



РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ЯЗЫК СЛУЖЕБНОГО ДОКУМЕНТА

УЧЕБНИК И ПРАКТИКУМ
ДЛЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО БАКАЛАВРИАТА

Под общей редакцией **Н. Н. Шуваловой**

*Рекомендовано Учебно-методическим отделом
высшего образования в качестве учебника для студентов
высших учебных заведений, обучающихся по экономическим
направлениям и специальностям*

Книга доступна в электронной библиотечной системе
biblio-online.ru

Москва ■ Юрайт ■ 2015

Авторы:

Шувалова Наталия Николаевна — кандидат философских наук, доцент кафедры государственной службы и кадровой политики факультета управления персоналом и государственной службы Института государственной службы и управления персоналом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (предисловие; гл. 1—6, практикум, тесты 1—46, приложение);

Иванова Анна Юрьевна — кандидат педагогических наук, доцент кафедры управления персоналом факультета управления персоналом и государственной службы Института государственной службы и управления персоналом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (гл. 7—9, практикум, тесты 47—82).

Рецензенты:

Турчинов А. И. — заслуженный деятель науки РФ, доктор социологических наук, профессор кафедры государственной службы и кадровой политики, директор Института государственной службы и управления персоналом РАНХиГС;

Сулдына Г. А. — доктор экономических наук, профессор кафедры государственного управления и права МИУ МГИМО (У) МИД России.

Шувалова, Н. Н.

Ш95 Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 375 с. — Серия : Бакалавр. Академический курс.

ISBN 978-5-9916-4240-8

В учебнике рассматриваются теоретические и нормативно-методические основы традиционного и электронного делопроизводства, анализируются терминологический аппарат современного делопроизводства, порядок составления и оформления служебных документов.

Отличительную особенность данного учебника составляет междисциплинарный подход к изучению и созданию документа, поэтому большое внимание уделено не только технологическим вопросам создания, оформления документов и организации работы с ними, но и языку служебного документа, составляющему содержательную основу любой информации, носителем которой является документ. Включение в практикум тестовых и практических заданий, активное использование метода самостоятельного выявления и исправления типичных ошибок в управленческих документах путем их редактирования позволяет закрепить усвоенные знания, сформировать умения и навыки составления, оформления документов и организации работы с ними, выработать навыки критического осмысления освоенного материала и самостоятельную позицию, овладеть официально-деловым стилем письменной речи.

Содержание учебника соответствует актуальным требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Для студентов высших учебных заведений юридического и экономического направлений подготовки, аспирантов, преподавателей, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих, а также практических работников сферы управления.

УДК 651(075.8)
ББК 65.050.2я73

Оглавление

Список сокращений.....	7
Предисловие	10

Раздел I ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Глава 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства ...	15
1.1. Основные понятия делопроизводства	17
1.2. Функции документа	20
1.3. Классификация документов.....	22
1.4. Система документации на государственной службе	25
1.5. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.....	28
<i>Краткие выводы</i>	43
<i>Вопросы и задания для самоконтроля</i>	43
Глава 2. Стандартизация процесса документирования	44
2.1. Состав реквизитов документов	45
2.2. Требования к оформлению реквизитов документов	46
2.3. Требования к бланкам документов	62
<i>Краткие выводы</i>	64
<i>Вопросы и задания для самоконтроля</i>	64
Глава 3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	65
3.1. Организационная документация	67
3.2. Распорядительная документация.....	71
3.3. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.....	75
<i>Краткие выводы</i>	87
<i>Вопросы и задания для самоконтроля</i>	87
Глава 4. Документационное обеспечение кадровой работы	88
4.1. Структура и содержание кадровой документации	92
4.2. Организационно-кадровые документы	94
4.3. Организационно-распорядительные документы	100

4.4. Документирование трудовых отношений	101
4.5. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий	123
<i>Краткие выводы</i>	128
<i>Вопросы и задания для самоконтроля</i>	128
Глава 5. Организация работы с документами	130
5.1. Организация документооборота	131
5.2. Организация контроля исполнения документов	146
5.3. Составление номенклатуры дел.....	148
5.4. Подготовка документов к передаче на хранение в архив	153
5.5. Передача документов в архив	167
<i>Краткие выводы</i>	168
<i>Вопросы и задания для самоконтроля</i>	169
Глава 6. Современные информационные технологии в делопроизводстве	170
6.1. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства	172
6.2. Основные понятия электронного делопроизводства	178
6.3. Системы автоматизации делопроизводства	181
6.4. Электронное документирование.....	185
6.5. Электронный документооборот	189
<i>Краткие выводы</i>	199
<i>Вопросы и задания для самоконтроля</i>	199

Раздел II

КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ И ЯЗЫК СЛУЖЕБНОГО ДОКУМЕНТА

Глава 7. Культура деловой письменной речи: история и современность	203
7.1. Основные аспекты культуры деловой речи	203
7.2. История русской деловой письменности и развитие документа	210
7.3. Интернациональное и национальное в служебном документе ...	220
<i>Краткие выводы</i>	229
<i>Вопросы и задания для самоконтроля</i>	229
Глава 8. Особенности языка служебного документа.....	231
8.1. Стандартизация языка документа	231
8.2. Языковые требования к оформлению реквизитов документа	248
8.3. Языковое оформление личных документов.....	265
8.4. Деловое письмо: виды и языковое оформление	272
<i>Краткие выводы</i>	285
<i>Вопросы и задания для самоконтроля</i>	286

