

# Тема 1.2. Технология работы с документами

***Левушкина Светлана Владимировна***  
к.ю.н., доцент кафедры менеджмента и  
устойчивого развития территорий СтГАУ



**Цель изучения: изучение федеральных законов, ГОСТов, классификаторов, регулирующих документационную деятельность в России.**

## **Вопросы для изучения:**

1. Состав нормативно–методической базы делопроизводства. Законодательство РФ в области документационного обеспечения.
2. Государственные стандарты на документацию.
3. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
4. Государственная система ДОУ. Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ.

# 1. Состав нормативно–методической базы делопроизводства. Законодательство РФ в области документационного обеспечения

**Нормативно-методическая база делопроизводства** – это совокупность законов, нормативных, правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а так же работу службы делопроизводства.

**1. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ.**

**2. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти: министерств, комитетов, ведомств как общеотраслевого, так и ведомственного характера.**

**3. Правовые акты органов законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований по вопросам делопроизводства.**

**4. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий.**

5. Государственные стандарты на документацию.
6. Унифицированные системы документации
7. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ).
9. Нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда.
10. Нормативные документы по организации архивного хранения документов.

# ЗАКОНЫ

## Кодифицированные законы (кодексы):

- Гражданский кодекс Российской Федерации
- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Уголовный кодекс Российской Федерации
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
- Арбитражный процессуальный кодекс РФ
- Налоговый кодекс Российской Федерации
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации

## 2. Государственные стандарты на документацию

**Стандартизация** – это деятельность по установлению норм, правил и характеристик в целях обеспечения:

- безопасности продукции, работ и услуг для окружающей среды, жизни, здоровья и имущества;
- технической и информационной совместимости, а также взаимозаменяемости продукции;
- качества продукции, работ и услуг в соответствии с уровнем развития науки, техники и технологии;
- единства измерения;
- экономии всех видов ресурсов;
- безопасности хозяйственных объектов с учетом риска возникновения природных и техногенных катастроф и других чрезвычайных ситуаций;
- обороноспособности и мобилизационной готовности страны.

**Стандарт** – нормативно-технический документ, который устанавливает комплекс норм, правил требований к объекту стандартизации и утверждается компетентным органом.

**Государственная система стандартизации** – иерархически организованная система классификации и кодирования государственных стандартов.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236

Приказ Росстандарта от 14.05.2018 N 244-ст

Приказ Росстандарта от 25.05.2017 N 435-ст

ГОСТ 7.0.8-13 "Делопроизводство и архивное дело";  
Термины и определения (введен в действие 1 марта 2014)

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 (утвержден Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст)

ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению»

**Управление документами в рамках процессов управления качеством. ГОСТ Р ИСО 9001-2001 Системы менеджмента качества. Требования**

**Управление документами в рамках процессов управления окружающей средой. ИСО 14001-98 Системы управления окружающей средой. Требования и руководство по применению.**

**ИСО-9000. Система международных стандартов качества** определяет управление качеством и сертификацию систем качества.

**Сертификат** – документ, удостоверяющий качество товара

**Сертификация** не повышает качество, но показывает, что система качества предприятия организована с учетом международных требований и обеспечивает стабильное и высокое качество продукции.

Для получения сертификата проводится тщательный анализ всей документации на предприятии, приводится их содержание в соответствии с международными стандартами.

### 3. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

**Унификация** – рациональное сокращение числа документов одинакового функционального назначения и приведение различных документов к единообразным формам.

Объектами унификации в управленческой деятельности являются: а) язык и термины; б) системы документации; в) организационные структуры организаций; г) управленческие функции; д) управленческая документация.

**Унифицированная форма документа (УФД)**  
- совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

**Унифицированная система документации (УСД)** - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

***Цели создания унифицированных систем документации:***

- а) сокращение количества видов и разновидностей документов,
- б) типизация их форм и устранение дублирования информации,
- в) снижение затрат на подготовку и обработку документов,
- г) информационная совместимость автоматизированных баз данных

# Унифицированные системы документации

- унифицированная система организационно-распорядительной документации;
- унифицированная система банковской документации;
- унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
- унифицированная система отчетно-статистической документации;
- унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятия;
- унифицированная система документации по труду;
- унифицированная система документации Пенсионного фонда РФ;
- унифицированная система внешнеторговой документации.

**Классификаторы технико-экономической и социальной информации** – нормативные документы, содержащие систематизированный свод наименований объектов, представленных как классификационные группировки, и присвоенные им коды.

**Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации** – это совокупность классификаторов технико-экономической и социальной информации, а также научно-методических и нормативно-технических документов по их разработке, ведению и внедрению, а также служб, осуществляющих работы по классификации и кодированию.

# Три группы классификаторов

**1. 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 валют (ОКВ);
- Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ);
- Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности (ТН ВЭД) и другие.

