

image not found or type unknown



Важно уделять пристальное внимание бумагам на всех этапах жизни фирмы - от государственной регистрации до заключения договоров с партнерами. В связи с этим автоматизация делопроизводства на предприятии является важным фактором, обуславливающий эффективность его деятельности. Особенно это актуально для предприятий ресторанно-гостиничного бизнеса, деятельность которого неразрывно связана с оформлением большого количества документов.

Нормативно-правовую базу делопроизводства в современной России составляет совокупность законодательных актов Российской Федерации, правовых и нормативных актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой документации, а также регулирующих работу служб делопроизводства на всех уровнях управления

В законодательстве о делопроизводстве исторически сложилось так, что нормы, правила, требования по делопроизводственному обеспечению управления оказались рассеянными по целому ряду законодательных и нормативных актов. Знание этих документов необходимо не только специалистам в области делопроизводства и архивного дела, деятельности связан с подготовкой управленческой документации. Ниже будут приведены лишь краткие характеристики законодательных и нормативных актов, содержащих как отдельные требования по организации делопроизводства и оформлению служебных документов, так и целиком посвященные данным вопросам, при этом акты, имеющие первостепенное значение, будут выделены особо.

Исходным правовым актом, определяющим государственную политику в сфере информационно-документационного обмена, является Конституция Российской Федерации. В Конституции указано: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом...» (4.4, ст. 29). Это положение развито в важнейшем правовом акте - Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

Федеральный закон установил ряд основополагающих положений по документированию информации, сформулировал необходимую терминологию

(информация, документированная информация, электронное сообщение и др.), определил принципы правового регулирования в сфере информации, информационных технологий и защиты информации.

Гражданский кодекс РФ установил правовые основы не только деятельности юридических лиц, но и ее документирования. В ряде статей ГК РФ установлены требования к содержанию устава и учредительного договора, на основании которых действуют юридические лица. Кодексом РФ об административных правонарушениях предусматриваются административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Уголовный кодекс РФ установил уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.

Ряд законодательных актов РФ (Законы «О языках народов Российской Федерации», «Об участии в международном информационном обмене», «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров», «Об обязательном экземпляре документов», «Об электронной цифровой подписи», «О коммерческой тайне», «О бухгалтерском учете», постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» и др.) содержат нормы, которые должны учитываться при составлении и оформлении деловых документов. Действующим законодательством также регулируются требования к документам, пересылаемым с помощью разнообразных средств связи, в том числе с помощью электронной почты, Интернета, а также приданию документам юридической силы (официальности) и т. д.

Назовем также ряд постановлений Правительства РФ: «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности», «О развитии единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации» и др.

Остановимся на нормативных актах, имеющих в настоящее время для организации делопроизводственного обеспечения управления первостепенное значение. Положения, требования, правила этих документов достаточно полно будут реализованы в дальнейшем изложении. Вот эти документы:

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

ГСДОУ в настоящее время пока остается наиболее полным общепромышленным нормативным актом, регламентирующим работу с деловыми документами. Как уже было сказано выше, нормы и правила ГСДОУ базируются на основных положениях Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), созданной в СССР еще в 1973 г. и сыгравшей важную роль в оптимизации документационных процессов в отечественной экономике.

ГСДОУ представляет собой совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях. Основная цель разработки - упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации.

Кроме того, ГСДОУ обеспечивает нормативное закрепление изменений, связанных с появлением негосударственных форм собственности и совершенствованием работы аппарата управления.

В ближайшие годы планируется разработка новой редакции ГСДОУ как системы норм, требований, положений, регламентирующих основные правила работы с документами на предприятиях и в организациях. Принципиальное отличие будущей системы состоит в том, что она будет представлять собой единый комплекс автоматизированного документирования и документооборота на базе новых информационных технологий (современные текстовые редакторы, электронная почта, Интернет, автоматизированная номенклатура дел и т. д.).

Исходным мероприятием по переводу традиционного делопроизводства - документационного обеспечения управления на более высокий уровень развития предполагается разработка Федерального закона «О документационном обеспечении управленческой деятельности», подготавливаемого Всероссийским НИИ документоведения и архивного дела. Закон будет сопровождаться комплексом подзаконных нормативных актов, устанавливающих единые требования к управленческой документации, учитывающих требования

международных стандартов.

Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти. Типовая инструкция по делопроизводству.

Типовая инструкция утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536. Инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб ДОУ, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в федеральных органах исполнительной власти - министерствах, агентствах, службах.

Типовая инструкция, отражая специфику подготовки нормативной документации федерального уровня, по содержанию и оформлению документов увязана с действующим национальным (государственным) стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 в отношении требований к оформлению управленческой документации.

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ 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. Наряду с данным основополагающим законом в стране действуют нормативные акты разного уровня по обеспечению сохранности документов, на которые по мере необходимости в настоящем пособии будут делаться соответствующие ссылки.

- ГОСТР 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Национальный (государственный) стандарт России ГОСТ Р 6.30-2003 является важнейшим нормативным документом по оформлению служебной документации. Стандарт принят постановлением Госстандарта России (теперь - Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии) от 3 марта 2003 г. № 65-ст. В стандарте отражены проверенные временем требования к оформлению управленческих документов, оговоренные в ранее действовавших, а затем отмененных стандартах ГОСТ Р 6.30-97 и его предшественников ГОСТ 6.38-72 и

ГОСТ 6.39-72.

Требования ГОСТ Р 6.30-2003 распространяются на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД) - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие документы, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД, класс 0200000). Стандарт устанавливает состав реквизитов документов, требования к их оформлению, к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации.

ГОСТР ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

Проведенная ВНИИДАД работа имеет итогом выход национального стандарта Российской Федерации - ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Управление документами", который является аналогом соответствующего международного стандарта.

Однако анализ основных положений международного стандарта позволяет отметить, что рассматриваемый ГОСТ Р ИСО по существу не содержит положений и задач, принципиально отличающихся от российских правил делопроизводства, кроме сферы распространения и бумажных носителей.

Отличие отечественной системы во многом заключается и в том, что российское делопроизводство является нормативно-правовой системой, и соблюдение его правил связано с юридической силой документов, с противостоянием злоупотреблениям, (коррупции), подтверждением законности деятельности, прав гражданина и т.п.

ГОСТ Р ИСО рассматривает управление документацией преимущественно как технологический процесс, порядок повышения эффективности продвижения, доставки, упрощения доступа и использования документированной информации.

В свете вступившего в силу с 1 июля 2003 г. Федерального закона от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», который ввел в практику добровольное использование национальных стандартов, в ГОСТ Р 6.30-2003 внесена принципиально новая запись о рекомендательном характере его требований. Поскольку в стране действует единственный стандарт на оформление организационно-распорядительной документации, то добровольность не следует истолковывать как необязательность. Речь может идти только о некоторых

послаблениях в оформлении документов по сравнению с ранее действовавшим стандартом ГОСТ Р 6.30-97.

Кроме уже названных нормативно-методических документов в стране действуют нормы и правила работы с рядом специфических документных образований, которые регламентируются специальными нормативно-правовыми актами. Речь идет о бухгалтерской, кадровой, торговой и других видах документации. По мере необходимости на них будут делаться соответствующие ссылки.

Перечисленные нормативно-правовые и методические документы служат базовыми источниками для разработки собственных положений (инструкций) по делопроизводственному обеспечению управления конкретной организации, предприятия, фирмы.