и ГОСТами и содержащий весь необходимый набор реквизитов, приобретает юридическую силу.

Классификация документов – это деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия⁷.

Классификация документов приведена в таблице 1.1.

Таблица 1.1 – Классификация документов

Признак классификации	Классификация
способ фиксации информации	<ul style="list-style-type: none">• письменные;• кинодокументы;• фотодокументы;• графические (рисунки, чертежи, схемы);• фонодокументы (звукозаписи).
содержание	<ul style="list-style-type: none">• организационные;• распорядительные;• информационно-справочные;• по личному составу.
наименование	<ul style="list-style-type: none">• устав;• положение;• приказ;• распоряжение;• докладная записка;• акт;• служебное письмо и т. д.

⁷ Документ. Классификация документов. УСОПД <http://in-pu11.narod.ru/literature/delopro/div1/gl4.html>

степень сложности	<ul style="list-style-type: none"> • простые (рассматривается один вопрос); • сложные (несколько вопросов).
место составления	<ul style="list-style-type: none"> • внутренние документы (имеющие хождение только внутри организации); • внешние (предназначенные для отправки в другие организации или поступившие извне).
срок исполнения	<ul style="list-style-type: none"> • срочные (имеющие конкретную дату для исполнения); • несрочные (на усмотрение исполнителя).
гласность	<ul style="list-style-type: none"> • открытые; • с ограниченным доступом (совершенно секретные, секретные, для служебного пользования)
срок хранения	<ul style="list-style-type: none"> • постоянного хранения; • временного (до 10 лет и свыше 10 лет)
юридическая сила	<ul style="list-style-type: none"> • подлинные; • подложные.

Таким образом, классификация документов весьма разнообразна.

1.4 Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства

Нормативно-методическая база делопроизводства – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы ДОУ: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

На рис. 1.5 приведены документы, которыми регламентируется делопроизводство.

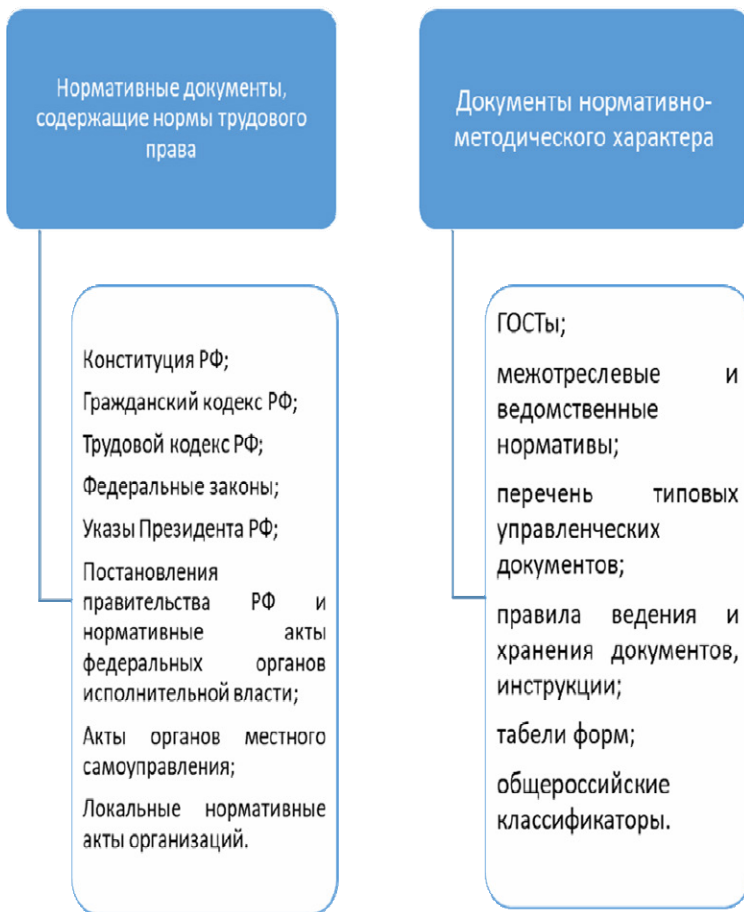


Рис. 1.5 – Нормативно-методическая основа делопроизводства

Высшую юридическую силу имеют законы Российской Федерации. Знание и учет требований трудового законодательства необходимы в процессе создания, оформления и применения документов локально-нормативного характера, разработанных в компании.

Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая – четвертая) устанавливает правовые основы для деятельности юридических лиц, а также для документирования этой деятельности.

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ охватывает все сферы трудовых взаимоотношений.

Федеральный закон № 162 от 29 июня 2015 г. «О стандартизации в Российской Федерации» устанавливает правовые основы стандартизации в Российской Федерации, обязательные для всех органов управления.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ устанавливает, что информационные ресурсы (документы и массивы документов) являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом, наряду с другими ресурсами.

Закон РФ от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Он устанавливает перечень сведений, которые могут составлять коммерческую тайну организации, список сотрудников, имеющих к ней доступ.

Закон РФ от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации». Положения этого документа позволяют грамотно построить в организации систему охраны труда.

Федеральный закон «Об архивном деле» от 22. 10. 2004 № 125-ФЗ Данный Федеральный закон 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.

Основным руководством для работодателей в сфере работы с персональными данными является Федеральный закон о персональных данных № 152-ФЗ от 27.07.2006. В нем закреплён порядок их применения, хранения и обеспечения конфиденциальности. Указанный нормативный акт обеспечивает сохранность данных служащих от нецелевого применения и передачи 3-им лицам.

Локальные нормативные акты – документы, которые разрабатываются для регламентации трудовых отношений в данной организации.

Как сказано в статье 8 ТК РФ, «работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями».

О составе локальных нормативных актов, обязательных для каждой организации, говорится в ТК РФ:

- заключая трудовые договоры, специалисты кадровых служб должны по возможности, руководствоваться наименованиями должностей, специальностей, профессий (с указанием квалификации), включенными в штатное расписание организации (ст. 57 ТК РФ);
- заключив трудовой договор с работодателем, работник обязан соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56,189,190 ТК РФ);
- работники организации должны быть под роспись ознакомлены с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (п. 8 ст. 86 ТК РФ);
- при сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (ст. 103 ТК РФ);
- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (ст. 123 ТК РФ).

В качестве примера локально-нормативных актов можно привести Положение о защите персональных данных, Положение о вознаграждении, должностные инструкции работников, Положение об обучении и т. д.

Поскольку в управлении используется множество разновидностей документов, возникла необходимость в их стандартизации и унификации.

Унификация – это единообразие – установление максимального набора реквизитов, формата бумаги и записи реквизитов на бумаге.

Стандартизация – установление единых норм и требований, предъявляемых к документам.

Делопроизводство базируется на ряде государственных стандартов.

С 1 июля 2018 г. начал действовать новый национальный стандарт **ГОСТ Р 7.0.97-2016** «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Стандарт определяет состав реквизитов документов; пра-

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

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, который устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования, которые регулируют процессы управления документами государственных, коммерческих и общественных организаций, предназначенными для внутреннего или внешнего пользования.

Основным нормативным актом, определяющим перечень и сроки хранения управленческих, в том числе кадровых документов, образующихся в деятельности организаций, является «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Росархивом 6 октября 2000 года.

Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225. «О трудовых книжках» и постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» устанавливают порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

Делопроизводство опирается на ряд общероссийских классификаторов:

- ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (Изменение 105/2018 от 10.07.2018).

- ОКИН – Общероссийский классификатор информации о населении Классификатор ОК 018-2014 с изменением № 2 от 1 августа 2018 г.

- ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (утв. Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413) (ред. от 08.05.2018).

- ОК 016-94 (ОКПДТР) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов

Конец ознакомительного фрагмента.

Приобрести книгу можно

в интернет-магазине

«Электронный универс»

e-Univers.ru