Глава 9. Редактирование текста служебного документа	287
9.1. Методика редактирования и техника правки служебных документов.....	287
9.2. Типичные ошибки в языке и стиле документов.....	294
<i>Краткие выводы</i>	325
<i>Вопросы и задания для самоконтроля</i>	326
Практикум	327
Литература	363
Ключи к тестам	365
Приложение 1. Унифицированная форма № Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»	366
Приложение 2. Унифицированная форма № Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»	368
Приложение 3. Унифицированная форма № Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»	370
Приложение 4. Унифицированная форма № Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»	372
Приложение 5. Унифицированная форма № Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку»	374

Список сокращений

Полное название нормативного документа	Сокращенное название нормативного документа
Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30—2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст	ГОСТ Р 6.30—2003
Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»	Закон о государственной тайне
Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»	Инструкция по заполнению трудовых книжек
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ	КоАП
Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»	Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству
Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8—2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст	ГОСТ Р 7.0.8—2013
Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст	ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007

Полное название нормативного документа	Сокращенное название нормативного документа
Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, утвержденный постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299	ОКУД
Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденное Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»	Положение о персональных данных государственного служащего
Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденное Указом Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»	Положение о проведении аттестации государственных служащих
Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»	Постановление об утверждении унифицированных форм по учету труда и его оплаты
Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»	Правила оказания услуг почтовой связи
Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»	Постановление об утверждении правил делопроизводства
Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»	Постановление о трудовых книжках
Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225	Правила ведения и хранения трудовых книжек
Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ	ТК РФ
Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»	Указ о конкурсе
Указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»	Указ о примерной форме служебного контракта

Окончание таблицы

Полное название нормативного документа	Сокращенное название нормативного документа
Указ Президента РФ от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»	Указ о проверке сведений и соблюдения требований к служебному поведению
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Закон о порядке обращений граждан
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	Закон об электронной подписи
Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	Закон об архивном деле
Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	Закон о гражданской службе
Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	Закон об информации
Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»	Закон о техническом регулировании
Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»	Закон о гербе

Предисловие

Динамичное развитие всех сфер общественной жизни, рост числа субъектов и объектов управления сопровождаются растущими потоками документов, которые составляют основу управления, обеспечивая прямые и обратные связи между управляющими и управляемыми системами.

Каждые два года объем информации в мире удваивается¹. По данным журнала *ASAP*, ежегодно в мире издается около 6 млрд новых документов, каждый из которых в среднем тиражируется в 20 копиях, что переполняет документационные потоки, создавая угрозу их неуправляемости и потерь. Активный процесс перехода к электронному делопроизводству в организациях страны еще более актуализирует проблему качества подготовки и сохранности документов. Этим обусловлена острая актуальность кадрового обеспечения сферы управления подготовленными, грамотными специалистами, владеющими современными знаниями, умениями и навыками работы с документами, составляющими основу управления и главный продукт профессиональной деятельности любого управленца.

Дисциплина «Основы делопроизводства» включена в базовую часть профессионального цикла основной образовательной программы высшего образования. В основе программы лежит комплексный подход в обучении, опирающийся на межпредметные связи с дисциплинами общепрофессионального цикла («Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Основы управления персоналом», «Информационные технологии в управлении», «Культура речи и делового общения»).

Основная цель учебника «Основы делопроизводства. Язык служебного документа» — помочь студентам в рамках основной образовательной программы высшего образования бакалавриата по направлениям подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и 38.03.03 «Управление персоналом» овладеть знаниями основ документационного обеспечения управления,

¹ URL: <http://allbest.ru>

нормативно-методической базы делопроизводства, документоведческой терминологией, языком служебного документа, технологиями работы с документом, а также методикой его оформления, составления, правки и редактирования.

В результате освоения материала данного учебника студент должен:

знать

- содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними;
- требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации;
- особенности языка служебного документа;

уметь

- использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов;
- в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации;
- осуществлять правку и редактирование служебного документа;
- вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях;

владеть

- современными технологиями документационного обеспечения управления;
- навыками составления и оформления документов;
- языком официально-делового стиля речи;
- методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.

Раздел I
ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ



Глава 1

ПРАВОВЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

В результате освоения данной главы студент должен:

знать

- требования основных правовых нормативных актов, регулирующих сферу документационного обеспечения управления;
- содержание основных понятий и терминов делопроизводства;
- функции и классификацию служебных документов;
- принципы систематизации документов;

уметь

- ориентироваться в сфере нормативного правового и методического обеспечения делопроизводства;
- классифицировать виды документов по разным основаниям;

владеть

- навыками работы с нормативными и методическими документами, руководствуясь принципом верховенства Конституции РФ и федеральных законов над иными нормативными актами и должностными инструкциями при исполнении должностных обязанностей.
-

Информация — как свет. Если ее слишком много, она может ослепить.

С. Паркинсон, М. Рустомджи

В основе деятельности любой организации, будь то министерство, ведомство или малое предприятие, находятся:

- процессы получения, обработки информации;
- принятие решения, доведение его до сведения исполнителей;
- организация исполнения, контроль и подведение итогов.

Информация является основой управления. Каждая организация, каждое учреждение или предприятие представляют собой узел коммуникационной сети, в котором пересекаются потоки информации от многих источников, различающихся по содержанию, интенсивности, достоверности, временному режиму.

