

Термины

делопроизводство: Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

документационное обеспечение (управления), ДОУ: Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами

управление документами: Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

делопроизводство=ДОУ

- Документирование – процесс создания и оформления документов.

Организация работы с документами
прием, отправка корреспонденции;
регистрация документов;
контроль исполнения документов;
формирование дел;
передача дел на архивное хранение.

ДОКУМЕНТ

Информация на материальном носителе с определенными реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Официальный ДОКУМЕНТ

Документ, созданный организацией,
должностным лицом или гражданином,
оформленный в установленном порядке

юридическая значимость документа

: Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.

юридическая сила документа

: Свойство официального документа вызывать правовые последствия.

История делопроизводства

Периоды

- Приказное делопроизводство (15 век)
- Коллежское делопроизводство (17 век)
- Министерское (исполнительное) делопроизводство (18 – 19 вв.)
- Советское делопроизводство (20 век)

Приказной период

- Царь
- Боярская дума
- Приказы
- Приказные избы

Приказной период

- Приказы – центральные органы государственной власти (управление, сбор налогов, суд) более 50
- Приказные избы – органы власти на местах

Кадровый состав приказов (4657 чел.)

- Судья
- Дьяки («чернил» документ)
- Подьячие

старый (сверял документ и проект,
удостоверял),

средней руки (составлял проект документа),
молодший («белил» документ)

Виды документов приказного делопроизводства

- Царь издавал указы, жалованные грамоты, акты
- Боярская дума издавала приговоры
- Приказы друг другу писали памяти, в приказные избы – грамоты
- Приказные избы – отписки
- Простые люди – челобитные, прошения

Преимущества приказного делопроизводства

- Сложилась система
делопроизводства

Недостатки приказного делопроизводства

- Не были развиты операции: регистрация документов, хранение, контроль исполнения

Коллежское делопроизводство

- Табель о рангах 24 января 1722 г.
- 14 ступеней – классов
- Коллежский секретарь – 10 класс чина (например, академик и профессор имели такой же чин)
- Обращение – ваше благородие

Коллежское делопроизводство

- 27 февраля 1720 г. Петр I издал Генеральный регламент
- Кадровый состав канцелярии: секретари, нотариусы, фискалы, архивариусы, писцы, регистраторы и др.

Коллежское делопроизводство

- Император
- Сенат (высший орган управления)
- Синод
- Коллегии
- Местные учреждения

Преимущества коллежского периода

- Регистрация документов (журналы А, В – для регистрации документов из вышестоящих организаций; С, D – для других документов)
- Хранение документов (финансовые в архиве, который курировала Ревизион-коллегия; остальные - в архиве под наблюдением коллегии иностранных дел)
- Тетрадная форма хранения документов

Исполнительное делопроизводство

- Император
- Сенат
- Министры
- Департаменты
- Отделения
- Столы

Исполнительное делопроизводство

- Указ 1811 г. «Общее учреждение министерств»

Исполнительное делопроизводство

- Царь издавал манифесты, высочайшие указы, высочайшие повеления, рескрипты
- Сенат, министерства, департаменты – указы, предписания

Исполнительное делопроизводство.

Преимущества

- Угловой штамп использовался
- Структура текста: введение, обоснование, выводы
- Деление дел на неотложные, обычные, текущие

Исполнительное делопроизводство

- Царь издавал манифесты, высочайшие указы, высочайшие повеления, рескрипты
- Сенат, министерства, департаменты – указы, предписания

Исполнительное делопроизводство.

Преимущества

- Угловой штамп использовался
- Структура текста: введение, обоснование, выводы
- Деление дел на неотложные, обычные, текущие

Советский период

- Канцелярия теряет положение одного из главных структурных подразделений в аппарате управления,
- работники рассматриваются только как технические исполнители,
- к работе привлекаются люди не имеющие достаточного образования

Советский период

В период между его съездами избирался ВЦИК — исполнительная власть.

Для непосредственного управления страной образовано первое советское правительство - Совет Народных Комиссаров (Совнарком).

