

ЛЕКЦИЯ 2

ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ И НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Нормативно-правовая и 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 также регламентирующих работу службы делопроизводства, ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение.

НОРМАТИВНАЯ БАЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Законодательные
и правовые акты
РФ

ГОСТ

Нормативные
документы

Классификаторы

ГСДОУ

ГСДОУ-Государственная Система Документационного Обеспечения Управления

это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях.

По положениям ГСДОУ создаются инструкции по делопроизводству, методики, рекомендации по различным аспектам делопроизводства.

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ ГСДОУ:

- упорядочение документооборота;
- сокращение количества и повышение качества документов;
- создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации;
- совершенствование работы аппарата управления.

ГСДОУ содержит единые для всех организаций правила составления и оформления документов, рациональной организации документооборота, создания информационно-поисковых систем по документам предприятия, организации контроля исполнения документов, составления номенклатуры дел, хранения документов в делопроизводстве и подготовки их для передачи на дальнейшее хранение в архив. **Таким образом, ГСДОУ включает в себя правила организации всего цикла работы с документами.**

Структура ГСДОУ

- Основные положения
- Документирование управленческой деятельности
- Организация работы с документами
- Механизация и автоматизация работы с документами
- Служба документационного обеспечения управления
- Приложения

**Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ
«Об информации, информационных
технологиях и о защите информации»**

Регулирует отношения, возникающие при:

- осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации;
- применении информационных технологий;
- обеспечении защиты информации

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий

Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне»

Регулирует отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении информации, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам.

**Федеральный закон от 22.10.2004
N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской
Федерации»**

(ред. 28.12.17)

Регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации 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.

**Федеральный закон от 01.06.2005
N 53-ФЗ «О государственном языке
Российской Федерации»**

(ред. 05.05.14)

Направлен на обеспечение использования государственного языка РФ на всей территории РФ, обеспечение права граждан РФ на пользование государственным языком РФ, защиту и развитие языковой культуры.

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»

Регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой органами государственной власти, муниципальными органами, юридическими лицами и физическими лицами с использованием средств автоматизации

Закон от 21.07.1993
N 5485-1 «О государственной тайне»
(ред. от 29.07.2018)

Регулирует отношения, которые возникают в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности РФ.

**Указ Президента Российской Федерации от
06.03.1997 N 188**

**«Об утверждении перечня сведений
конфиденциального характера»**

Утверждает перечень сведений
конфиденциального характера

Нормативные документы

```
graph TD; A[Нормативные документы] --> B[Нормативные правовые акты Президента и Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения]; A --> C[Нормативные правовые акты издаваемые руководством учреждений, организаций и предприятий]; B --> D[Постановления: О трудовых книжках, Основные правила работы архивов организаций и т.п.]; C --> E[положение, должностная инструкция, инструкция по делопроизводству и т.п.]
```

**Нормативные правовые акты
Президента и Правительства РФ и
федеральных органов
исполнительной власти,
регламентирующие вопросы
документационного обеспечения**

Постановления:

*О трудовых книжках,
Основные правила работы архивов
организаций и т.п.*

**Нормативные правовые
акты издаваемые
руководством учреждений,
организаций и
предприятий**

*положение, должностная
инструкция, инструкция по
делопроизводству и т.п.*

КЛАССИФИКАТОР - это документ, содержащий систематизированный перечень наименований объектов и их кодов.

КЛАССИФИКАТОРЫ предназначены для автоматизации работ с документами. Они позволяют при поиске, сортировке и обработке использовать специальные коды, которые присваиваются документам.

КЛАССИФИКАТОРЫ – это нормативные документы, которые содержат перечень наименований документов и их кодов в систематизированном виде.

