

## **Перечень правовых, нормативных и других документов по оформлению ОРД и работе делопроизводственных служб**

Унификация документов проводится в целях их совместимости на различных предприятиях, снижения трудоемкости обработки документов, повышения качества оформления, более эффективного использования персональных компьютеров в делопроизводстве.

При оформлении документов необходимо учитывать, что документы являются визитной карточкой, составной частью имиджа организации.

При работе с документами необходимо руководствоваться нормативными актами Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам.

При работе над Инструкцией необходимо иметь под рукой государственные стандарты, касающиеся работы с управленческой документацией, а также основополагающие разработки в этой области, к которым в настоящее время относятся:

### **Законы РФ, Указы Президента, Постановления Правительства РФ**

Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая (с изм. от 20 февраля, 12 августа 1996 г., 24 октября 1997 г.).

Уголовный кодекс Российской Федерации. Введен в действие с 1 января 1997 года.

Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" (с изм. от 24 июля 1998 г.)

Закон Российской Федерации от 23 сентября 1992 г. № 3520-1 "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров".

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне" (с изм. от 6 октября 1997 г.).

Закон Российской Федерации от 2 апреля 1993 г. № 4737-1 "О сборе за использование наименований "Россия", "Российская Федерация" и образованных на их основе слов и словосочетаний" (с изм. от 19 мая 1995 г., 28 апреля 1997 г.).

Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации",

Федеральный закон от 9 августа 1995 г. № 129-ФЗ "О почтовой связи".

Федеральный закон от 18 декабря 1997 г. № 152-ФЗ "О наименованиях географических объектов".

Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1993 г. № 2050 "О Государственном гербе Российской Федерации" (с изм. от 17 марта 1997 г.).

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

Указ Президента Российской Федерации от 24 января 1998 г. № 61 "О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне".

Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. № 552 "Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России".

Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г. № 870 "Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности".

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации".

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 декабря 1996 г. № 1463 "Об использовании в названиях организаций наименований "Россия", "Российская Федерация" (с изм. от 2 февраля 1998 г.).

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (с изм. от 1 декабря 1997 г., 6 ноября 1998 г., 11 февраля 1999 г.).

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1997 г. № 1239 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 июня 1998 г. № 604 "Вопросы организации деятельности Правительства Российской Федерации". Регламент Правительства Российской Федерации.

Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 3 марта 1993 г. № 191 "О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве".

### **Государственные стандарты» классификаторы, руководящие документы**

Государственная система стандартизации (ГОСТ Р 1.0-92, ГОСТ Р 1.2-92, ГОСТ Р 1.4-92, ГОСТ Р 1.5-92). - М., 1994.

**ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»**

ГОСТ 6.10.3-83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате.

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 Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.**

ГОСТ Р 34.11-94. Информационные технологии. Криптографическая защита информации. Функция кеширования.

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

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

## **Перечень правовых, нормативных и других документов по оформлению ОРД и работе делопроизводственных служб**

Унификация документов проводится в целях их совместимости на различных предприятиях, снижения трудоемкости обработки документов, повышения качества оформления, более эффективного использования персональных компьютеров в делопроизводстве.

При оформлении документов необходимо учитывать, что документы являются визитной карточкой, составной частью имиджа организации.

При работе с документами необходимо руководствоваться нормативными актами Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам.

При работе над Инструкцией необходимо иметь под рукой государственные стандарты, касающиеся работы с управленческой документацией, а также основополагающие разработки в этой области, к которым в настоящее время относятся:

### **Законы РФ, Указы Президента, Постановления Правительства РФ**

Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая (с изм. от 20 февраля, 12 августа 1996 г., 24 октября 1997 г.).

Уголовный кодекс Российской Федерации. Введен в действие с 1 января 1997 года.

Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" (с изм. от 24 июля 1998 г.).

Закон Российской Федерации от 23 сентября 1992 г. № 3520-1 "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров".

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне" (с изм. от 6 октября 1997 г.).

Закон Российской Федерации от 2 апреля 1993 г. № 4737-1 "О сборе за использование наименований "Россия", "Российская Федерация" и образованных на их основе слов и словосочетаний" (с изм. от 19 мая 1995 г., 28 апреля 1997 г.).

Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации",

Федеральный закон от 9 августа 1995 г. № 129-ФЗ "О почтовой связи".

Федеральный закон от 18 декабря 1997 г. № 152-ФЗ "О наименованиях географических объектов".

Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1993 г. № 2050 "О Государственном гербе Российской Федерации" (с изм. от 17 марта 1997 г.).

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

Указ Президента Российской Федерации от 24 января 1998 г. № 61 "О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне".

Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. № 552 "Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России".

Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г. № 870 "Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности".

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации".

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 декабря 1996 г. № 1463 "Об использовании в названиях организаций наименований "Россия", "Российская Федерация" (с изм. от 2 февраля 1998 г.).