Для руководства отдельными отраслями государственного управления постановлением Съезда были созданы первые 13 народных комиссариатов (наркоматов).

Советский период

30 октября 1917 г. СНК издает декрет «О порядке утверждения и опубликования законов».

Постановление СНК от 2 марта 1918 г.

«О форме бланков государственных учреждений», в котором перечислялись обязательные реквизиты бланка документов.

В период становления советского государственного аппарата много внимания уделялось упрощению и рационализации делопроизводства. 8 декабря 1918 г. Совет рабочей и крестьянской обороны издал постановление «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты».

Советский период. НОТ

Керженцев П.М. создал в 1923 г. и руководил самой массовой общественной организации в стране - Лига «Время», в дальнейшем переименованной в Лигу «НОТ» — 1924 г., сделал в своих исследованиях важный вывод о перенесении универсальных организационных принципов деятельности объектов из одной сферы в другую.

Советский период. НОТ

Розмирович Е.Ф. возглавила Институт техники управления (ИТУ) при Народном Комиссариате Рабоче-крестьянской инспекции СССР.

«Общие правила документации и документооборота»

Советский период. НОТ

«Общие правила документации и документооборота»

- организация делопроизводства должна быть единой для всего учреждения;
- регистрация документов должна быть однократной и производиться в самой упрощенной форме; отказ, где возможно, от регистрации;
- количество инстанций, через которые проходит каждый документ, сокращается до минимума;
- справочная работа обеспечивается с наименьшей затратой энергии и времени;
- контроль исполнения документов должен быть проверкой по существу, не носить формальный характер;
- наблюдение, руководство и ответственность за постановку делопроизводства возлагается на определенное лицо.

Советский период. НОТ

1 января 1925 г. - Оргстрой. Деятельность Оргстроя носила преимущественно прикладной характер (разработка образцов канцелярской мебели, оборудования, средств оргтехники)

Советский период НОТ

- Отдел нормализации счетоводства, делопроизводства и складского дела (Н.А. Витке) при Наркомате рабоче-крестьянской инспекции

В секции делопроизводства занимались совершенствованием структуры делопроизводственных служб в партийном и государственном аппарате, рационализацией контроля исполнения, разработкой обоснованных норм выработки для отдельных категорий управленческих работников

Советский период. НОТ

в декабре 1923 г. образован Совет научной организации труда, производства и управления (СовНОТ). По Положению о Совете, утвержденному 26 декабря 1923 г., он стал постоянно действующим совещательным органом при коллегии НК РКИ СССР и был призван вырабатывать основные принципы техники администрирования и научной организации управления, в частности его документационного обеспечения. Совет занимался также рационализацией техники и технологии производства.

Советский период. НОТ Системы документации

Плановая

Статистическая

Бухгалтерская

Советский период. В 1941 г. собирается Первое межотраслевое совещание по оргтехнике.

- . В проекте программы, выдвинутой участниками совещания, нашли широкое отражение следующие вопросы документационного обеспечения управления:
- создание организационно-методического центра для руководства постановкой делопроизводства;
- разработка нормативной базы деятельности служб делопроизводства;

Советский период. В 1941 г. собирается Первое межотраслевое совещание по оргтехнике

механизация труда «канцелярских» работников;

- проведение унификации и трафаретизации управленческой документации;
- установление единой системы подготовки и переподготовки работников делопроизводства;
- создание всесоюзного научно-исследовательского института для разработки комплекса проблем документационного обеспечения.

Советский период 50-е – 60-е гг.

В июне 1960 г. в Москве состоялось Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата. Принятые решения по своему содержанию во многом совпали с рекомендациями совещания 1941 г. — подтверждена актуальность создания специализированного института с возложением на него задачи разработки Единой системы делопроизводства, сформулировано понятие НОТ и обозначены основные направления исследований.

Советский период

50-е – 60-е гг.

- Контроль за делопроизводством возложено на Главное архивное управление МВД СССР
- ВНИИДАД
ЕГСД
ГСДОУ
Стандарты
Классификаторы ТЭ и СИ

Итоги

В период с 1917 года по 60-е гг. 20 века делопроизводство рассматривалось как техническая функция управления.