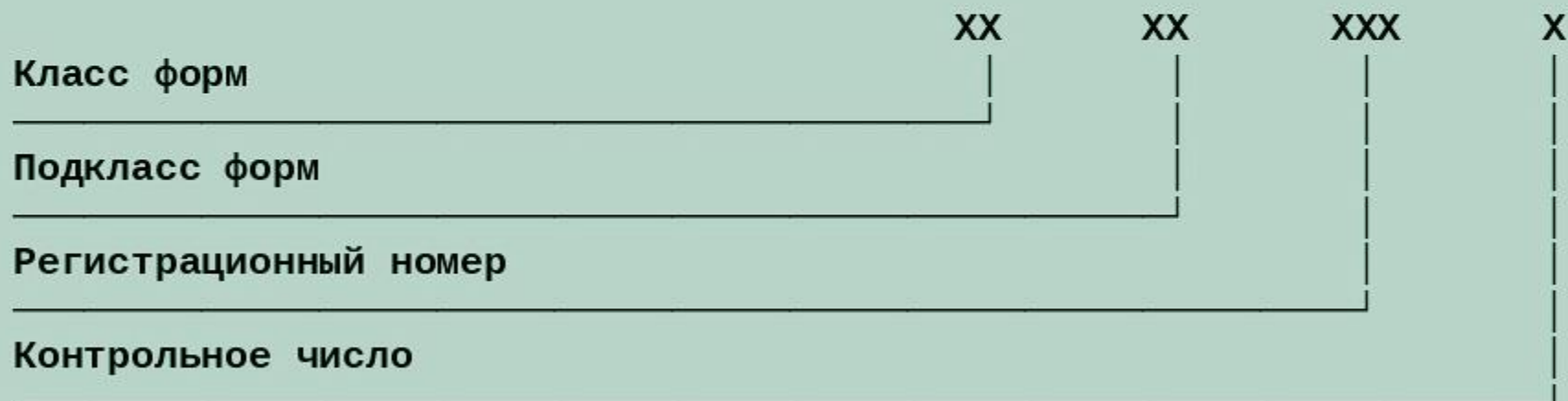
К сфере делопроизводства можно отнести следующие классификаторы:

- Общероссийский классификатор управленческой документации (**ОКУД**);
- Общероссийский классификатор предприятий и организаций (**ОКПО**);
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (**ОКПДТР**).

ОКУД предназначен для решения следующих задач:

- регистрации форм документов;
- упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве;
- сокращения количества применяемых форм;
- исключения из обращения неунифицированных форм документов;
- обеспечения учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;
- контроля за составом форм документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;
- рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

Структура кодового обозначения унифицированной формы документа по ОКУД:



Коды ОКУД

Код	Наименование формы
0200000	Унифицированная система организационно-распорядительной документации
0300000	Унифицированная система первичной учетной документации
0400000	Унифицированная система документации, устанавливаемой Банком России
0500000	Унифицированная система бюджетной финансовой, учетной и отчетной документации
0600000	Унифицированная система отчетно-статистической документации
0700000	Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий
0800000	Унифицированная система документации по труду
0900000	Унифицированная система документации пенсионного фонда российской федерации
1000000	Унифицированная система внешнеторговой документации

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

02

11

241

8

Унифицированная система организационно-
распорядительной документации

Документация по созданию организации,
предприятия

Учредительный договор

Контрольное число

Утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 N 32н

Утверждаю
Руководитель
учреждения

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ N _____
о списании бланков строгой отчетности

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

Учреждение _____

ИНН

КПП

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета

Кредит счета

КОДЫ
0504816

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

(см. текст в предыдущей редакции)

0504804		Исключен. - Изменение N 31/2006 ОКУД, утв. Ростехрегулированием		
---------	--	---	--	--

(см. текст в предыдущей редакции)

0504805	2	Извещение		
---------	---	-----------	--	--

0504806 - 0504808. Исключены. - Изменение N 31/2006 ОКУД, утв. Ростехрегулированием

(см. текст в предыдущей редакции)

0504811		Исключен. - Изменение N 31/2006 ОКУД, утв. Ростехрегулированием		
---------	--	---	--	--

(см. текст в предыдущей редакции)

0504813 - 0504815. Исключены. - Изменение N 31/2006 ОКУД, утв. Ростехрегулированием

(см. текст в предыдущей редакции)

0504816	4	Акт о списании бланков строгой отчетности		
---------	---	---	--	--

(в ред. Изменения N 31/2006 ОКУД, утв. Ростехрегулированием)

(см. текст в предыдущей редакции)

0504817	0	Уведомление по расчетам между бюджетами		
---------	---	---	--	--

(введен Изменением N 31/2006 ОКУД, утв. Ростехрегулированием)

0504818 - 0504819. Исключены. - Изменение N 31/2006 ОКУД, утв. Ростехрегулированием

ОКПО

- Основная цель создания ОКПО – это идентификация и систематизация учета юридических лиц, ИП (индивидуальных предпринимателей) и компаний, ведущих деятельность без образования юр.лица.
- ОКПО — регистрационный код, применяемый для ведения статистики, обмена информацией между ведомствами, для автоматизированной обработки статистической информации в пределах государства.
- Юридические лица и ИП начинают свою деятельность после присвоения кода ОКПО. ОКПО является одним из реквизитов любой компании. Он присваивается при образовании и сохраняется на весь срок его существования.
- Если контролирующие органы обнаружат несоответствие между ОКПО и отраслью, в которой работает хозяйственный субъект, то последуют штрафные санкции.

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

ОКПО 02842708

Форма по ОКУД
По ОКПО

Код
0301001
02847208

(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления

Код ОКПО состоит из:

восьми цифр - для **юридических лиц**;

десяти цифр - для **индивидуальных предпринимателей**.

Первые семь или девять цифр - порядковый номер, а последняя цифра - контрольное число.

Первые две цифры определяют сферу деятельности организации.

трудовые и природные ресурсы;

продукты труда и производственной деятельности;

народное хозяйство;

управление и документация.

Все остальные цифры кода – это порядковый номер, данный при регистрации.

ОКПДТР

Основная цель Дать государственной власти возможность вести статистику и учитывать количество людей, занятых в различных отраслях. Каждый работающий человек заносится в систему учета под определенным кодом. Получается удобный формат для анализа данных и понимания - сколько человек задействовано в той или иной отрасли экономики.

Задачи

- Структурирование информации о специальностях и профессиях, существующих на территории Российской Федерации;
- Контроль над условиями труда, квалификацией сотрудников, их заработной платой, начислениями пенсий и прочими составляющими рабочего процесса;
- Учет и оценка численности рабочих, служащих задействованных на определенных должностях;
- Статистика и анализ данных, благодаря структурированности информации в целом по стране или региону.

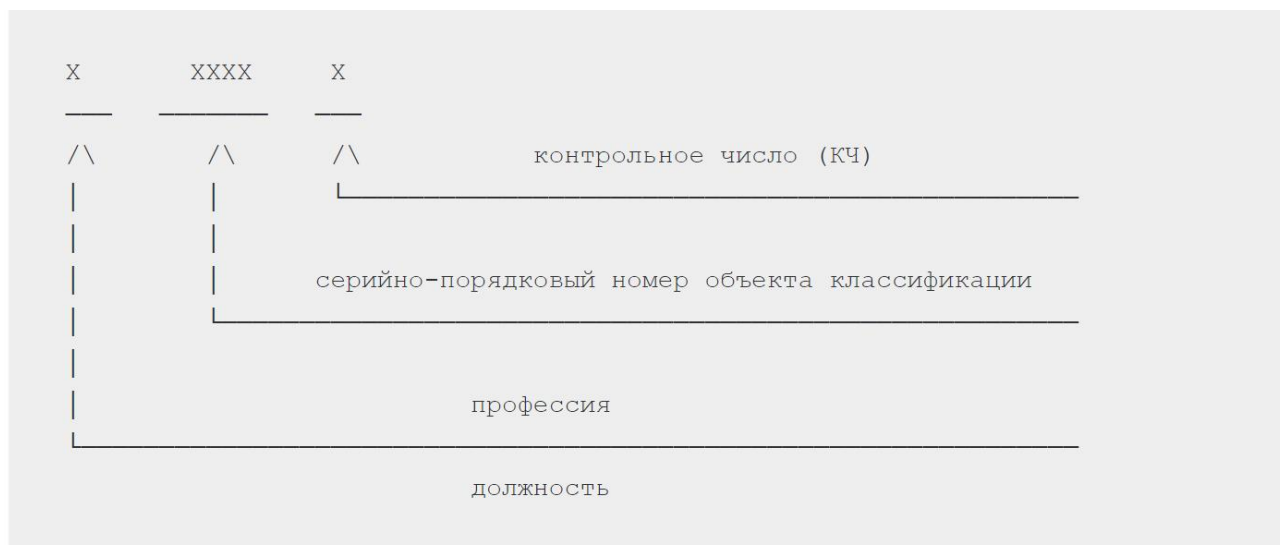
ОКПДТР

Объектами классификации в ОКПДТР являются профессии рабочих и должности служащих.

ОКПДТР состоит из двух разделов:

Профессии рабочих

Должности служащих



Для кодирования профессии рабочего используются значения кода, соответствующие 1 или 3.

Для кодирования должности служащего используются значения кода, соответствующие 2 или 4.

ОКПДТР

Первый раздел — профессии рабочих

включает в себя профессии рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), а также профессии рабочих, права и обязанности которых предусмотрены в уставах, специальных положениях и соответствующих постановлениях, регламентирующих состав профессий в отраслях экономики.

