

**НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО И
ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ**

Миргородец Д.А.

*Тамбовский государственный университет им. Г.Р.Державина
daryamirok@icloud.com*

В современных условиях для повышения эффективности работы всех подразделений в организации необходимо совершенствование работы с документами, так как любое управленческое решение всегда базируется на информации, служебном документе. Большое значение приобретает решение вопросов нормативного и упорядоченного характера процессов документирования, организации документов и документооборота.

Законодательство Российской Федерации определяет общие принципы организации документирования деятельности учреждений, организаций и предприятий.

Документирование деятельности в отделе документационного и технического обеспечения управления делопроизводства и финансовой деятельности Тамбовской областной Думы регулируют следующие нормативные акты Российской Федерации: Конституция РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказ Росархива «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» от 22.05.2019 № 71, Приказ Росархива «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» от 11.04.2018 № 44, «Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению законопроектов» (ред. 2021 года).

Конституция Российской Федерации – важнейший правовой акт России, регулирующий основополагающие сферы жизни и деятельности современной России. Она определяет сущность Российского государства, политическая сфера которого направлена на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие человека. Конституцией определено, что Государство гарантирует равенство прав и свобод человека и гражданина независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств[1].

В современном мире обязательность документирования информации сегодня определена Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149 -ФЗ. Данным законом определено, что в государственных органах, органах местного самоуправления документирование информации осуществляется в

соответствии с правилами делопроизводства, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Кроме того, информация в зависимости от категории доступа к ней подразделяется на общедоступную информацию, а также на информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами (информация ограниченного доступа). Устанавливается перечень информации, доступ к которой не может быть ограничен (например, о деятельности органов власти и об использовании бюджетных средств), информации, представляемой на безвозмездной основе [8].

Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ определены принципы и условия обработки персональных данных. Одной из гарантий прав субъекта персональных данных является обязанность третьих лиц, получивших доступ к персональным данным, обеспечивать их конфиденциальность. Принципом обеспечения конфиденциальности руководствуется отдел документационного и технического обеспечения при размещении на официальном сайте Тамбовской областной Думы в информационно-коммуникационной сети «Интернет» протоколов заседаний областной Думы, принятых законов области и постановлений областной Думы [3].

Работа отдела по обращению с гражданами строится в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Законом регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином закрепленного за ним конституционного права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами [18].

Определяются требования, которые предъявляются к оформлению письменных обращений граждан, а также к обращениям, направляемым по информационным системам. Установлен исчерпывающий перечень обращений, которые не подлежат рассмотрению. К ним относятся: анонимные обращения, за исключением сообщений о преступлениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности, обращения, по которым вынесены судебные решения, обращения, содержащие клевету, оскорбления и угрозы в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и их должностных лиц или других граждан, повторные (многократные) обращения, если в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, а по предыдущим обращениям давались письменные ответы.

Положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ направлены на регулирование отношений в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношений в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства [7].

Приказ Росархива «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» от 22 мая 2019 года № 71 нацелен на совершенствование делопроизводства и на повышение эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив органа государственной власти, органа местного самоуправления. В соответствии с Правилами регулируется сфера документирования управленческой деятельности, описывается процесс организации документооборота, осуществляется управление документами в системе электронного документооборота и контроль исполнений документов, определяется структура документального фонда государственного органа, органа местного самоуправления, производится подготовка документов к передаче на хранение в архив государственного органа, а также выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения [9].

Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации утверждены «Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению законопроектов», содержащие требования к структуре законопроекта; употреблению ссылок; указанию источников официального опубликования; внесению изменений в законодательные акты; перечню актов, подлежащих признанию утративших силу [2].

На основе утвержденных рекомендаций отдел проверяет внесенные в областную Думу субъектами права законодательной инициативы проекты законов Тамбовской области и проекты постановлений Тамбовской областной Думы на предмет правильности их оформления.

На региональном уровне отдел руководствуется следующими нормативными правовыми актами: Уставом (Основным законом) Тамбовской области Российской Федерации, законом Тамбовской области «О правовых актах Тамбовской области» от 23 июня 2006 г. № 51-3.

Устав (Основной Закон) Тамбовской области Российской Федерации — нормативный правовой акт Тамбовской области, обладающий высшей юридической силой в системе правовых актов Тамбовской области, устанавливающий основополагающие элементы правового статуса Тамбовской области как субъекта Российской Федерации [10]. Принят Постановлением Тамбовской областной Думы от 30 ноября 1994 года № 84.