В 70-80-е гг. документационное обеспечение трактовалось как вспомогательная функция управления.

В 90-е гг. управлению документацией в организации отводится роль основной функции менеджмента

Современный период 90-е гг.

Управление документацией

- Федеральный уровень – Президент, Правительство, Росархив, органы стандартизации, метрологии, сертификации
- Уровень субъекта – местные органы власти
- Уровень муниципальных образований – органы местного самоуправления
- Органы ведомственного управления
- Уровень организации – специальные структурные подразделения

Нормативно-методическая база делопроизводства

- Законодательные акты
- Указы и распоряжения Президента РФ, постановления, распоряжения Правительства РФ
- Правовые акты федеральных органов исполнительной власти и субъектов РФ - Росархив, Росстандарт.
- Гостандарты, УСД, ОК ТЭСИ
- Правовые акты методического и инструктивного характера по организации делопроизводства

ФКЗ «О Государственном гербе РФ» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (с изменениями)

Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ» от 27.12.1995 № 1268

ГОСТ Р 51511 – 2001 Печати с воспроизведением Государственного герба РФ. Форма, размеры. И технические требования.

ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

В государственных органах, органах местного самоуправления документирование информации осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

(часть 2 в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 127-ФЗ)

ФЗ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ

- Положение о системе межведомственного электронного документооборота. Утверждено постановлением Правительства РФ от 22.09.2009 № 754
- Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти»
- Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»

ФЗ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ

- Распоряжение Правительства РФ от 02.10.2009 3 1403-р «Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти»

Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1(с изменениями 2007 г.)

- Указ президента РФ «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» от 30.11.1995 № 1203

ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ

- Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188

**Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ
"Об обеспечении доступа к информации о
деятельности государственных органов и органов
местного самоуправления"**

**Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 N 1233
(ред. от 18.03.2016) "Об утверждении Положения о
порядке обращения со служебной информацией
ограниченного распространения в федеральных
органах исполнительной власти, уполномоченном
органе управления использованием атомной энергии
и уполномоченном органе по космической
деятельности"**

ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ

- Трудовой кодекс РФ. Глава 14
- Постановление Правительства РФ «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных» от 06.07.2008 № 512
- Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемое без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 № 687
- Постановление Правительства РФ «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 1 ноября 2012 г. № 1119

ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 № 59-ФЗ

Виды обращений
граждан

Порядок работы с
обращениями

Сроки исполнения

Законы о языке

- Закон РФ «О языках народов РФ» от 25.10.1991 № 1807 -1
- ФЗ «О государственном языке РФ» от 01.06.2005 № 53-ФЗ
- Законы являются взаимодополняющими

ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ

- При ликвидации ВСЕМ сдавать документы постоянного, временного более 10 лет срока хранения, по личному составу в государственный архив !!!!!

ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изменениями

- **Статья 22.1. Сроки хранения документов по личному составу**
- 1. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.
- 2. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.
- 3. По истечении сроков хранения, указанных в [частях 1 и 2](#) настоящей статьи, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов.

ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изменениями)

- 4. Положения, предусмотренные частями 1 и 2 настоящей статьи, не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.
- 5. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

ФЗ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

ФЗ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

Федеральный закон от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

Законы об обществах

- ФЗ «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ
- ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ

Указы Президента РФ

- О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) от 01.02.2005 № 111
- О проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ от 01.02.2005 № 110

Указы Президента РФ

- О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ от 01.02.2005 № 112
- О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральным государственным гражданским служащим от 01.02.2005 № 113

Указы Президента РФ

- О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной службы РФ и замещении должности государственной гражданской службы РФ от 16.02.2005 № 159
- Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела от 30.05.2005 (с изменениями 2008 г.)