Зафиксированная на материальном носителе информация является основным средством деятельности работников органов управ-

ления и в то же время ее главным продуктом, выступая способом реализации связей между управляющей и управляемой системами. От оперативности, устойчивости и оптимальности информационных потоков во многом зависят качество управления, эффективность всех его звеньев.

Усложнение и усиление взаимосвязанности проблем, стоящих сегодня перед органами всех ветвей власти, ставят задачу повышения эффективности управления на всех его уровнях в прямую зависимость от состояния информационного поля, организации информационного обеспечения управления. Дефицит объективной информации может привести к ошибочным решениям, социальная опасность которых особенно велика при принятии долговременных решений, затрагивающих интересы больших социальных групп. Запаздывание или неполнота информации становятся причиной неверных или несвоевременно принимаемых решений, которые могут вызвать даже социальные потрясения. И наоборот, избыточная информация порождает нерациональные перегрузки аппарата управления, ведет к увеличению трудовых, временных и финансовых затрат управленческого персонала, провоцируя усложнение структур, разрастание штатов, бюрократизацию процесса управления. Недостаточно обоснованные решения вызывают недоверие населения к конкретным властным структурам и власти в целом.

Создание системного единства информационного поля для всех уровней и звеньев системы управления, условий для постоянной связи по систематическому обмену информацией между ними, регулирование информационных потоков, регламентация периодичности поступления информации и преодоление ее избыточности являются важными факторами жизнеспособности как каждой отдельной организации, так и всего народнохозяйственного механизма страны в целом как единой информационно-коммуникационной системы.

Созданию системного единства способствуют установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, требований к их оформлению и составлению, формирование унифицированных систем документации, компьютеризация всех делопроизводственных процессов. Делопроизводство можно рассматривать как одну из важнейших сторон деятельности организации, обеспечивающую успех выполнения ее функциональных задач, учитывая, что современный работник сферы управления вынужден сегодня затрачивать на работу с документами до 75% своего рабочего времени.

Несмотря на массовую компьютеризацию и переход во многих организациях на безбумажную технологию работы с документами, традиционное делопроизводство доказало свою жизнеспособность и целесообразность. Кроме того, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (далее — Постановление об утверждении правил делопроизводства), электронный документ должен оформляться по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. Поэтому проблема совершенствования традиционного делопроизводства не утрачивает актуальности.

В основе функционирования любого современного управленческого органа должны лежать принципы оперативности, высокой технической оснащенности, целесообразности и экономичности всех делопроизводственных операций на основе оптимального сочетания традиционного документационного обеспечения управления с электронным.

Состояние делопроизводства в организациях оказывает решающее влияние на самые важные участки работы: руководство, исполнение, информацию, учет, контроль и т.д., во многом определяя эффективность, экономичность и организацию управленческого труда, а также культуру работы управленческого персонала. Не случайно в качестве синонима термина «делопроизводство» в научной литературе последнего десятилетия стал использоваться термин «документационное обеспечение управления», подчеркивающий информационно-технологический характер современной организации делопроизводства, включающего весь комплекс работ с документами, в том числе документооборот и технологии хранения документов.

1.1. Основные понятия делопроизводства

Важность упорядочения понятийного аппарата делопроизводства, содержания основных его терминов обусловлена тем, что в огромном информационном потоке документом становится лишь та информация, которая зафиксирована по определенным правилам, придающим ей юридическую силу. Определения основных понятий документационного обеспечения управления содержатся в Национальном стандарте РФ ГОСТ Р 7.0.8—2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденном приказом Федерального агентства по техническому

Исторический экскурс

Понятие «делопроизводство» вошло в практику административных органов России — центральных учреждений Московского государства (приказов) в конце XV — начале XVI в., когда стала складываться система государственного делопроизводства. В первоначальном смысле слова оно обозначало прежде всего порядок письменного оформления производства дел, деятельность, связанную с принятием решений, или «производством дел», где под делом понимался вопрос, который должен был решать административный или судебный орган власти. Делопроизводством также называли совокупность дел по каждому «производству», включающую поданную в приказ челобитную (в XVIII—XIX вв. и начале XX в. — прошение), к которой присоединялись различные справки, следственные документы, решение приказа и другие материалы. В 1720 г. основные правила ведения делопроизводства были сформулированы в Генеральном регламенте.

-
- **Делопроизводство** — документационное обеспечение управления, самостоятельная отрасль административно-управленческой деятельности организации, учреждения, предприятия, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами, создание документационной информационной базы на различных носителях для использования управленческим аппаратом в процессе реализации его функций.

Важнейшей составляющей частью делопроизводства является документирование.

-
- **Документирование** — регламентированный процесс фиксации на различных носителях и оформления на основании установленных требований и норм всей необходимой для осуществления управленческой деятельности информации.

Современное документирование в министерствах и ведомствах сочетает естественные, традиционные способы фиксации информации (рукописный, машинописный, в том числе в виде телеграмм, телефонограмм, факсов, машинограмм, видеограмм) с искусственными (перфокарты, перфоленты, магнитные ленты, карты, диски, кристаллы и другие средства вычислительной техники и микрографии).

Способ фиксации информации определяет и выбор **средств документирования**. Это могут быть как простые орудия, используемые для составления документа (карандаш, ручка), так и меха-

нические (электромеханические средства, такие как: магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника). Это могут быть также и средства вычислительной техники.

В зависимости от средств документирования различаются **способы документирования**:

- текстовые;
- кино-, фото-, видеодокументирование;
- электронные.

