**04.09.2020**

**Пара№3**

**Группа 21-К**

**Дисциплина: «Документационное обеспечение управления» ( ДОУ)**

**ПЗ№1.Анализ нормативных документов**

# Нормативно-методическая до*кументация ДОУ.*

**Нормативно-правовая база** документационного обеспечения управления – это совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения.

Нормативно-правовую базу ДОУ составляют:

1. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;

2. Постановления и распоряжения Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующих вопросы документационного обеспечения управления на федеральном уровне;

3. Государственная система документационного обеспечения управления;

4. Правовые акты органов правительственной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующих вопросы ДОУ;

5. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по ДОУ различных организаций;

6. Государственные стандарты и документацию;

7. Унифицированные системы документации;

8. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

9. Нормативные документы по организации и охране управленческого труда служащих службы ДОУ;

10. Нормативные документы по организации архивного хранения документов

**Законодательные акты РФ:**

1. Конституция РФ;

2. Гражданский кодекс РФ;

3. Федеральный закон «Об акционерных обществах» № 208–ФЗ от 26.12.1995;

4. Федеральный закон от 08 февраля 1998 г. № 14–ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изменениями от 11 июля, 31 декабря 1998 г., 21 марта 2002 г., 29 декабря 2004 г.);

5. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24–ФЗ;

6. Федеральный закон «О стандартизации» № 5154–1 от 10 июля 1993 г.;

7. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 129–ФЗ от 21 ноября 1996 г.;

8. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 25.03.2011 № 63–ФЗ;

9. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации;

10. Закон РФ «О языках народов Российской Федерации». № 1807–1 от 25 октября 1991 г.;

11. Положение «Об Архивном фонде РФ». Указ Президента РФ 17.12.1994 № 552;

12. Положение «О порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. постановлением ФКЦБ» 16.07.2003 № 03 – 33/пс.

**Нормативные и методические документы:**

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

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

3. ГОСТ Р 1.5-92 Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов;

4. Государственная система  документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения;

5. Основные правила работы ведомственных архивов;

6. Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти РФ;

7. Укрупненные нормативы времени на работу по делопроизводственному обслуживанию;

8. Основные правила работы архивов организации;

9. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления;

10. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93;

11. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения;

12. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующихся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов). Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения.

# *Задание для отчета:*

# *1.Изучить ГОСТ Р6.30.-2003*. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов ( в свободном доступе в интернет)

# *2.Письменно дать характеристику разделов ГОСТа ( о чем раздел, его содержание)*

# *3.Отчет выполнить в той же тетради, где выполнены предыдущие задания.*