Регламент – совокупность правил, определяющих порядок деятельности государственного органа, учреждения, организации

- **Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 N30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти".**
- **Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 N452 «О Типовом регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»**

Типовой регламент устанавливает четыре вида регламентов

- регламент федерального органа исполнительной власти,
- административные регламенты исполнения государственных функций,
- административные регламенты предоставления государственных услуг и
- должностные регламенты гражданских государственных служащих федерального органа исполнительной власти

Каналы связи

- **Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» от 15.04.2005 № 222**
- **Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи"**

Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов

- Постановление Правительства РФ от 26.02.2010 N 96 (ред. от 10.07.2017) "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" (вместе с "Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", "Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов")

**Постановление правительства РФ от
15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил
делопроизводства в федеральных органах
исполнительной власти»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
РАЗРАБОТКЕ ИНСТРУКЦИЙ ПО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ФЕДЕРАЛЬНЫХ
ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ,
утверждены ПРИКАЗОМ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
23 декабря 2009 г. N 76**

Нормативные документы отдела кадров

Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей")

Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"

Нормативные документы отдела кадров

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждается и дополняется постановлениями Минтруда и социального развития, 1998
- Постановления Минтруда и соц.развития от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении порядка применения ЕТКС должностей руководителей, специалистов и служащих»
- ЕТКС работ и профессий рабочих, 1985.

Нормативные документы отдела кадров

- Постановление правительства РФ от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»
- Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 29.04.2013 № 170н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта»
- Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 12.04.2013 № 147н «Об утверждении макета профессионального стандарта»
- Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях подготовки профессиональных стандартов»

Нормативные документы отдела кадров

- **Постановление Правительства РФ от 27.06.2016 N 584 "Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности"**

Нормативные документы отдела кадров

- **Письмо Минтруда России от 04.04.2016 N 14-0/10/В-2253 «Ответы на типовые вопросы по применению профессиональных стандартов» (вместе с "Информацией Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам применения профессиональных стандартов")**

Нормативные документы отдела кадров

- **Приказ Роструда от 30.12.2016 N 538 "Об утверждении перечней правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю (надзору), осуществляемых Федеральной службой по труду и занятости"**
-

Нормативные документы отдела кадров

- Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по комплектованию и учету кадров (утверждены постановлением Минтруда и социальных вопросов СССР от 14.11.1991 № 78)
- Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий (утверждены постановлением Минтруда РФ 18.12.1992 № 57)

Нормативные документы отдела кадров

- Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления (утверждены постановлением Минтруда РФ от 10.09.1993 № 152)

Нормативные документы отдела кадров

- Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утвержденные постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26 марта 2002 г. № 23;
- Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, утвержденные постановлением Министерства труда Российской Федерации от 25 ноября 1994 г. № 72;

Перечни

- «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе государственных органов, органов местного самоуправления, и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558)
- «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2007 № 1182)

Перечни

- **Примерный перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения" (утв. Росархивом 10.03.2000)**
- **Проект Приказа Федерального архивного агентства и Центрального банка РФ "Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения" (подготовлен Росархивом 13.01.2017)**

Архивное хранение

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

Утверждены Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 (с изменениями 2009 г.)

Основные правила работы архивов организаций, 2002 (методический документ)

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.
- Утверждены приказом Минкультуры от 31 марта 2015 № 526

ГОСТ Р 7.0.8.-2013

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО

ГОСТ Р 7.0.8-2013

Новый ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст взамен ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»,

введен в действие с 1 марта 2014 г. , устанавливает термины и определения основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела.

Содержание разделов

Раздел «Общие понятия» включает термины, в равной степени употребляющиеся в делопроизводстве и архивном деле.

В разделе «Делопроизводство» выделены два подраздела: «Документирование» и «Организация работы с документами».

В разделе «Архивное дело» – три подраздела: «Хранение и учет архивных документов», «Комплектование архива», «Информационная деятельность архива».

Классификаторы

- **ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 08.09.2017)**

Классификаторы

- **ОК 018-2014. Общероссийский классификатор информации о населении (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2019-ст) (ред. от 01.12.2015)**
- **Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (ред. от 19.06.2012))**
-

Классификаторы

- **ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2007-ст)**
- **ОК 033-2013. Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (утв. Приказом Росстандарта от 14.06.2013 N 159-ст)**

Унифицированные системы документации

- 02 унифицированная система организационно-распорядительной документации;
- 03 унифицированная система первичной учетной документации;
- 04 унифицированная система банковской документации;
- 05 унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;

Унифицированные системы документации

- 06 унифицированная система отчетно-статистической документации
- 07 унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;
- 08 унифицированная система документации по труду **исключена**;
- 09 унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации **исключена**;
- 10 унифицированная система внешнеторговой документации;

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009

- «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»
- Документ введен в действие с 1 августа 2012 года.

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009

- Стандарт может быть использован любой организацией, которая использует систему управления документами и информацией для сохранения во времени аутентичной, надежной и годной к использованию/читаемой электронной информации.
- Такие системы включают политику, процедуры, технологии и требования к аудиту, которые совместно обеспечивают поддержание целостности электронной информации при хранении.

ГОСТ Р 53898-2013

- Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению

ГОСТ Р 53898-2013

- Стандартом установлены технические требования к электронному сообщению, обеспечивающему взаимодействие систем управления документами, которое передается из системы в систему в виде файла или набора файлов.
- Паспорт является обязательной частью такого сообщения, а конверт и дополнительные файлы – необязательными частями. Паспорт и конверт электронного сообщения представляют собой XML-документы установленной настоящим стандартом структуры, с заданным составом элементов и их атрибутов.

ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005).

- Национальный стандарт Российской Федерации.
Обеспечение долговременной сохранности электронных документов
- введения в действие 1 мая 2013 года.

Цель настоящего стандарта - предложить ясную концепцию для разработки стратегий и хороших практик, применимых к широкому спектру электронных документов государственного и частного секторов для обеспечения их долговременной доступности и аутентичности.

ГОСТ Р 7.0.10-2010 (ИСО 15836:2003) СИБИД. Набор элементов метаданных "Дублинское ядро"

- Набор элементов метаданных «Дублинское ядро» - это норматив, для общесистемного описания информационных ресурсов.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008

- **СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы**

ГОСТ 7.64-90

СИБИД. Представление дат и времени дня. Общие требования

- пример написания даты 1 сентября 2006 года вы глядит следующим образом:
- Полное представление: *20060901* (основной формат); *2006-09-01* (расширенный формат);
- Сокращенное представление: *060901* (основной формат); *06-09-01* (расширенный формат).

ГОСТ 7.64-90

СИБИД. Представление дат и времени дня. Общие требования

- Основной формат 232050 (полное представление)
- Расширенный формат 23:20:50 (полное представление)
- Основной формат 2320 (представление с уменьшенной точностью)
- Расширенный формат 23:20 (представление с уменьшенной точностью)
- Основной формат (сокращенное представление) -2050
- Расширенный формат (сокращенное представление) - 20:50

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 “СИБИД. Управление документами. Общие требования”.

Настоящий стандарт регулирует процессы управления документами государственных или коммерческих организаций, предназначенными для внутреннего или внешнего пользования.

В 2016 году принята новая редакция ISO 15489 -1: 2016

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 “СИБИД. Управление документами. Общие требования”.

- Регулирует процессы управления документами государственных, коммерческих, общественных организаций.
- Изложены принципы ответственности.
- Изложены термины.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 “СИБИД. Управление документами. Общие требования”

- Определены виды контроля исполнения документов (контроль действий и контроль местонахождения документа).
- Методические рекомендации по проектированию и внедрению систем управления документами.
- содержит руководящие указания по управлению документами в рамках процессов управления качеством и управления окружающей средой в соответствии с национальными стандартами ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ Р ИСО 14001;

Методические рекомендации по проектированию и внедрению систем управления документами

- Анализ деятельности фирмы
- Определение требований к документам
- Разработка принципов, стандартов, процедур и др. документов
- Проектирование системы управления документами
- Внедрение системы управления документами
- Обследование системы управления документами после внедрения

Система управления документами

«Система менеджмента документов. Основные положения и словарь»

«Система менеджмента документов. Требования»

«Система менеджмента документов. Требования к органам. Проводящим аудит и сертификацию»

«Система менеджмента документов. Руководство по внедрению»

