Діловодство, його законодавче та нормативно-методичне регулювання

Зміст

Вступ

1. Законодавче регулювання діловодства

2. Нормативно-правове регулювання діловодства

3. Нормативно-методичне регулювання діловодства

Список використаної літератури

Вступ

В даний час регламентація документування, організації і технології документаційного забезпечення управління ведеться в декількох напрямках: законодавче регулювання, стандартизація, розробка нормативних і нормативно-методичних документів загальнодержавного дії.

Вищої правової значимістю мають закони Російської Федерації. Федеральний закон Російської Федерації «Про інформацію, інформатизації і захисту інформації» закріпив обов'язковість документування інформації, встановив ряд термінів (інформація, інформатизація, інформаційні ресурси, документована інформація та ін.), врегулював відносини, що виникають при створенні та використанні інформаційних технологій, встановив обов'язковість надання інформації державним органам. Федеральний закон «Про бухгалтерський облік», вказавши, що бухгалтерський облік здійснюється шляхом суцільного, і документального обліку всіх господарських операцій, спеціальною статтею (ст.9) визначив правила первинних облікових документів. У ній підкреслюється, що всі господарські операції, що проводяться організацією, повинні оформлятися виправдувальними документами. Ці служать первинними обліковими документами. При цьому закон допускає створення первинних і зведених облікових документів на паперових та машинних носіях інформації. В останньому випадку організація повинна виготовляти копії таких документів на паперових носіях для інших учасників господарських операцій, а також на вимогу органів, що здійснюють контроль.

Про обов'язковість документування говориться і в інших законодавчих актах. Так, Цивільний кодекс Російської Федерації визначив правові основи не тільки діяльності юридичних осіб, але і її документування. Наприклад, ст.184 і 185 визначають, що комерційне представництво здійснюється на підставі договору, укладеного в письмовій формі, та довіреності, тобто письмового уповноваження, що видається однією особою іншій.

У ряді статей встановлені вимоги до складу інформації (змісту) документів і їх оформлення, Так, ст.52 ЦК РФ містить вимогу до змісту статуту та установчого договору, на підставі яких діють юридичні особи; ст.185 і 186 визначають реквізити такого документа, як доручення; в ст.878 визначено формуляр чека і т.д.

Федеральні закони «Про акціонерні товариства» та «Про товариства з обмеженою відповідальністю» поряд з правовими нормами створення, реорганізації, ліквідації товариств значну увагу приділяють порядку документування їх діяльності, правилами складання та оформлення низки документів.

Стаття 89 закону «Про акціонерні товариства» та ст.50 закону «Про товариства з обмеженою відповідальністю» визначають обов'язки товариств щодо зберігання документів. Закон встановив обов'язковість зберігання документів товариств ходіння їх виконавчих органів. Товариства відповідають впорядкованість документів, повинні проводити роботу з їх збереження відповідно до вказівок і рекомендацій архівних органів Російської Федерації.

Ця норма тісно пов'язана з вимогами Основ законодавства Російської Федерації про Архівний фонд Російської Федерації і архівах, які встановили, що в Архівний фонд Російської Федерації входять документи, що знаходяться на її території, незалежно від форми власності організацій, в яких вони утворилися. Тому багато документів установ, організацій та підприємств після закінчення певного терміну повинні передаватися на зберігання до державних архівів у порядку, визначеному нормативними документами.

Закон «Про мови народів Російської Федерації» (в редакції від 24 липня 1998р.) (ст.16) визначає обов'язковість ведення діловодства на території Росії російською мовою.

У Федеральним законі «Про основи державної служби Російської Федерації», присвяченому правовим засадам організації державної служби і положенню державних службовців, регламентується порядок документування проходження державної служби, оформлення трудового договору і обов'язковість ведення особової справи.

Постановою уряду Російської Федерації в 1997р. затверджені «Правила підготовки правових актів федеральних органів виконавчої влади та їх державної реєстрації». У Правилах зазначений процес підготовки проекту нормативно-правового акта, його погодження, підписання, затвердження, оформлення, строки підготовки. Визначено також порядок його державної реєстрації в Міністерстві юстиції РФ (внесення до Державного реєстру нормативних правових актів та присвоєння йому реєстраційного номера). При порушенні вимог, викладених у Правилах, документ не набирає чинності.

Законодавчими актами Російської Федерації регулюються вимоги до документів, що пересилаються за допомогою різноманітних засобів зв'язку (пошта, телеграф, факсимільні і електронні повідомлення), вимоги до захисту інформації на різних стадіях її створення та зберігання, наданню документам офіційності (юридичної сили). У них також містяться засади регулювання процесів інформатизації. 3акону встановлено право власності на окремі документи і масиви документації, категорії інформації за рівнями доступу до неї.

Ряд правових актів містить норми, які необхідно враховувати при складанні та оформленні управлінських документів. До таких актів належать, наприклад, закон РФ «0 товарних знаках, знаках обслуговування і найменуваннях місць походження товарів», який визначає порядок реєстрації емблеми підприємства, що поміщається на бланку; постанову Уряду РФ «Про впорядкування виготовлення, використання, зберігання та знищення печаток і бланків з відтворенням державного герба Російської Федерації »і ін

Таким чином, у чинному законодавстві міститься значна кількість обов'язкових для виконання норм, правил і вимог до документування різних напрямів діяльності державних та недержавних організацій, до оформлення тих чи інших видів документів, їх змістом і структурою тексту. Фахівець у галузі діловодства зобов'язаний знати чинне законодавство країни і стежити за його змінами, так як ці знання становлять одне з найважливіших професійних якостей, без якого неможливо займатися діловодством на сучасному рівні.

1. Законодавче регулювання діловодства

У Російській Федерації регламентація документування та порядку роботи з документами розвивається, перш за все, в напрямку законодавчого регулювання. Паралельно приводяться у відповідність з мінливим законодавством державні стандарти нормативно-методичні документи загальнодержавного дії.

Вищої правової значимістю мають закони Російської Федерації. Правові акти несуть владну функцію і обов'язкові до застосування в тій області діяльності, на яку вони поширюються. Законодавча регламентація документування і роботи з документами знаходиться в даний час в Російській Федерації в стадії становлення.

Про обов'язковість документування йдеться і в ряді інших законодавчих актів. Цивільне законодавство регулює правове становище юридичних і фізичних осіб у процесах підприємницької діяльності, а також документування різних відносин, що виникають між її учасниками. Основу цивільного законодавства становить Цивільний кодекс Російської Федерації (далі - ГКРФ), який визначив правові основи діяльності юридичних осіб; і взаємовідносин юридичних і фізичних осіб, підстави прав власності.

Ряд законодавчих актів містить норми, які враховуються при складанні та оформленні документів. Так, ст.16 Закону РФ від 25.10.1991 №1807-1 "Про мови народів Російської Федерації" визначає: "на території Російської Федерації офіційне діловодство в державних органах, організаціях, на підприємствах і в установах ведеться російською мовою як державною мовою Російської Федерації. Офіційне діловодство в республіках ведеться також на державних мовах даних республік ".

У Російській Федерації розроблена національна система стандартизації, яка визначає порядок розробки та використання стандартів і об'єднує всі державні стандарти, які діють на території Росії. Законом встановлений статус стандарту, принципи стандартизації, види документів по стандартизація та принципи їх застосування. Принципова відмінність сучасних стандартів полягає в їх рекомендаційному характері - стандарти застосовуються на добровільній основі. Відповідно до закону встановлені наступні категорії документів у галузі стандартизації:

• національні стандарти;

• правила стандартизації, норми і рекомендації в галузі стандартизації;

• загальноросійські класифікатори техніко-економічної та соціальної інформації;

• стандарти організацій.

У числі національних стандартів діє цілий ряд стандартів встановлюють правила оформлення документів.

У 1990-і рр.. створена правова основа зберігання документів. В Основах законодавства Російської Федерації про Архівний фонд Російської Федерації і архівах складу Архівного фонду РФ включає дві частини: державну і недержавну. Державна частина формується з документів федеральних органів державної влади, а також установ, організацій і підприємств, віднесених до федеральної власності. Недержавну частина Архівного фонду РФ складають архівні фонди та архівні документи, що знаходяться у власності громадських об'єднань та організацій, релігійних об'єднань і організацій, а також у приватній власності. Віднесення документів до складу архівного фонду Російської Федерації здійснюється органами і установами Федеральної архівної служби Росії (Росархів) разом з власником цих документів на підставі угоди (договору) після експертизи, їх цінності. Росархів відповідно до Положення про нього має право отримувати від організацій незалежно від їх відомчої підпорядкованості необхідні матеріали про роботу архівів і про організацію документів у діловодстві.

Таким чином, законодавче регулювання найрізноманітніших аспектів роботи з документами міститься в цілому ряді правових актів. У чинне законодавство включено значну кількість обов'язкових для виконання норм, правил і вимог до документування різних напрямів діяльності державних та недержавних організацій, до оформлення тих чи інших видів документів, до їх змісту і структурі тексту.

Поряд із законодавчою регламентацією норми роботи з документами зачіпаються в цілому ряді указів Президента, постанов і розпоряджень Уряду РФ. Ці підзаконні акти встановлюють норми роботи з документами, які не знайшли відображення в законодавчих актах.

Характерною рисою сучасності є створення законодавчої основи збору, обробки, використання, збереження і передачі інформації. Це свідчить про докорінну зміну державної політики в сфері формування інформаційних ресурсів. Разом з тим помітно змінюється ставлення в суспільстві до організації інформаційних ресурсів. Управлінці проявляють все більшу зацікавленість до проблем законодавчого регулювання і забезпечення їх діяльності. Практичні працівники найрізноманітніших управлінських систем приходять до усвідомлення того, що інформація і документ як її носій, пронизуючи всі аспекти управління, надають безпосередню і цілеспрямований вплив на результативну роботу у всіх галузях людської діяльності.

2. Нормативно-правове регулювання діловодства

законодавча архів документ

На основі та на виконання федеральних законів, указів і розпоряджень Президента Російської Федерації, постанов і розпоряджень Уряду РФ федеральними органами виконавчої влади видаються нормативні правові акти. До нормативних правових актів постановою Уряду РФ віднесені постанови, накази, розпорядження, правила, інструкції, положення. Нормативно-правові акти видаються також з ініціативи федеральних органів виконавчої влади в межах їх компетенції.

Постановою Уряду РФ затверджені правила підготовки правових актів федеральних органів виконавчої влади та їх державної реєстрації, де визначено процес підготовки проекту нормативно-правового акта, його погодження, підписання, затвердження, оформлення, строки підготовки і встановлено Порядок його державної реєстрації (внесення до Державного реєстру нормативних правових актів та присвоєння йому реєстраційного номера) у Мін'юсті Росії. При порушенні вимог, викладених у правилах, документ не набирає чинності.

Типова інструкція призначена для федеральних органів виконавчої влади, однак, служби діловодства організацій будь-яких форм власності і напрямів діяльності можуть використовувати її як нормативну основу при створенні системи діловодства конкретної організації.

Методика і технологія зберігання документів у діловодстві в архіві розроблена також архівними органами. У загальних рисах вона склалася в середині 1960-х рр.. З 1987 р. багато років діяли Основні правила роботи відомчих архівів, які представляли собою базовий нормативно-методичний визначав правила зберігання документів в діловодстві (оперативне зберігання) і у відомчому архіві. У 2002р. Федеральна архівна служба Росії підготувала новий нормативний документ, що встановлює корми і технологію роботи архіву організації. Цей норматив не змінює кардинальним чином ситуацію, і діючу багато років технологію зберігання документів, тобто певна спадкоємність в порівнянні з Правилами 1987 зберігається. Проте перегляд основних правил був необхідний у Зв'язку із змінами, по-перше, правових основ архівної справи в РФ, по-друге, практично повсюдним впровадженням у діловодство інформаційних технологій, а також з урахуванням того, що виникла маса організацій різних організаційно-правових форм. Основні правила роботи архівів організацій містять цілий ряд розділів, спрямованих на регламентацію зберігання документів у діловодстві організацій.

Серед них:

• вимоги до номенклатури справ, їх види, порядок складання, узгодження, затвердження, заповнення, ведення і зберігання;

• правила формування справ у діловодстві;

• організація і порядок проведення експертизи цінності документів у діловодстві;

• підготовка справ до передачі в архів: оформлення справ (нумерація, підшивка, оформлення обкладинки і т. д.), складання та оформлення описів, передача справ в архів;

• порядок виділення документів до знищення;

• оформлення знищення документів з простроченим терміном зберігання;

• порядок передачі справ з діловодства в архів. Дуже істотні зміни в Основних правилах (у порівнянні з редакцією 1987р.) пов'язані з експертизою цінності документів. Крім управлінської документації (в основному на паперових носіях) до Правил включені нормативно-методичні основи експертизи цінності електронних документів.

До складу Основних правил включені уніфіковані форми документів (номенклатура справ, опис, обкладинка справи, лист - засвідчував і тощо), якими оформляється зберігання документів у діловодстві організації та здійснюється їх облік та передача в архів. Вони містять порядок оформлення, затвердження, погодження і є обов'язковими при створенні конкретної системи діловодства.

Також правила містять методику роботи з документами в архіві організації. Істотне значення в питаннях організації зберігання документів мають терміни зберігання. Основними нормативними документами, на основі яких визначаються терміни зберігання документів, є переліки із зазначенням строків зберігання. Розрізняють типові та відомчі переліки. Типові переліки розробляються і затверджуються Росархивом, вони є нормативним Документом загальної дії і встановлюють терміни зберігання документів, які виникають в результаті документування однотипних функцій (наприклад, таких, як організація системи управління, планування діяльності, фінансування діяльності, облік і звітність, інформаційне обслуговування, кадрове забезпечення та ін.)

Організації, що не мають відомчих переліків, при визначенні термінів зберігання своїх документів користуються типовим переліком.

