1. Правовое регулирование делопроизводства. Основные законы и нормативные документы , регулирующие вопросы делопроизводства.

2. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования. Формуляр – образец.

3. Состав и назначение распорядительных документов. Состав реквизитов, особенности и порядок оформления документов.

4. Понятие «экспертиза ценности». Организация экспертизы ценности документов, Экспертные комиссии организаций.

**Правовое регулирование делопроизводства. Основные законы и нормативные документы , регулирующие вопросы делопроизводства.**

Делопроизводство регулируется Федеральным архивным агентством. Оно контролирует организацию документов в делопроизводстве федеральных органов исполнительной власти, оказывает методическое сопровождение сферы делопроизводства, обеспечивает развитие системы делопроизводства в целом.

Деятельность по унификации и стандартизации документов, разработке общероссийских классификаторов координирует Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Госстандарт).

Научно-исследовательскую работу в сфере архивного дела и документоведения, а также разработку методических рекомендаций осуществляет Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

Организацию делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти обеспечивает Правительство и сами федеральные органы исполнительной власти. Они разрабатывают необходимые для своего ведомства нормативно-правовые акты, которые берут за основу работы остальные организации.

Существуют следующие основные нормативные документы по делопроизводству:

Федеральный закон № 53-ФЗ от 01.06.2005 «О государственном языке Российской Федерации»

Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Федеральный закон № 184-ФЗ от 24.12.2002 «О техническом регулировании»

Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи»

Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»

Постановление Правительства Российской Федерации № 477 от 15.06.2009 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

Постановление Правительства Российской Федерации № 225 от 16.04.2003 «О трудовых книжках»

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

Приказ Росархива № 76 от 23.12.2009 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»

Приказ Минкультуры № 558 от 25.08.2010 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

Приказ Минкультуры № 526 от 31.03.2015 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»

Постановление Госкомстата России № 1 от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

Приказ Минфина России № 117н от 22.12.2003 «О трудовых книжках»

Постановление Минтруда России № 69 от 10.10.2003 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»

Приказ Росархива № 2 от 19.01.1995 № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия»

Приказ Росархива № 176 от 18.08.1992 «О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия»

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

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

ГОСТ Р 50922–2006. Защита информации. Основные термины и определения

ГОСТ 6.10.5–87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца

ГОСТ 17914–72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования

ГОСТ 9327–60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы

Основные правила работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 06.02.2002

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

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» от 25.08.2010

Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 23.12.2010

Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Приказ Минкультуры № 526 от 31.03.2015 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»

Постановление Минтруда России № 69 от 10.10.2003 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»

Постановление Госкомстата России № 1 от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

**Понятие «формуляр документа». Особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования. Формуляр – образец**

Применение государственных стандартов вводит единообразие в оформление документов, что является необходимым условием для механизации и автоматизации работы с ними, повышает культуру управленческого труда. Так как документы складываются из одних и тех же составных частей (реквизитов), изучив порядок составления и оформления этих реквизитов (написание адресата, дат, грифов согласования, утверждения, порядка подписания и т.д.), заглядывая в случае необходимости в ГОСТ, можно грамотно оформить любой документ. Сегодня все организационно-распорядительные документы, отправляемые из организации, оформляются на бланках, как в государственных, так и коммерческих организациях. Бланк может быть заранее отпечатан в типографии {наиболее распространенный способ), изготовлен с помощью средств оперативной полиграфии, а при использовании ПЭВМ бланк может быть введен в память машины и автоматически выводиться при распечатке конкретного документа. Однако бланки с изображением герба Российской Федерации или субъектов Российской Федерации могут быть изготовлены только полиграфическим способом. ГОСТ Р 6.30-97 содержит как общие требования к бланкам документов, так и специальный раздел с требованиями к изготовлению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации.

Формуляр документа—набор реквизитов официального письменного док-та, расположенных в определенном порядке.

Индивидуальный формуляр—формуляр конкретного документа.

Типовой формуляр—формуляр, характерный для конкретного вида документов, характеризующийся определенным количеством реквизитов, расположенных в строгом порядке.

Формуляр – образец – это «модель построения документов, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты». Формуляр – образец регламентируется ГОСТом Р 6.30-2003 и предназначается для определенной системы документов.

Задачи формуляра-образца в унификации требований к реквизитам документа и их расположению Унифицированные формы документов на бумажном носителе необходимо проектировать на основе формуляра-образца с учетом требований государственных стандартов на унифицированные системы документации. Формуляр-образец устанавливает: 1) форматы бумаги; 2) служебные поля; 3) конструкционную сетку; 4) расположение частей и зон; 5) расположение реквизитов. Установление стандарта на формуляр-образец, который, в свою очередь, определяет требования к бланку служебного документа, вызвано необходимостью унифицировать процесс его оформления, что позволяет организовать централизованное изготовление бланков для служебных документов.

**Состав и назначение распорядительных документов. Состав реквизитов, особенности и порядок оформления документов**

Независимо от характера и содержания деятельности организации, ее организационно-правовой формы, компетенции, структуры и других факторов, руководство любой организации наделяется пра­вом издания распорядительных документов.