«Система менеджмента документов. Руководство по оценке»

Система управления документами

- ISO 30300:2011 «Информация и документация - Система менеджмента документов - Основные положения и словарь»
- ISO 30301:2011 «Информация и документация - Система менеджмента документов – Требования (Requirements).
- ISO 30302:2015 «Информация и документация - Система менеджмента документов - Руководство по реализации (Guidelines for implementation)

Система управления документами

- ГОСТ Р ИСО 30300-2015 СИБИБД. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ. СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ И СЛОВАРЬ
- ВНИИДАД подготовил

ГОСТ Р ИСО 30300-2015

- **Область применения:** Стандарт устанавливает цели использования СУД, содержит принципы СУД, описывает процессный подход и определяет функции высшего руководства.
- **С 1 июля 2016 года введен в действие**

ГОСТ Р ИСО 30300-2015

- Стандарт предназначен как для специалистов в области ДОУ, так и для руководителей организаций и всех сотрудников, работающих с документами.

ГОСТ Р ИСО 30300-2015

- **документ(ы) (record(s))**
информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива организации или частного лица при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности

ГОСТ Р ИСО 30300-2015

- **конвертация (conversion)**

процесс перемещения документов из одного формата в другой

- **ПРИМЕР** Сканирование документов на бумажных носителях для создания их цифровых образов (в форматах TIFF, JPEG, и др.), перевод документов из формата Word в формат PDF, из формата текстового файла UNIX в формат текстового файла Microsoft (Windows), перевод файлов MS Word из версии 1 в версию 2.

ГОСТ Р ИСО 30300-2015

- **миграция (migration)**

процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата

-

ПРИМЕР Перемещение сведений с магнитного диска на магнитную ленту, перемещение баз данных из СУБД Oracle в СУБД SQL Server (см. пункт 3.3.3 для последующего использования).

ГОСТ Р ИСО 30300-2015

- **управление документами (records management)**
область управления, ответственная за эффективный и систематический контроль создания, получения, сохранения, использования, отбора и передачи документов, в том числе процессы включения документов в систему и сохранения доказательств и информации, зафиксированных в форме документов, о деловой деятельности и операциях
- [ИСО 15489-1:2001, определение 3.16]
- ПРИМЕЧАНИЕ Также называется делопроизводством.

ГОСТ Р ИСО 30300-2015

- **документная система (records system)**
информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами и доступ к ним в течение времени
- Вместо СЭД

ГОСТ Р ИСО 30300-2015

- **индексирование (indexing)**
проставление условных обозначений и
составление указателей для упрощения доступа

ГОСТ Р ИСО 30300-2015

- **Достоверным** является документ, содержание которого можно считать **полным и точным** представлением **подтверждаемых операций**, деятельности или фактов, а также документ, которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности. **Документы должны создаваться во время или сразу же после операции** или случая, к которым они относятся, лицами, достоверно знающими факты, или средствами, обычно используемыми в деловой деятельности при проведении данной операции.

ГОСТ Р ИСО 30300-2015

- Чтобы обеспечить **аутентичность (подлинность)** документов, организации должны внедрить и документально зафиксировать политику и процедуры управления созданием, получением, передачей, сохранением и отбором документов. Это гарантирует, что **создатели документов** имеют соответствующие **полномочия и идентифицированы**, и что **документы защищены** от несанкционированного дополнения, удаления, внесения изменения в них, использования и сокрытия.

ГОСТ Р ИСО 30300-2015

- **Целостность документа определяется его полнотой и неизменностью.**
- **Необходимо, чтобы документ был защищен от несанкционированного изменения.** Политика и процедуры управления документами должны указывать, какие дополнения или примечания могут быть добавлены к документу после его создания, при каких обстоятельствах дополнения или примечания могут быть разрешены, и кто уполномочен их производить. Любые санкционированные примечания к документу, добавления или удаления из документа следует четко документировать и контролировать.