В результате закрепления информации на различных носителях и оформления ее на основании установленных требований и норм образуется документ, отличительными признаками которого являются:

- обязательность смыслового семантического содержания;
- закрепленная на материальном носителе форма, обеспечивающая его сохранность, возможность многократного использования и передачи в пространстве;
- завершенность сообщения.

В разных науках в понятие документа вкладывается различный смысл. В «Кратком словаре архивной терминологии» (1968 г.) документ определялся как «результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека посредством письма, графики, рисунка, фотографии, звукозаписи или другим способом на специальном материале (папирусе, пергаменте, бумаге, фотопленке и др.)». В информатике документ нередко определяется как «материальный объект, содержащий информацию в закреплённом виде». В документалистике под документом понимается «любая семантическая информация, выраженная на любом языке и зафиксированная любым способом на любом носителе с целью ее обращения в динамической информационной системе». В юридических науках документ рассматривается преимущественно как «средство документирования и доказательства правовых отношений», в сфере управления — как «средство фиксации и передачи управленческих решений», в исторической науке — как «исторические источники, носители ретроспективной информации».

Однако все подходы к определению понятия «документ» объединяет одно: документ представляет собой единство информации и ее материального носителя.

-
- **Документ** — зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать¹.
-

¹ ГОСТ Р 7.0.8–2013.

В отличие от других носителей информации — книг, газет, журналов, содержащих вторичную, переработанную информацию, в документах информация фиксируется впервые.

Документы как способ общения и передачи информации появились вместе с письменностью. Понятие «документ» (лат. *documentum* — способ доказательства, свидетельство) с самого своего возникновения наполнено правовым содержанием. Документ служит основанием для принятия управленческих решений, свидетельством и доказательством принятых решений и их исполнения. Он обеспечивает сохранение, накопление, передачу и использование управленческой информации, служит для наведения справок, уточнения архивных данных.

Совокупность документов различных видов и разновидностей, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единым требованиям к оформлению, составляет **систему документации**.

Документ способен вызывать определенные юридические последствия, если он издан полномочным органом, содержащиеся в нем положения не противоречат действующему законодательству, а оформление — принятому порядку. Только при соблюдении этих условий документ приобретает юридическую силу.

-
- **Юридическая сила документа** — свойство официального документа вызывать правовые последствия¹.
-

Созданный в процессе документирования документ должен выполнить предназначенные ему функции. Выполнение его функций обеспечивает вторая составная часть делопроизводства — **организация работы с документами**, включающая организацию документооборота, т.е. движения документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправления, а также хранения и использования документов в текущей деятельности организации, учреждения, предприятия.

Информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним, составляет **систему электронного документооборота**.

1.2. Функции документа

Любой документ полифункционален, что позволяет ему удовлетворять различные социальные потребности и выступать сред-

¹ ГОСТ Р 7.0.8–2013.

ством и способом реализации возложенных на аппарат управления функций. В документах, выступающих одновременно средством и способом реализации возложенных на аппарат управления функций, отражаются все формы управленческой деятельности.

Главная, единая для всех документов функция — хранение и передача (распространение) информации во времени и в пространстве.

Функции документа подразделяются на общие — свойственные любому документу, и специфические — присущие отдельным видам документов. К **общим функциям** относятся:

- *информационная*, т.е. любой документ является носителем информации, его цель — удовлетворять потребности общества в информации, т.е. служить источником информации, знаний, сохранять эту информацию во времени и в пространстве;

- *социальная*, т.е. всякий документ является выражением той или иной социальной потребности;

- *функция фиксации*, т.е. документ является средством фиксации информации о принятых управленческих решениях и результатах функционирования системы управления¹;

- *коммуникативная*, т.е. документ является информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности, выступая средством прямой и обратной связи между управляющей и управляемой системами, между государственными организациями, должностными лицами. Документ обеспечивает документную коммуникацию, которая без него была бы невозможна;

- *кумулятивная*, т.е. с помощью документа информация не только передается, но и накапливается, собирается, упорядочивается с целью ее сохранения для нынешнего и будущих поколений;

- *культурная*, т.е. документ — это письменный исторический источник, памятник истории и культуры, выступающий средством закрепления и передачи культурных традиций.

Особенности различных сфер управленческой деятельности обусловили наличие также ряда **специфических функций**, которыми наделяются лишь некоторые группы документов.

Одна из основных функций управления, реализуемых в деятельности властных структур, — функция *организации системы и процессов управления*, находит выражение в комплексе организационных документов. Это устав, положения, правила, устанавливающие статус, границы компетенции, функциональное содер-

¹ Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М., 2010.

жание деятельности органа управления, его структуру, штатную численность, должностной состав и другие аспекты.

Функция планирования реализуется в результатах планирования деятельности организации, которые фиксируются в плановых документах.

Решение административных вопросов, вопросов взаимодействия, обеспечения, регулирования деятельности органов власти, учреждений, организаций и их структурных подразделений, отдельных должностных лиц находит отражение в распорядительных документах. Созданием информационно-справочной и справочно-аналитической документации завершается процесс сбора и обработки объективной и достоверной информации, которая составляет важный элемент и условие принятия обоснованных, своевременных и реальных управленческих решений.

Правовой функцией наделены законодательные и правовые нормативные документы, фиксирующие правовые нормы и правоотношения в обществе, или документы, которые временно исполняют эту функцию (например, любой документ, выступающий в качестве судебного доказательства).