Основное назначение распорядительных документов — регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности и деятельности организаций, входящих в его систему. От того, насколько эффективно регулируется деятельность учреждения, зависят результаты работы организации.

Решения, фиксирующиеся в распорядительных документах, на­правлены на совершенствование организационной структуры учреждения, характера, содержания, средств и способов осуществления основной (производственной) деятельности учреждений, обеспечение организации финансовыми, трудовыми, материальными, инфор­мационными и иными ресурсами.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, т.е. от вышестоящего к подведомственному, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

Подготовку распорядительного документа можно разделить на несколько этапов:

Изучение вопроса, являющегося причиной для создания документа. На данном этапе определяется круг вопросов, которые будут отражены в документе; изучаются законодательные акты и правительственные решения, ранее действующие распорядительные документы по аналогичным вопросам, которые обеспечат правовую основу для распорядительного документа, его направленность и возможность реализации.

Подготовка проекта распорядительного документа. Подготовка проекта документа, как правило, поручается одному или нескольким должностным лицам (либо структурным подразделениям). Работа над сложным проектом может осуществляться рабочими группами с привлечением ученых и практикующих квалифицированных специалистов.

Обсуждение и принятие документа на заседании коллегиального органа (осуществляется при подготовке постановлений и решений).

Согласование и подписание документа.

Вид распорядительного документа определяет характер его содержания, и при этом, он состоит из двух основных частей:

Констатирующая - введение в суть рассматриваемого вопроса с перечислением фактов и событий, имеющих к нему прямое отношение.

Распорядительная – основная часть документа, которая излагается в повелительной форме и ее формулировки должны быть четкими в соответствии с требованиями законодательных актов; содержание этой части не должно противоречить смыслу распорядительных документов, изданных ранее, формулировки не должны отражать неконкретные выражения («улучшить», «повысить», «обратить внимание» и т.д.). Проверка исполнения распорядительного документа с вышеназванными формулировками может быть затруднена.

Реквизиты распорядительных документов, как и всей организационно-распорядительной документации, оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Обязательными реквизитами распорядительных документов являются:

• наименование организации;

• наименование вида документа;

• регистрационный номер документа;

• дата документа;

• место издания документа;

• заголовок к тексту;

• текст;

• подпись;

• отметка об исполнителе – для приказов, распоряжений и указаний.

Факультативными (необязательными) реквизитами можно считать:

• эмблему организации (логотип) (размещается, если в организации принято брендировать все документы, включая внутренние);

• отметку о приложении (если оно имеется);

• визы согласования (если они необходимы).

В завершении оформления распорядительного документа его необходимо согласовать со всеми заинтересованными лицами (либо организациями) и подписать. До момента подписания проект согласовывается путем визирования на первом экземпляре непосредственно его автором и руководителем структурного подразделения, который внес данный проект на согласование, также документ согласовывается всеми исполнителями, отмеченными в документе, ответственными должностными лицами и юристом. Проекты распорядительных документов, при исполнении которых требуется финансовое обеспечение, обязательно согласовываются с финансовыми службами. При несогласованном проекте любого распорядительного документа на нем должно стоять мотивированное заключение. Перед подписанием в документе тщательно проверяется его содержание, в частности, особое внимание уделяется цифровым данным и ФИО всех заинтересованных лиц. Проекты распорядительных документов, которые принимаются коллегиальными органами (решения и постановления), согласовываются на заседаниях, в ходе которых содержание может быть изменено или дополнено. Доработанный проект документа утверждается на последующем заседании.

приказы и распоряжения – руководителем организации или его заместителем;

решения и постановления - председателем и секретарем коллегиального органа.

Распорядительный документ вступает в силу с момента информирования исполнителя или с момента подписания. Доведение до сведения исполнителя (исполнителей) осуществляется посредством тиражирования и рассылки в соответствии с подготовленным авторами проекта списком заинтересованных лиц. Срок вступления в силу и срок действия документа указываются в каждом экземпляре акта.

**Понятие «экспертиза ценности». Организация экспертизы ценности документов, Экспертные комиссии организаций**

Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Ценность документов как для каждой конкретной организации, так и для государства в целом неравнозначна. Она зависит от многих факторов. Так, часть документов содержит информацию, которая необходима только для решения какого-то конкретного задания или процедуры. Такая информация носит разовый характер, и после ее использования в ходе выполнения задания документы теряют свое значение. Информация, содержащаяся в других документах, может сохранять свое значение на протяжении нескольких лет. По этой причине и установлен пятилетний срок хранения для всех видов переписки. Однако часть документов сохраняет свое значение на длительный (или постоянный) срок, так как содержит информацию, которая может быть использована ретроспективно уже не только для практической деятельности, но и для научных целей.

Поэтому назначением экспертизы ценности является отбор документов для постоянного и временного хранения, а также отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. Для документов, отобранных для последующего хранения, важно определить, в течение какого времени содержащаяся в них информация обладает практической или научной ценностью.

Экспертиза ценности проводится в несколько этапов — в делопроизводстве организаций и предприятий, архивах организаций и в государственных архивах. Первым этапом экспертизы является оценка и отбор документов на стадии, когда заканчивается их хранение в делопроизводстве и предстоит передача документов в архив. В федеральных органах исполнительной власти экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) под методическим руководством архива.

В настоящее время экспертиза ценности документов проводится на основе:

действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу:

типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения — нормативно-методических документов Росархива и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела;

номенклатуры дел.

Одним из основных критериев ценности документов является значение содержащейся в них информации, которая зависит от значимости события, явления, факта, отраженных в документе, а также от полноты их освещения, новизны и уникальности информации.

Управленческие документы можно разделить на несколько групп:

документы, отражающие основную деятельность учреждения или организации в целом, а также их структурных подразделений. В эту группу в основном входят организационно-распорядительные документы, многие из них имеют постоянный срок хранения:

документы, играющие вспомогательную роль, которые нужны для оперативной деятельности или используются в справочных целях. Это прежде всего документы оперативной и бухгалтерской отчетности. Такие документы хранятся от нескольких месяцев до нескольких лет:

документы по личному составу могут храниться в течение нескольких десятилетий (некоторые хранятся постоянно); 75 лег должны храниться приказы о приеме, переводах, увольнении, трудовые договоры, личные карточки работников, лицевые счета. личные дела работников.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в деятельности организации, создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

В органах исполнительной власти, крупных учреждениях и организациях помимо экспертных комиссий создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК). ЦЭК создается и в структурах, имеющих подведомственную сеть организаций. В этих случаях экспертные комиссии работают в структурных подразделениях и подведомственных организациях, а центральная экспертная комиссия контролирует деятельность ЭК. Одной из функций ЦЭК является оказание методической помощи в проведении экспертизы.

ЦЭК и ЭК являются совещательными органами. Они работают в постоянном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) соответствующего архивного учреждения, от которого получают указания организационно-методического характера. ЭПК являются решающей инстанцией в вопросах экспертизы ценности документов, контролируют сохранность ценных документов, поэтому экспертные комиссии должны с ними согласовывать многие свои решения. Например, если в перечне документов сроки хранения обозначены отметкой «ЭПК», окончательное решение о сроках хранения и приеме дел на постоянное государственное хранение принимают экспертно-проверочные комиссии.

ЭК организации формируется в соответствии с приказом руководителя организации и обычно включает 3-5 наиболее квалифицированных работников, имеющих большой опыт работы, хорошо знающих структуру, функции, делопроизводство и состав документации данной организации. Обязательно в состав комиссии входит лицо, ответственное за архив. Председателем ЭК должен быть один из руководителей учреждения. В состав ЦЭК включается также представитель архивного органа. В небольших организациях или компаниях в состав экспертной комиссии входит секретарь руководителя или руководитель секретариата.

Общий порядок организации работы экспертных комиссий определен Основными правилами работы архивов организаций, Примерным положением о центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства (ведомства) Российской Федерации (1998 г.) и Примерным положением об экспертной комиссии (ЭК) (1995 г.). Примерное положение об ЭК см. приложение 9.

На основе Примерного положения должно разрабатываться индивидуальное положение об экспертной комиссии конкретной организации, предприятия. Индивидуальное положение об экспертной комиссии утверждается руководителем организации.

Положение об экспертной комиссии состоит из разделов. Текст каждого раздела делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Положение определяет цель создания экспертной комиссии, ее статус как совещательного органа при руководителе организации, порядок формирования и назначения персонального состава комиссии, ее председателя и секретаря.

В задачи экспертной комиссии входит:

организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

организация и проведение экспертизы ценности документов при подготовке их к передаче в архив организации;

организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций главными функциями экспертных комиссий являются :

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и принятие решения об одобрении (утверждении):

проектов номенклатур дел организации (сводной и по структурным подразделениям);

описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, подлежащих передаче в архив организации;

описей на дела, подлежащие передаче на государственное хранение в соответствии с договором, заключаемым с учреждением Государственной архивной службы (Эти описи должны затем направляться на утверждение экспертно-проверочной комиссии соответствующего архивного учреждения.);

актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;

подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями. Эти предложения представляются на рассмотрение ЭПК архивного учреждения;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документацией в организации.

Для выполнения своих функций экспертная комиссия наделяется определенными правами» которые также закрепляются в положении.

Решения экспертной комиссией принимаются коллегиально большинством голосов на заседаниях» которые проводятся в соответствии с утвержденным планом работы ЭК и по мере необходимости (как правило, 1-2 раза в год).

Заседания ЭК протоколируются. Протоколы заседаний подписывают председатель и секретарь комиссии. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, вступают в силу только после утверждения их руководителем организации.

**Список использованной литературы**

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебник / М. И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Электрон. дан. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 352 с.
2. Марченко, И. В. Основы делопроизводства : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / И. В. Марченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 237 с.
3. Гарант.Ру [Электронный ресурс] : информ.-правовой портал / ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 2015. - Режим доступа: http://www.garant.ru, свободный (дата обращения: 06.11.2018). – Загл. с экрана.