ГОСТ Р ИСО 30300-2015

- **Защищенные документные системы** применяют соответствующие **средства контроля, которые предотвращают несанкционированные действия** (доступ, уничтожение, изменение или перемещение документов). Защищенные документные системы поддерживают подотчетность организации и управление рисками.

Система управления документами

- Схема из ГОСТ

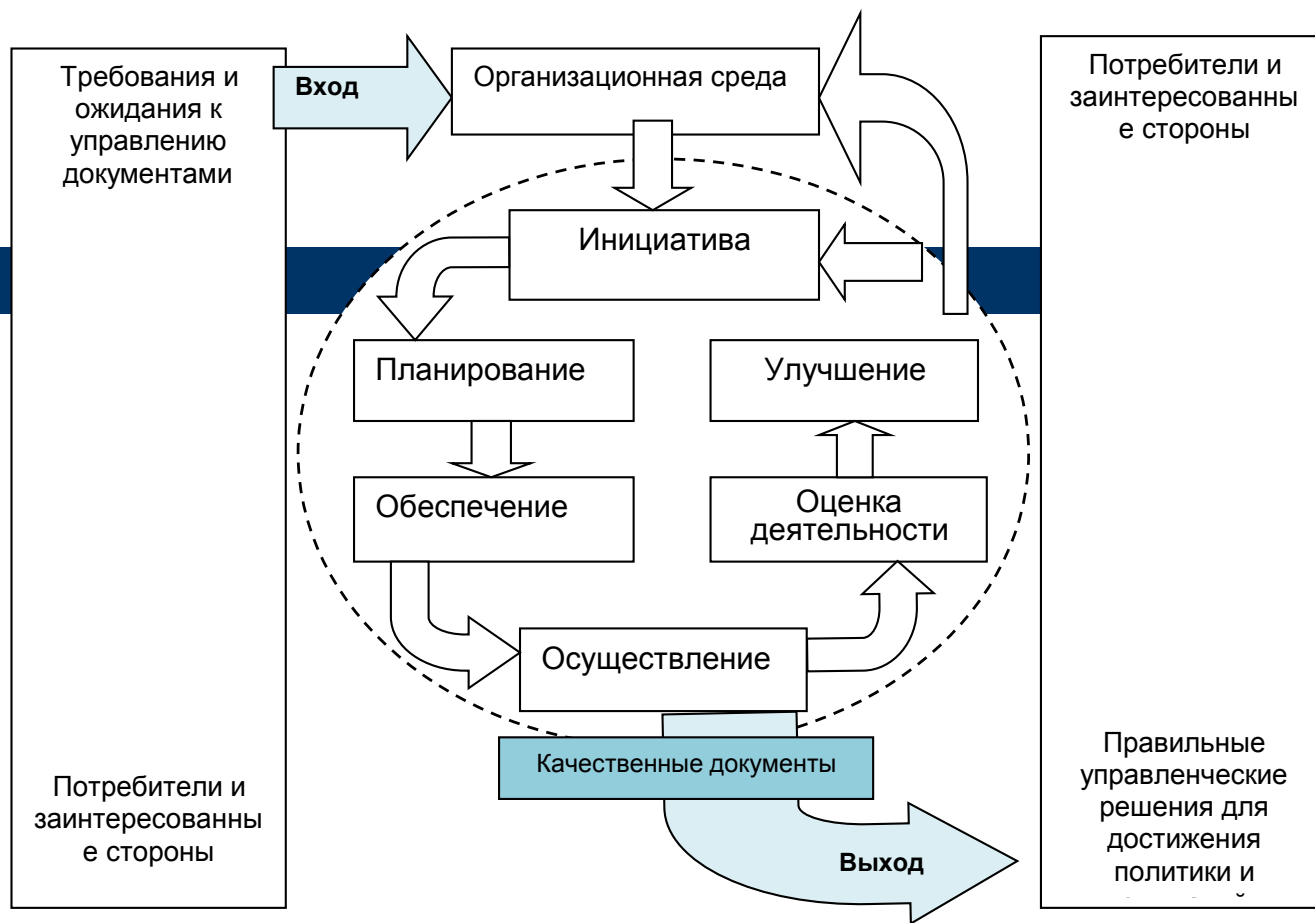


Схема 2. Структура СУД

ГОСТ Р ИСО 30301-2014

Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования

- Настоящий стандарт устанавливает требования, которым должна отвечать СУД, чтобы помочь организации в выполнении своих обязательств, назначения, стратегии и достижении целей.
- Настоящий стандарт касается разработки и реализации политики и целей ведения документов и предоставляет сведения о результатах измерений и мониторинга
- Стандарт подготовлен ОАО «Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации» (ВНИИС)

ГОСТ Р ИСО 30301-2014

- Данный документ устанавливает требования, которые должны быть выполнены в случае, если организации необходимо подтвердить свою способность создавать и контролировать образующиеся в ходе её деловой деятельности документы в течение всего периода времени, пока сохраняется потребность в этих документах.

ГОСТ Р ИСО 30301-2014

- Предисловие
- Введение
- 1. Область применения
- 2. Нормативные ссылки
- 3. Термины и определения
- 4. Контекст организации
- 5. Лидерство
- 6. Планирование
- 7. Поддержка
- 8. Оперативная деятельность
- 9. Оценка эффективности
- 10. Улучшения
- Приложение А (информационное): Примеры источников информации и требований, помогающих анализировать контекст (условия), в которых организация осуществляет свою деятельность
- Библиография

ГОСТ Р ИСО 30301-2014

- стандарт предназначен для использования руководителями, отвечающими за принятие решений о создании, охвате и внедрении систем менеджмента документов в своих организациях. От также должен использоваться лицами, отвечающими за внедрение и поддержку СУД.

Стандарты

**ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации.
Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов**

ГОСТ Р 7.0.97-2016

**Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу.
Организационно-распорядительная документация.
Требования к оформлению документов**

Номенклатура дел

Систематизированный перечень
заголовков дел на
предприятии с указанием
сроков хранения

Инструкция по делопроизводству

1. Общие положения
2. Правила оформления документов
(приложение – формы документов, образцы)
3. Организация работы с документами
(прием, отправка, регистрация, контроль исполнения документов, формирование дел, передача дел на архивное хранение)

Табель форм документов

Перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности, с характеристикой их юридического статуса, этапов подготовки и прохождения

Назначение табеля форм документов

- оптимизация состава форм документов, их закрепление в нормативном документе;
- классификация форм документов по функциям;
- унификация форм документов организации;
- унификация и нормативное закрепление процедуры подготовки документов в организации
- упорядочение документальной базы организации в целях повышения эффективности использования информационных технологий в управлении

Разработка табеля форм документов

- 1. Предпроектное обследование.
- - определение круга управленческих функций и задач фирмы;
- - формирование структуры табеля форм документов;
- - выбор наиболее целесообразных формы табеля с учетом специфики деятельности фирмы;
- - определение массива документов для включения в табель.
- За 3 последних года изучаются все группы документов организации. Выявляются периодические документы. Предварительно составляется карта документа: полное наименование формы документа, назначение документа. Сведения об этапах подготовки.

Разработка табеля форм документов

- Выбор формы табеля зависит от задач, стоящих перед разработчиками:
- оптимизировать состав форм документов (графы – наименование формы, периодичность создания, подразделения, ответственные за создание);

Разработка табеля форм документов

оптимизация процедуры
подготовки документов,
следовательно
дополняются графы об
этапах подготовки;

Разработка табеля форм документов

если цель – регламентация процессов подготовки и обработки и документооборота, то табель должен содержать сведения о регистрации, контроле исполнения, месте хранения, тираж документов.

Разработка табеля форм документов

- Формирование структуры табеля – своего рода квалификационная схема управленческих функций и задач фирмы. Разделы табеля – структурные подразделения или функции управленческие: организация, планирование, контроль, финансовое обеспечение, материально-техническое обеспечение, обеспечение кадрами, документационное обеспечение.
- Отбор форм документов для включения в табель: формы, утвержденные актами власти; формы отражающие практическую деятельность фирмы. Порядок расположения от общего к частному.