Результаты деятельности любой организации фиксируются в отчетной документации, выполняющей роль обратной связи и обеспечивающей необходимый и своевременный контроль за выполнением принимаемых решений, что позволяет сопоставлять реальные результаты с запланированными и на основании этого корректировать деятельность организации.

Научно-историческую функцию исполняют документы, реализовавшие свои основные функции и поступившие в архив. В общем массиве документации такие документы составляют около 12—14%.

Знание функций документа позволяет:

- определить подлинную ценность документа, социальную значимость его содержания;
- произвести научную классификацию и типологизацию документа;
- оптимизировать процесс его создания, распространения, хранения и использования в библиотеках, архивах, книжных магазинах и т.п.;
- сформировать понятийный аппарат делопроизводства.

1.3. Классификация документов

Все многообразие документов, обслуживающих сферу управления, можно классифицировать по различным основаниям.

По способу документирования различаются документы:

- рукописные письменные (текстовые);
- изобразительные (документы, фиксирующие информацию посредством изображения объекта);
- графические (документы, выполненные графическим способом);
- фотодокументы;
- фонодокументы (звуковые документы, зафиксированные на магнитной ленте);
- кинодокументы (документы, зафиксированные с помощью кино- и видеотехники);
- документы, созданные с помощью компьютерной техники.

В зависимости от источника поступления различаются документы:

- входящие (поступившие в организацию);
- исходящие (отправляемые из организации);
- внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях).

В свою очередь, входящие документы включают:

- правительственные (поступающие от Президента РФ, Правительства РФ, депутатов Федерального Собрания РФ и т.д.);
- ведомственные (поступающие из министерств и ведомств РФ, региональных управлений министерств и ведомств);
- обращения граждан (поступающие от граждан и трудовых коллективов).

Исходящие документы могут представлять собой ответы на входящие документы или инициативные документы (письма, циркулярные письма, телеграммы, справки).

К внутренним документам относятся организационно-распорядительные (приказы, распоряжения), переписка между управлениями, структурными подразделениями, информационно-аналитические служебные записки и т.д.

По критерию гласности документы разделяются на документы, содержащие открытую информацию, и документированную информацию, отнесенную к категории ограниченного доступа (информация, отнесенная к государственной или служебной тайне, конфиденциальная, для служебного пользования)¹. Документы ограниченного доступа снабжаются соответствующей пометкой или грифом секретности. Использование таких документов и работа с ними осуществляются по особой технологии и требуют разрешения, оформленного специальным актом.

¹ Закон об информации; Закон о государственной тайне.

Документы для служебного пользования, содержащие нескретенные сведения, могут использоваться работниками данного учреждения. Такие документы помечаются грифом «Для служебного пользования».

По характеру изложения содержания документы могут быть индивидуальными, трафаретными и типовыми.

В индивидуальных документах (например, докладных, объяснительных записках, заявлениях) содержание излагается в свободной форме.

В трафаретных документах структура изложения запрограммирована, в них используются заранее подготовленные стандартные фразы и отдельные части текста. Такие документы, как правило, бывают напечатаны на бланке, содержащем постоянную информацию, а переменная вписывается от руки.

Типовые документы представляют собой образцы актов, предназначенные для использования организациями с учетом их специфики в процессе создания конкретных ведомственных и локальных нормативных актов (например, «Положение о министерстве», «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», «Типовой перечень документов, подлежащих утверждению» и др.).

По срокам хранения документы делятся на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения. Сроки хранения документов определяются на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Федеральным архивным агентством 06.10.2000.

В зависимости от уровня юридической регламентации можно выделить:

- национальные стандарты;
- стандарты организации.

В зависимости от языка, на котором производится запись информации, документы делятся:

- на неформализованные (документы с традиционным литературным текстом);
- полуформализованные (документы с трафаретным текстом, анкеты);
- формализованные (матричные документы типа перфокарт, перфолент, магнитных лент, дискет).

По содержанию различают документы личного происхождения и официальные. Документы личного происхождения включают личную переписку, воспоминания личного характера, дневники. Они создаются за пределами служебной деятельности человека.

В отличие от личного официальный документ создается юридическим или физическим лицом с обязательным оформлением и удостоверением в установленном порядке.

По форме представления документы делятся на подлинники, оригиналы, копии и дубликаты.

Подлинником считается документ в окончательной редакции, оформленный и подписанный в соответствии с требованиями стандарта.

Термин «оригинал» является синонимом термина «подлинник». Составленные в нескольких экземплярах оригиналы называются *умноженными*. Все эти экземпляры обладают одинаковой юридической силой (например, договор).

Копии могут воспроизводить часть текста документа (выписки) или весь документ (например, второй экземпляр машинописного текста, подшиваемый в дело отправителя, называется *отпуском*).

По способу получения копии документы могут быть факсимильными и свободными. Факсимильная копия (например, фотокопия или ксерокопия) воспроизводит все детали подлинника (реквизиты, их расположение, шрифты, подписи, отметки и т.д.).

Свободная копия воспроизводит подлинник в виде второго экземпляра без графического соответствия подлиннику.

Дубликат — это копия официального документа, имеющая юридическую силу и сопровождаемая отметкой «*Дубликат*».

На копии документа делается пометка «*Копия*». Юридическую силу имеет лишь та копия документа, которая заверена компетентным должностным лицом, сопровождается подписью с указанием должности заверившего лица, датой заверения и печатью.

В зависимости от обслуживаемой сферы деятельности официальные документы подразделяются на управленческие, научные, технические, технологические, производственные и др. Основную часть документации любой организации и объект ее делопроизводства составляет управленческая документация.

1.4. Система документации на государственной службе

В управленческой деятельности и делопроизводстве органов управления используются различные **системы документации** (рис. 1.1).

Документы, составляющие ту или иную систему документации, в комплексе обеспечивают документирование определенной управленческой функции или вида деятельности.

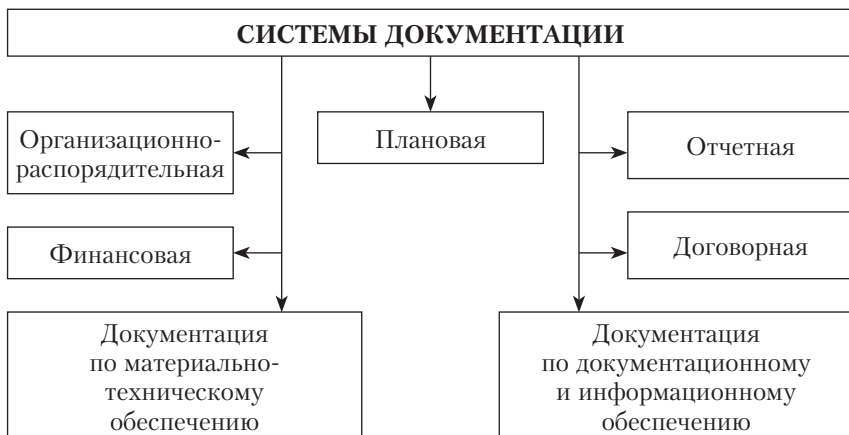


Рис. 1.1. Системы документации

Важнейшее место в делопроизводстве и управленческой деятельности властных структур занимает система **организационно-распорядительной документации** (ОРД). Она включает в себя пять основных групп документов:

- *организационная* документация (положение, устав, инструкция, правила, определяющие статус учреждения, организации, его структурные звенья и порядок их работы);
- *распорядительная* (постановления, распоряжения, приказы по основной деятельности, указания, характеризующие деятельность учреждения);
- *справочно-информационная и информационно-аналитическая* (письмо, телеграмма, докладная, объяснительная, служебная или аналитическая записка, сводка, запрос, справка, акт, протокол и т.д.);
- *документация по личному составу* (приказы по личному составу, личные дела и карточки, характеристики, удостоверения и т.д.);
- *документация по обращениям* граждан и коллективов.

Организационно-распорядительные документы фиксируют решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности федеральных и муниципальных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, предприятий, организаций и их объединений.

-
- **Унифицированные системы документации** (УСД) – системы документации, созданные по единым правилам и требованиям,

содержащие информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

- **Унифицированная форма документа (УФД)** — формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.
-

Унифицированные системы документации включают в себя совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению.

Создание таких систем продиктовано необходимостью упорядочения делопроизводства, сокращения и оптимизации информационных потоков, снижения затрат на подготовку и обработку документов, их поиск и использование, что приобретает особую актуальность в свете перехода на электронное делопроизводство.

В настоящее время разработаны и действуют следующие унифицированные системы документации:

- организационно-распорядительная;
- финансовая, учетная и отчетная бухгалтерская документация бюджетных организаций и учреждений;
- отчетно-статистическая;
- учетная и отчетная бухгалтерская документация предприятий;
- документация по труду;
- документация Пенсионного фонда РФ;
- внешнеторговая документация.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации, принятая и введенная в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее — ГОСТ Р 6.30—2003), устанавливает:

- область применения стандарта;
- состав реквизитов документов;
- требования к оформлению реквизитов документов;
- требования к бланкам документов.

Следование этим требованиям обеспечивает единство правил и практики документирования на всех уровнях управления, способствует достижению информационной совместимости автомати-

зированных баз данных в системе делопроизводства, так как эти требования распространяются как на традиционное делопроизводство, основанное на бумажных носителях, так и на организацию работы с электронными документами. В отсутствие законодательного акта, устанавливающего единые требования к составлению и оформлению служебных документов во всех организациях независимо от характера их деятельности и формы собственности, ГОСТ Р 6-30—2003 является на сегодняшний день единственным нормативным актом, обеспечивающим унификацию документов во всех видах экономической деятельности, хотя в соответствии с Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (далее — Закон о техническом регулировании) этот стандарт с 2003 г. носит рекомендательный характер и не подлежит регистрации в Минюсте России.

1.5. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства

Технологический процесс создания, обработки, движения документов в организации, хранения и использования их в текущей деятельности, вопросы работы службы документационного обеспечения управления, ее структура, функции, штаты, техническое обеспечение и другие аспекты регламентируются совокупностью законов, нормативных правовых актов и методических документов.

-
- **Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства** — это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, содержащих общие принципы организации документационного обеспечения управления, регламентирующих процессы и технологии создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения, а также работы службы документационного обеспечения, включая ее структуру, функции, штаты и другие аспекты.

Нормативно-правовая база делопроизводства включает в себя:

- Конституцию РФ;
- законодательные акты РФ в сфере информации и документации;
- указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы делопроизводства;

- правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- правовые акты органов законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, касающиеся вопросов документационного обеспечения управления;
- локальные нормативные акты по делопроизводству организаций, учреждений и предприятий;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- национальные стандарты в области документационного обеспечения управления;
- правовые нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда;
- правовые нормативные документы по организации архивного хранения документации.

Статья 24 Конституции РФ¹ закрепляет обязанность органов государственной власти и органов местного самоуправления, их должностных лиц обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. В статье указывается также на недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия.

Ряд статей Гражданского кодекса РФ, составляющего основу гражданского законодательства, устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, реорганизации, подтверждения правоотношений и т.д. В нем устанавливаются виды учредительных документов юридического лица, состав необходимых реквизитов и требования к их содержанию, предусматривающие обязательное указание в них наименования организации, места ее нахождения и порядка управления деятельностью (ст. 52); содержатся требования к оформлению ценной бумаги письменной формы сделки (ст. 142–144, 160); устанавливаются виды договоров, фиксирующих обязательства одной стороны в пользу другой стороны (ст. 307); содержатся общие положения о договоре — соглашении двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, определяются формы и особенности заключения, изменения и расторжения договора (ст. 420–453).

¹ Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993.

Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ в ряде статей определяет ответственность за неправомерные действия с документами и информацией в случаях: неправомерного отказа должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов, непосредственно затрагивающих права и свободы граждан, или предоставления ложной, неполной информации (ст. 140); неправомерного доступа к охраняемой законом компьютерной информации (ст. 272); нарушения установленных правил обращения с документами, содержащими государственную тайну (ст. 284); служебного подлога, т.е. внесения в официальные документы заведомо ложных сведений, исправлений, искажающих их содержание (ст. 292); похищения, уничтожения, повреждения, сокрытия официальных документов, штампов, печатей (ст. 325); подделки официального документа, изготовления поддельных штампов, печатей (ст. 327) и др.

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее — ТК РФ) включает ряд статей, определяющих содержание и форму таких документов, как трудовой договор (ст. 57, 67), трудовая книжка (ст. 66); условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими (ст. 64.1), устанавливает обязательность применения правил внутреннего трудового распорядка, графика отпусков (ст. 123, 190), сроки оформления документов и порядок ознакомления с ними работников (ст. 67, 68 и др.), порядок работы с персональными данными (ст. 86—88), порядок согласования документов или учета мнения первичной профсоюзной организации или представительного органа (ст. 8, 190 и др.); определяет документы, которыми оформляются основные кадровые процедуры (ст. 67, 68, 84.1, 193 и др.), порядок работы с трудовой книжкой (ст. 65, 66, 84.1).

Статья 5 ТК РФ устанавливает, что регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется:

- трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда), состоящим из настоящего Кодекса, иных федеральных законов и законов субъектов РФ, содержащих нормы трудового права;
- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:
 - указами Президента РФ;
 - постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
 - нормативными правовыми актами органов исполнительной власти субъектов РФ;

— нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Трудовые отношения регулируются также коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

ТК РФ установлены главенство, иерархия и соподчиненность законодательных и нормативных актов. Исчисление сроков возникновения и прекращения трудовых отношений, оформление увольнений, определение стажа работы и во всех иных случаях, когда приходится учитывать каждый день работы гражданина, регулирует ст. 14 ТК РФ.

В ст. 23 ТК РФ дается определение понятия трудовых отношений — социального партнерства как системы взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Статьей 24 ТК РФ установлены основные принципы социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- содействие государства в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

Статья 57 ТК РФ содержит обязательные для включения в трудовой договор условия, а также дополнительные условия, не ухуд-

шающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Статья также предусматривает включение в трудовой договор по соглашению сторон прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей работника и работодателя, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений.

Статьей 65 ТК РФ предусмотрен перечень документов, которые обязан предъявлять гражданин при заключении трудового договора.

Основания для прекращения трудового договора содержатся в гл. 13 ТК РФ. Ссылка на статьи данной главы ТК РФ при увольнении работника является обязательной и должна полностью соответствовать тексту соответствующей статьи.

Статья 66 ТК РФ посвящена основному документу о трудовой деятельности и трудовом стаже работника — трудовой книжке. В соответствии с ней работодатель (за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) должен вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

ТК РФ внес ряд существенных изменений в порядок документального оформления трудовых отношений:

- расширен перечень документов, которые работодатель обязан предоставить работнику по его письменному заявлению (ст. 62). В него включаются и справки о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;

- работодатель теперь наделяется правом не только выдать дубликат испорченной трудовой книжки своему работнику, но и обязан по письменному заявлению лица, поступающего на работу, оформить новую трудовую книжку (с указанием причины отсутствия трудовой книжки);

- уточнен порядок приема и увольнения работника. Теперь приказ о приеме на работу составляется в трехдневный срок со дня фактического начала работы, а не со дня подписания трудового договора, как это было ранее;

- установлен общий порядок оформления прекращения трудового договора (ст. 84);

- работодателю — как юридическому, так и физическому лицу — вменено в обязанность принимать локальные нормативные акты для решения проблем организации труда, управления персоналом.

Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее — КоАП) определяет меры административного наказания за нарушения в сфере делопроизводства, касающиеся установленного Законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах, т.е. персональных данных (ст. 13.11); правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов (ст. 13.20); порядка представления обязательного экземпляра документов, письменных уведомлений, уставов и договоров (ст. 13.23); порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения Государственного герба РФ (ст. 19.11); вводит институт дисквалификации, т.е. лишения физического лица, осуществляющего организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в организации, права занимать руководящие должности в исполнительном органе управления юридического лица, входить в состав совета директоров, осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению юридическим лицом, а также осуществлять управление юридическим лицом в иных предусмотренных законодательством случаях (ст. 3.11); устанавливает порядок исполнения постановления о дисквалификации (ст. 32.11), административную ответственность за незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.21).

Описание и порядок официального использования изображения Государственного герба РФ на бланках официальных документов определяется Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (далее — Закон о гербе).

Законом о техническом регулировании установлено, что к документам в области стандартизации, используемым на территории РФ, относятся:

- национальные стандарты;
- правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- стандарты организаций;
- своды правил.

Данный Закон установил обязательность применения общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации при создании государственных информационных систем и информационных ресурсов и межведомственном обмене информацией.

Порядок формирования, организации хранения, учета и использования архивов и архивных фондов и управления ими определены Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее — Закон об архивном деле).

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее — Закон о гражданской службе) введены новые формы документов, используемых при осуществлении процедур прохождения государственной службы (служебный контракт, должностной регламент, аттестационный лист, служебный распорядок государственного органа, заключение по результатам служебной проверки и др.). Закон установил объем компетенции кадровых служб, порядок осуществления основных процедур прохождения государственной гражданской службы, документационное сопровождение которых утверждено соответствующими указами Президента РФ.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее — Закон об информации) регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, применении информационных технологий, обеспечении защиты информации.

В соответствии с данным Законом информация в зависимости от категории доступа к ней подразделяется на общедоступную информацию и на информацию ограниченного доступа (ст. 4). Статьей 9 устанавливаются условия отнесения информации к сведениям, составляющим коммерческую тайну, служебную тайну и иную тайну, а также запрет требовать от гражданина (физического лица) предоставления информации о его частной жизни, в том числе информации, составляющей личную или семейную тайну, и получать такую информацию помимо воли гражданина (физического лица), если иное не предусмотрено федеральными законами.

Статья 11 данного Закона устанавливает, что в федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством РФ. Правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного само-

управления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством РФ в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти.

Законом предусмотрено, что электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, признается электронным документом, равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью, в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Закон о порядке обращений граждан) устанавливает требования к письменному обращению граждан, порядок направления, регистрации письменного обращения и его рассмотрения, сроки рассмотрения письменных обращений, особенности рассмотрения отдельных обращений, порядок ведения личного приема граждан.

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в число мер по профилактике коррупции включил предъявление квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение государственных или муниципальных должностей и должностей государственной или муниципальной службы, а также проверку в установленном порядке сведений, представляемых указанными гражданами. Законом также вводится обязанность государственных и муниципальных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Указами Президента РФ утверждены Положения: «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» от 01.02.2005 № 110 (далее — Положение о проведении аттестации государственных служащих); «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» от 01.02.2005 № 111; «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» от 01.02.2005 № 112 (далее — Указ о конкурсе); «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим» от 01.02.2005 № 113; «О персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации» от 01.02.2005 № 114.

Федерации и ведении его личного дела» от 30.05.2005 № 609 (далее — Положение о персональных данных государственного служащего); «О порядке получения дополнительного профессионального образования государственными гражданскими служащими Российской Федерации» от 28.12.2006 № 1474; «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» от 21.09.2009 № 1065 (далее — Указ о проверке сведений и соблюдения требований к служебному поведению); «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» от 16.02.2005 № 159 (далее — Указ о примерной форме служебного контракта) утверждена «Примерная форма служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Указами Президента РФ от 18.05.2009 № 557—561 установлен порядок представления сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими государственные должности РФ, федеральными государственными служащими, претендентами на занятие государственной должности РФ или должности федеральной государственной службы и некоторыми приравненными к указанным категориям лицами, а также сведений о доходах супругов и несовершеннолетних детей перечисленных лиц. Утверждено Положение, которым определяется порядок представления таких сведений, установлены формы соответствующих справок.

Указом Президента РФ от 18.05.2009 № 560 «О представлении гражданами, претендующими на замещение руководящих должностей в государственных корпорациях, фондах и иных организациях, лицами, замещающими руководящие должности в государственных корпорациях, фондах и иных организациях, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» установлено, что гражданами, претендующими на замещение руководящих должностей в государственных корпорациях, фондах и иных организациях, лицами, замещающими руководящие должности в государственных корпорациях, фондах и иных организациях впредь до издания соответствующих нормативных правовых актов РФ сведения о своих доходах, об имуществе и обязатель-

ствах имущественного характера представляются в соответствии с Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по форме Справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, которые утверждены Указом Президента РФ от 18.05.2009 № 559.

Федеральными государственными служащими и гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, сведения о доходах представляются в кадровые службы федеральных государственных органов. В том же порядке представляют сведения о доходах граждане, замещающие либо претендующие на замещение руководящих должностей в государственной корпорации или государственном фонде.

Указом о проверке сведений и соблюдения требований к служебному поведению руководителей федеральных государственных органов было поручено создать до 1 ноября 2009 г. в пределах установленной численности этих органов подразделения кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений, определив должностных лиц кадровых служб, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений и возложив на них следующие *функции*:

1) обеспечение соблюдения федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

2) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

3) обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

4) оказание федеральным государственным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента РФ от 12.08.2002 № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры РФ, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими, госу-