Второй раздел — должности служащих

разработан на основе Единой номенклатуры должностей служащих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, действующих постановлений и других нормативных документов по вопросам оплаты труда с учетом наименований должностей, применяемых в экономике.

ЕТКС

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС)

ЕТКС предназначен для тарификации работ, присвоения квалификационных разрядов рабочим, а также для составления программ по подготовке и повышению квалификации рабочих во всех отраслях и сферах деятельности.

Составлен из нескольких номеров выпуска.

Например

Выпуск 2

Часть 1

Часть 2

Литейные работы

Сварочные работы

Котельные, холодноштамповочные, волочильные и
давильные работы

Кузнечно-прессовые и термические работы

Механическая обработка металлов и других
материалов

Металлопокрытия и окраска

Эмалирование

Слесарные и слесарно-сборочные работы

Постановление Минтруда РФ
от 15.11.1999 N 45

ОКЗ

Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ)

Предназначен для проведения статистических обследований распределения населения по видам **занятий**, организации статистического учета в целях осуществления эффективной политики занятости, выполнения аналитических исследований и сопоставлений, в том числе международных.

Код	Расшифровка
0	<u>Военнослужащие</u>
1	<u>Руководители</u>
2	<u>Специалисты высшего уровня квалификации</u>
3	<u>Специалисты среднего уровня квалификации</u>
4	<u>Служащие, занятые подготовкой и оформлением документации, учетом и обслуживанием</u>
5	<u>Работники сферы обслуживания и торговли, охраны граждан и собственности</u>
6	<u>Квалифицированные работники сельского и лесного хозяйства, рыбоводства и рыболовства</u>
7	<u>Квалифицированные рабочие промышленности, строительства, транспорта и рабочие родственных занятий</u>
8	<u>Операторы производственных установок и машин, сборщики и водители</u>
9	<u>Неквалифицированные рабочие</u>

ОКПДТР рабочих

Информационный блок профессий рабочих включает в себя фасетные коды, характеризующие соответствие профессии рабочего номеру выпуска ЕТКС (два знака). Последний фасет указывает на базовую группу занятий по ОКЗ и включает в себя четыре знака.

В информационный блок ОКПДТР входят семь фасетов, характеризующих профессии рабочих по следующим признакам:

- фасет 01** виды производств и работ в соответствии с выпусками ЕТКС — два знака;
- фасет 02** тарифные разряды — один знак ;
- фасет 03** классы (категории) квалификации — один знак;
- фасет 04** формы и системы оплаты труда — два знака ;
- фасет 05** условия труда — один знак ;
- фасет 06** степень механизации труда — один знак;
- фасет 07** производные профессии — один знак. Фасет 07, характеризует степень квалификации рабочих (старший, помощник), применяют для различных профессий в соответствии с действующими нормативными документами.



Пример кодирования по ОКПДТР рабочей профессии — токарь

19149 6 02 7223 5 12 1 2

где:

1 — профессия;

9149 — токарь;

6 — контрольное число;

02 — 2-й выпуск ЕТКС;

7223 — базовая группа по ОКЗ (Станочники на металлообрабатывающих станках, наладчики станков и оборудования);

5 — 5-й тарифный разряд;

12 сдельно-премиальная система оплаты труда;

1 — нормальные условия труда;

2 — рабочий, выполняющий работу при помощи машин и механизмов.

ОКПДТР служащих

Информационный блок должностей служащих включает фасетные коды, соответствующие категории должности (один знак) и также определенным позициям ОКЗ (четыре знака).

Три фасета характеризуют должности по следующим признакам:

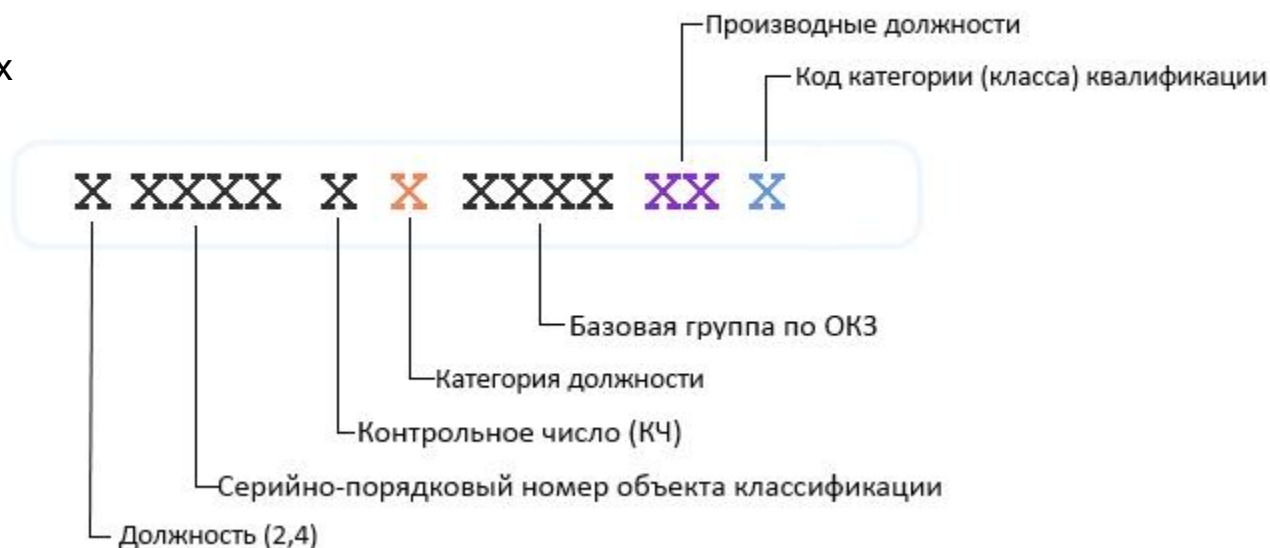
фасет 10 категории должностей — один знак;

фасет 11 производные должности — два знака;

фасет 12 категории (классы) квалификации — один знак.

Особенностью фасетов 11 и 12 является альтернативность их применения для различных должностей, так как в производных должностях не предусмотрены категории квалификации. Таким образом, в зависимости от должности выбирают фасет 11 или 12.

ОКПДТР для служащих



Пример кодирования по ОКПДТР должности служащего —
заместитель начальника финансово-экономического отдела

24695 1 1 1231 03

где:

2 — должность;

4695 — начальник отдела (финансово-экономического и административного);

1 — контрольное число;

1 — категория руководителей;

1231 — базовая группа по ОКЗ (Руководители финансово-экономических и административных подразделений и служб);

03 — производная должность — заместитель.



ГОСТ

это государственный стандарт, который формулирует требования государства к качеству продукции, работ и услуг, имеющих межотраслевое значение.

СТАНДАРТ - типовой вид, образец, которому должен удовлетворять объект по своим признакам, свойствам, качествам

Основные ГОСТы по делопроизводству и документообороту

ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения».

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 Р 34.10-2012 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи.

ГОСТ Р 7.0.8 -2013 «Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения».

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

ГОСТ

это государственный стандарт, который формулирует требования государства к качеству продукции, работ и услуг, имеющих межотраслевое значение.

СТАНДАРТ - типовой вид, образец, которому должен удовлетворять объект по своим признакам, свойствам, качествам

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ

ГОСТ 6.10.4-84
«Унифицированные
системы документации.
Придание юридической
силы документам на
машинном носителе и
машинограмме,
создаваемым средствами
вычислительной техники.
Основные положения».

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВНЕДРЕНИЮ И ПРИМЕНЕНИЮ
ГОСТ 6.10.4—84 «УСД. ПРИДАНИЕ
ЮРИДИЧЕСКОЙ СИЛЫ ДОКУМЕНТАМ
НА МАШИННОМ НОСИТЕЛЕ
И МАШИНОГРАММЕ, СОЗДАВАЕМЫМ
СРЕДСТВАМИ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ.
ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ»

РД 50—613—86

Цена 5 коп.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ
Москва

ГОСТ 6.10.5-87

«Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».

Группа Т54

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

Унифицированные системы документации

ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ
ФОРМУЛЯРА-ОБРАЗЦАГОСТ
6.10.5—87Unified systems of documentation.
Requirements for lay-out of standard form

ОКСТУ 0006

Дата введения 01.01.88

Настоящий стандарт устанавливает основные требования к построению формуляров-образцов, к разработке унифицированных на их основе форм документов с учетом возможности их машинной обработки и изготовлению бланков документов.

Стандарт распространяется на документы, применяемые на всех уровнях управления народным хозяйством при реализации всех функций управления. Стандарт не распространяется на системы документации по капитальному строительству, конструкторскую, технологическую, а также внешнеторговую документацию, используемую при оформлении внешнеторговых операций, и организационно-распорядительную документацию.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы, используемые на различных уровнях управления народным хозяйством, должны создаваться на унифицированных формах.

1.2. Унифицированные формы документов на бумажном носителе необходимо проектировать на основе формуляра-образца с учетом требований государственных стандартов на унифицированные системы документации.

Формирование документов на магнитном носителе — по ГОСТ 6.10.3.

1.3. Формуляр-образец строится для множества документов, объединенных их функциональным назначением и уровнем использования: общесоюзные, отраслевые (ведомственные), республиканские документы.

1.4. Функциональное назначение унифицированных форм документов должно соответствовать классу Общесоюзного классификатора управленческой документации (ОКУД)*.

1.5. Формуляр-образец для межотраслевых (межведомственных) форм документов общесоюзного назначения утверждается министерством (ведомством) — разработчиком унифицированной системы документации (УСД) соответствующего функционального назначения.

Для отраслевых (ведомственных), республиканских форм документов формуляр-образец утверждается министерством (ведомством) по согласованию с министерством (ведомством) — разработчиком УСД соответствующего функционального назначения.

Необходимость разработки формуляра-образца определяется министерством (ведомством) СССР и союзной республики.

1.6. Формуляр-образец должен содержать все реквизиты, входящие в конкретные документы исходного множества, после унификации этих реквизитов и определения необходимых для их размещения площадей.

Принятая в формуляре-образце последовательность расположения реквизитов должна отражать наиболее часто применяемую их последовательность в документах исходного множества.

* На территории Российской Федерации действует ОК 011—93.

**ГОСТ 17914-72 «Обложки
дел длительных сроков
хранения. Типы, размеры и
технические требования».**



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
СОЮЗА ССР

**ОБЛОЖКИ ДЕЛ ДЛИТЕЛЬНЫХ
СРОКОВ ХРАНЕНИЯ**

ТИПЫ, РАЗМЕРЫ И ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

ГОСТ 17914—72

Издание официальное

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ
Москва

ГОСТ Р 34.10-2012
Информационная
технология.
Криптографическая защита
информации. Процессы
формирования и проверки
электронной цифровой
подписи.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р
34.10—
2012

Информационная технология

КРИПТОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

Процессы формирования и проверки электронной
цифровой подписи

Издание официальное



Москва
Стандартинформ
2012

ГОСТ Р 7.0.8 - 2013

«Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения».

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО

ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р
8.804—
2012

Государственная система обеспечения
единства измерений

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОВЕРОЧНАЯ СХЕМА ДЛЯ СРЕДСТВ
ИЗМЕРЕНИЙ КЕРМЫ В ВОЗДУХЕ, МОЩНОСТИ КЕРМЫ
В ВОЗДУХЕ, ЭКСПОЗИЦИОННОЙ ДОЗЫ, МОЩНОСТИ
ЭКСПОЗИЦИОННОЙ ДОЗЫ, АМБИЕНТНОГО,
НАПРАВЛЕННОГО И ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЭКВИВАЛЕНТОВ
ДОЗЫ, МОЩНОСТЕЙ АМБИЕНТНОГО, НАПРАВЛЕННОГО
И ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЭКВИВАЛЕНТОВ ДОЗЫ И ПОТОКА
ЭНЕРГИИ РЕНТГЕНОВСКОГО И ГАММА-ИЗЛУЧЕНИЙ

Издание официальное



Москва
Стандартинформ
2014

ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 «Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения».

ГОСТ Р 7.0.8-2013 — это толковый словарь, который четко определяет понятия, используемые в делопроизводстве и архивном деле. Определения в нем объясняют суть каждого термина и позволяют грамотно применять его на практике.

Общая терминология способствует взаимопониманию и улучшает качество взаимодействия не только между различными службами предприятия, но и между конкретными исполнителями.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти;

ДОКУМЕНТООБОРОТ - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

ДОКУМЕНТ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти;

РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

ПОДЛИННИК ДОКУМЕНТА - первый или единственный экземпляр документа;

ДУБЛИКАТ ДОКУМЕНТА - повторный экземпляр подлинника документа.

КОПИЯ ДОКУМЕНТА - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ ДОКУМЕНТА - копия документа, созданная в электронной форме;

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

ДЕЛО - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти;

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ - систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти;

СЛУЖБА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях;

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ - документ, информация которого представлена в электронной форме;

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ - документооборот с применением информационной системы;

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА - автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

ГОСТ Р 7.0.97-2016
«Система стандартов
по информации,
библиотечному и
издательскому делу.
Организационно-
распорядительная
документация.
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».

Настоящий стандарт определяет:

- состав реквизитов документов;
- правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий;
- виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе;
- образцы бланков;
- правила создания документов.

Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!