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (с изм. от 1 декабря 1997 г., 6 ноября 1998 г., 11 февраля 1999 г.).

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1997 г. № 1239 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 июня 1998 г. № 604 "Вопросы организации деятельности Правительства Российской Федерации". Регламент Правительства Российской Федерации.

Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 3 марта 1993 г. № 191 "О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве".

### **Государственные стандарты» классификаторы, руководящие документы**

Государственная система стандартизации (ГОСТ Р 1.0-92, ГОСТ Р 1.2-92, ГОСТ Р 1.4-92, ГОСТ Р 1.5-92). - М., 1994.

**ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»**

ГОСТ 6.10.3-83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате.

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 Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.**

ГОСТ Р 34.11-94. Информационные технологии. Криптографическая защита информации. Функция кеширования.

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

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ).  
Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО).  
Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).  
Общероссийский классификатор отраслей народного хозяйства (ОКОНХ).  
РД 50-613-86. 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.

#### **Другие документы**

**Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33. М., 1991);**

**Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 27.11.2000 № 68)**

**Инструкция по делопроизводству в Администрации Президента Российской Федерации (утверждена распоряжением Администрации Президента Российской Федерации от 15 января 1997 г. № 103).**

Правила оформления документов, создаваемых в Администрации Президента Российской Федерации (утверждены распоряжением Администрации Президента Российской Федерации от 15 января 1997 г. № 102).

Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. Зарегистрирована в Минюсте России 05.08.93 № 321 // Рос-архив. М., 55 с.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Одобрены коллегией Главархива СССР 27.04.88, приказ Главархива СССР от 25.05.88 № 33 // ВНИИДАД. М., 1991.

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения. - М.: Главархив СССР, 1989.

Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур). Методические рекомендации. - М.: ВНИИДАД, 1997.

Архив фирмы (негосударственной организации). Методическое пособие и Примерный перечень документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций, с указанием сроков хранения. - М.: Мосгорархив, 1997.

Положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия. Утверждено приказом Росархива от 19.01.95 № 2.

Договор о передаче документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации на хранение в Государственный архив. Одобрено решением ЦЭПК при Росархиве. Протокол от 15.03.95 № 1. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документальному обеспечению управления. - М.: ЦБНТ Минтруда РФ, 1995.

Нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организаций. - М.: ВНИИДАД, 1992.

Инструкция по документационному обеспечению мэрии Москвы (утверждена распоряжением мэра Москвы от 5 мая 1993 г. № 311-РМ).

Нормы времени на работе по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. - М.: ЦБНТ Минтруда РФ, 1993.

Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-97. - М.: "Научная книга", 1998.

Сборник тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих. - М.: ЦБНТ Минтруда РФ, 1996,

Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. - М.: ВНИИДАД, 1998.

Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ).  
Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО).  
Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).  
Общероссийский классификатор отраслей народного хозяйства (ОКОНХ).  
РД 50-613-86. 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.

#### **Другие документы**

**Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33. М., 1991);**

**Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 27.11.2000 № 68)**

**Инструкция по делопроизводству в Администрации Президента Российской Федерации (утверждена распоряжением Администрации Президента Российской Федерации от 15 января 1997 г. № 103).**

Правила оформления документов, создаваемых в Администрации Президента Российской Федерации (утверждены распоряжением Администрации Президента Российской Федерации от 15 января 1997 г. № 102).

Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. Зарегистрирована в Минюсте России 05.08.93 № 321 // Рос-архив. М., 55 с.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Одобрены коллегией Главархива СССР 27.04.88, приказ Главархива СССР от 25.05.88 № 33 // ВНИИДАД. М., 1991.

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения. - М.: Главархив СССР, 1989.

Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур). Методические рекомендации. - М.: ВНИИДАД, 1997.

Архив фирмы (негосударственной организации). Методическое пособие и Примерный перечень документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций, с указанием сроков хранения. - М.: Мосгорархив, 1997.

Положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия. Утверждено приказом Росархива от 19.01.95 № 2.

Договор о передаче документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации на хранение в Государственный архив. Одобрен решением ЦЭПК при Росархиве. Протокол от 15.03.95 № 1. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документальному обеспечению управления. - М.: ЦБНТ Минтруда РФ, 1995.

Нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организаций. - М.: ВНИИДАД, 1992.

Инструкция по документационному обеспечению мэрии Москвы (утверждена распоряжением мэра Москвы от 5 мая 1993 г. № 311-РМ).

Нормы времени на работе по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. - М.: ЦБНТ Минтруда РФ, 1993.

Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-97. - М.: "Научная книга", 1998.

Сборник тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих. - М.: ЦБНТ Минтруда РФ, 1996.

Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. - М.: ВНИИДАД, 1998.