## **2. Классификаторы информации об организационных структурах:**

- Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ);  
Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО);
- Общероссийский классификатор экономических районов (ОКЭР)  
Общесоюзный классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД);
- Общесоюзный классификатор пунктов погрузки и выгрузки на железнодорожном, речном, морском, воздушном и автомобильном транспорте (ОКППВ) и др.

## **3. Классификаторы информации о населении и кадрах:**

- Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН);
- Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО);
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);
- Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН).

## **Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД)**

охватывает унифицированные системы документации и формы документов, разрешенных к применению в стране.

Он решает следующие задачи:

- регистрация форм документов и сокращение количества применяемых форм;
- упорядочение информационных потоков в стране;
- исключения из обращения неунифицированных форм документов;
- обеспечение учета и систематизации унифицированных форм документов;
- контроль за составом форм документов и исключение дублирования информации, применяемой в сфере управления;
- рациональная организация контроля за применением унифицированных форм документов.

**Код** – совокупность знаков (цифр, букв и др.), составленная по определенным правилам и позволяющая установить местоположение документа в документной системе

***Структура 7-значного кодового обозначения унифицированной формы документа по ОКУД***



**Пример кодового обозначения унифицированной формы документа по ОКУД:**

**09010046 Расчетная ведомость по страховым взносам в Пенсионный фонд**

**09 01 004 6**

**Унифицированная система  
документации  
Пенсионного фонда**

**Документация по учету и  
распределению средств**

**Расчетная ведомость по страховым  
взносам в Пенсионный фонд**

**Контрольное число**

# Форма общероссийского классификатора управленческой документации

Код	КЧ	Наименование формы	Индекс	Периодичность
0200000	2	Унифицированная система организационно-распорядительной документации		
0211000	0	Документация по созданию организации, предприятия		
0211031	3	Договор об аренде		
0211071	5	Заявление на государственную регистрацию		
0211072	1	Заявление в финансовые органы об открытии расчетного счета .....		
0212000	4	Документация по реорганизации организации, предприятия		
0212151	2	Приказ о реорганизации .....		

## 4. Государственная система ДОУ. Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного управления (ГСДОУ)

- наиболее полный межотраслевой документ по организации документационного обеспечения управления;

- содержит принципы и правила, устанавливающие единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях.

# Содержание ГСДОУ

## 1. Документирование управленческой деятельности:

- состав документов,
- унификация и стандартизация,
- составление текстов документов,
- оформление управленческих документов (правила оформления обязательных и дополнительных реквизитов).

## **2. Организация работы с документами:**

- **организация документооборота** (порядок обработки поступающих и отправляемых документов, передача документов внутри организации, учет количества документов),
- **информационно-поисковая система по документам организации** (правила регистрации и индексирования документов, справочные картотеки, информационно-поисковые массивы на бумажных носителях, оперативное хранение документов на разных носителях, составление номенклатуры дел, формирование дел),
- **контроль исполнения документов** (сроки исполнения документов, организация контроля исполнения в условиях традиционной обработки документов),
- **подготовка документов к передаче в ведомственный архив** (экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей дел).

### ***3. Механизация и автоматизация работы с документами:***

- состав комплектов и применение средств механизации и автоматизации работы с документами.

### ***4. Служба документационного обеспечения управления:***

- задачи, структура и нормирование труда работников службы документационного обеспечения управления,
- организация рабочих мест и условия труда.

# Приложение к тексту ГСДОУ

- перечни межотраслевых унифицированных систем документации, государственных стандартов, общероссийских классификаторов технико-экономической информации;
- примерные перечни документов, подлежащих утверждению, и документов, на которые ставится гербовая печать;
- правила заполнения реквизитов регистрационно-контрольных форм;
- формы номенклатур дел организации и структурного подразделения;
- перечни нормативно-методических документов для определения сроков хранения документов и типовых сроков исполнения документов;
- форма обложки дел постоянного и долговременного хранения;
- типовые задачи, функции и права службы документации в организации.

## ***Нормативно-методические документы, регламентирующие и обеспечивающие деятельность службы ДОУ***

- 1) Документы по нормированию труда
- 2) Документы по структуре, функциям и численности службы ДОУ
- 3) Документы по организации рабочих мест и условий труда
- 4) Документы по совершенствованию ДОУ
- 5) ГОСТы
- 6) Межотраслевые унифицированные системы документации

# ВЫВОДЫ

- Попытка гармонизировать российское законодательство в области управления документами с законодательством Европейских государств, а также стран ближнего зарубежья и СНГ.
- Ужесточение требований к определенным видам деятельности, в том числе к документированию этой деятельности.
- Активное расширение сферы использования электронных документов как в государственном управлении, так и в коммерческой деятельности.
- Принятые законодательные изменения, да и те изменения, которые будут внесены в законодательство в ближайшее время, показывает, насколько они масштабны и значительны.
- Принятое законодательство пока не может в полной мере эффективно применяться, поскольку для этого необходимо разработать значительное число подзаконных нормативных актов.

**БЛАГОДАРЮ  
ЗА ВНИМАНИЕ!!!**