Одночасно з розвитком робіт з уніфікації та стандартизації почалися роботи щодо класифікації та кодування техніко-економічної та соціальної інформації, створена в даний час система класифікаторів є мовою формалізованого опису даних, які використовуються у процесах управління. Для діловодних служб особливе значення має Загальноросійський класифікатор управлінської документації (ОКУД), який представляє собою номенклатуру уніфікованих систем документації і уніфікованих форм документів. Класифікатор містить найменування видів документів і їх коди, які є ідентифікаторами форм документів і обов'язково складаються в бланках. До складу уніфікованих управлінських документів входять такі системи документації.

Уніфікована система банківської документації:

• платіжна документація за безготівковими розрахунками через банки;

• документації по кредитних операціях банків;

• документація по контролю за витрачанням коштів на оплату праці та виплати соціально-трудових ресурсів;

• документація за операціями банків, пов'язана з міжнародними розрахунками;

• вихідна документація банків;

• документація за безготівковими розрахунками через банки - всередині банківські форми документів;

• документація по емісійно-касових і бюджетним операціями банків - всередині банківські форми документів;

• документація по контролю за витрачанням коштів на оплату праці та виплати соціально-трудових

Уніфікована система фінансової, облікової та звітної бухгалтерської документації бюджетних установ та організацій:

• фінансова документація;

• звітна бухгалтерська документація, бюджетних установ і організацій;

• облікова бухгалтерська документація.

Уніфікована система звітно-статистичної документації:

• документація за статистикою національних рахунків та економічних балансів;

• документація за статистикою науково-технічного потенціалу та інноваційного поступу;

• документація зі статистики праці;

• документація по статистиці фінансів;

• документація по соціальній статистиці;

• документація зі статистики промисловості;

• документація за статистикою сільського господарства і заготівель сільськогосподарської продукції;

• документація за статистикою капітального будівництва;

• документація за статистикою зовнішньоекономічних зв'язків;

• документація за статистикою споживчого ринку та його інфраструктури;

Уніфікована система облікової та звітної бухгалтерської документації підприємств:

• звітна бухгалтерська документація;

• регістри бухгалтерського обліку;

Уніфікована система документації з праці:

• документація за станом ринку праці;

• документація по трудових відносин;

• документація по підвищенню кваліфікації працівників органів по праці;

• документація з охорони праці;

• документація за мінімальними споживчими бюджетам;

• документація за зверненнями до органів з праці.

3. Нормативно-методичне регулювання діловодства

Взаємовідносини організацій, установ, ділове документне спілкування на всіх рівнях має здійснюватися за єдиними загальноприйнятим правилам. Робота з документами в будь-якій організації, незалежно від її організаційно-правової форми, повинна будуватися на основі законодавчо-правових і нормативно-методичних актів, що стосуються питань документування і роботи з документами. В даний час в Російській Федерації діє ряд загальнодержавних нормативно-правових актів, що регламентують загальні правила підготовки, оформлення та організації роботи з документами в організаціях і установах. Нормативно-методичні документи з документаційного забезпечення управління розробляються різними органами державної влади та управління відповідно до їх компетенції.

Нормативно-методична база діловодства - це сукупність законів, нормативних правових актів та методичних документів, що регламентують технологію створення документів, їх обробки, зберігання і використання у поточній діяльності установи, а також діяльність служби діловодства: її структуру, функції, штати, технічне забезпечення та інші аспекти.

Нормативно-методична база діловодства регулює правила оформлення документів; правила роботи з документами, забезпечення збереження документів; порядок передачі документів на архівне зберігання; роботу служби діловодства; впровадження нових інформаційних технологій у роботі з документами; роботу з документами, що мають гриф обмеження доступу; юридичні аспекти , пов'язані з документами, та інші питання.

Список використаної літератури

1. Державний стандарт Російської Федерації ГОСТ Р 51141-98 Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення (затв. постановою Держстандарту РФ від 27 лютого 1998 року 28).

2. Державна система документаційного забезпечення управління (ГСДОУ). Основні положення. Загальні вимоги до документів і служб документаційного забезпечення. - М.: Головархів СРСР, 1991.

3. Типова інструкція з діловодства. Затверджено наказом Росархіву від 27 листопада 2000 року 68. - М.: Росархів, 2001.

4. Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення. - М.: Держстандарт, 1998.

5. Кузнєцова Т.В. Журналу Діловодство - 10 років / / Трудове право, 2007, 9

6. Рогожин М.Ю. Довідник з діловодства. ЗАТ Юстіцінформ. 2005.

7. Закон Російської Федерації від 25 жовтня 1991 р. № 1807-1 «Про мови народів Російської Федерації» (зі зм. І доп. Від 24 липня 1998 р.).

8. Андрєєва В.І. Діловодство. Вид. 6-е, перероб. і доп. - М.: ЗАТ «Бізнес-школа« Інтел-Синтез », 2000, 187