Статьей 1 указанного правового акта определено, что Устав области является правовым актом области в системе нормативного правового регулирования общественных отношений, осуществляемого органами государственной власти с участием населения на территории области. Все другие правовые акты, независимо от того, кем бы они ни принимались на территории области, должны учитывать положения Устава области и соответствовать ему.

С учетом положений учредительного документа заседания областной Думы проводятся не реже одного раза в три месяца, подготовкой очередного и, в определенных случаях, внеочередного заседаний Тамбовской областной Думы

непосредственно занимается отдел документационного и технического обеспечения управления делопроизводства и финансовой деятельности.

Согласно закону Тамбовской области «О правовых актах Тамбовской области» от 23 июня 2006 года № 51-З в систему правовых актов Тамбовской области включены правовые акты Тамбовской областной Думы, администрации Тамбовской области и органов исполнительной власти Тамбовской области. Порядок их подготовки, рассмотрения, принятия, подписания, опубликования и вступления в силу установлен отдельными структурными единицами данного Закона. Более того, законодательно закреплены структура и содержание правовых актов, содержание законодательного процесса, регистрация, учет, систематизация и хранение подлинников правовых актов и др. Поскольку в обязанности сотрудников отдела документационного и технического обеспечения управления делопроизводства и финансовой деятельности входит считывание текста законов и иных правовых актов, то этот закон помогает оценить и выявить недочеты в оформлении и грамотности текста законов и иных правовых актов [5].

Регламент Тамбовской областной Думы, утвержденный постановлением Тамбовской областной Думы «О Регламенте Тамбовской областной Думы» от 28 февраля 2011 г. № 2088, является одним из локальных актов, который регулирует документирование отдела [6].

Регламент разработан и утвержден на основании Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Устава (Основного Закона) Тамбовской области Российской Федерации, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области.

На локальном уровне отдел руководствуется инструкцией по работе с документами в областной Думе. Такая инструкция устанавливает порядок создания, контроля, учета и хранения документов не только в отделе документационного и технического обеспечения, но и во всей структуре Тамбовской областной Думы.

Таким образом, отдел документационного и технического обеспечения областной Думы в своей работе руководствуется достаточным количеством федеральных и региональных нормативных и методических документов, являющихся обязательными к исполнению при документировании направлений своей деятельности по оформлению документов, их содержанию и структуре текста. Специалист отдела обязан знать действующее законодательство, уметь применить в своей работе и постоянно следить за его изменениями, поскольку полученные и закрепленные практикой знания составляют одно из важнейших профессиональных качеств, без которого невозможно заниматься делопроизводством в современных условиях.

Список использованных источников:

1. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 года] / Российская Федерация. Конституция (1993) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. 414 фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина.

2. Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению законопроектов: [утверждена Гос. Думой] // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. 414 фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина.

3. О персональных данных: Федер. закон № 152-ФЗ: [принят Гос. Думой 8 июля 2006 г.: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г.] // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. 414 фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина.

4. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федер. закон № 59-ФЗ: [принят Гос. Думой 21 апреля 2006 г.: одобрен Советом Федерации 26 апреля 2006 г.] // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. 414 фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина.

5. О правовых актах Тамбовской области: Закон Тамбовской области № 51-3: [принят Постановлением Тамбовской областной Думы от 23 июня 2006 г. № 177] // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. 414 фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина.

6. О Регламенте Тамбовской областной Думы: Постановление Тамбовской областной Думы № 2088: [принято Тамбовской областной Думой 28 февраля 2011 г.] // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. 414 фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина.

7. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон № 125-ФЗ: [принят Гос. Думой 1 октября 2004 г.: одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 г.] // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. 414 фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина.

8. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федер. Закон № 149-ФЗ: [принят Гос. Думой 8 июля 2006 г.: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г.] // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. 414 фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина.

9. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: Приказ № 71 [принят Федеральным архивным агентством от 22 мая 2019 г.] // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. 414 фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина.

10. Устав (Основной Закон) Тамбовской области Российской Федерации: Закон Тамбовской области: [принят Постановлением Тамбовской областной Думы от 30 ноября 1994 г. № 84] // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. 414 фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина.