

соответствует общепринятым правилам. В связи с этим нами были определены следующие рекомендации:

- при регистрации внутренних и исходящих документов необходимо в регистрационный номер документа включать индекс дела по номенклатуре дел; регистрационный номер и дату документа рекомендуется проставлять собственноручно, а не на компьютере; № 275/06-07 14 октября 2011 г.

- при регистрации входящих документов в реквизите 29 указывать сокращенное наименование предприятия: ООО «ЛОГА»;

- в документах по личному составу стоит использовать буквенно-цифровое обозначение индекса, а именно, добавлять к номеру регистрации обозначения «Л/С», «К». № 28 К 10 августа 2011 г.

Как показал анализ делопроизводства ООО «ЛОГА» в целом, при регистрации документов не используется нормативно-методическая база, регламентирующая правила регистрации документов. Следовательно, руководству ООО «ЛОГА» необходимо изучить нормативно-методические документы, которые необходимы при регистрации документов, использовать ГОСТ Р 6.30–2003 для более детального изучения оформления регистрационного номера, индекса документа и оформления документов в целом. Поэтому одним из важнейших пунктов является создание инструкции по делопроизводству, которой на предприятии нет. Только создание одного этого документа поможет нормализовать процесс регистрации документов и делопроизводства в целом.

Н.Н.Солодовникова (МаГУ)

Нормативно-правовое обеспечение деятельности секретаря руководителя

В настоящее время профессиональный секретарь руководителя в своей деятельности должен руководствоваться нормативно-методической базой, а именно законодательными актами РФ, распорядительными документами

вышестоящих органов, правилами и указаниями архивного управления, локальными нормативными актами организации, нормативно-методическими материалами по ведению делопроизводства, приказами и распоряжениями руководства организации.

Высшей правовой значимостью обладают законы Российской Федерации. Для деятельности секретаря наиболее важны такие законы Российской Федерации как ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ «Об электронной цифровой подписи», ФЗ «Об архивном деле», Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации», ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», ФЗ «Об акционерных обществах», ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и другие, которые определяют ответственность лица, осуществляющего документирование, организацию и ведение делопроизводства в определенном порядке.

Кроме этого ряд статей Гражданского кодекса Российской Федерации устанавливает требования к форме документа, к составу информации в нем. Государственное регулирование вопросов, связанных с хранением документов, нашло частичное отражение в Уголовном кодексе РФ. Трудовой кодекс Российской Федерации устанавливает обязательность применения каждой организацией локальных правовых актов, таких, как коллективный договор, соглашение, правила внутреннего трудового распорядка, положение об использовании и защите персональных данных и др.

Большое значение в работе секретаря имеют и нормативно-методические акты, которые устанавливают нормы и правила для проведения всех операций делопроизводства проводимых в организации. Одним из основных актов по организации делопроизводства является "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ)", разработанная Росархивом в 1991 г., получившая свое развитие в

Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти от 15 июня 2009 г. № 477. Эти документы устанавливают состав управленческих документов, правила их оформления, организацию работы с документами, а также контроль исполнения документов и подготовку документов к передаче в ведомственный архив.

Немаловажными нормативно-методическими документом для секретаря в области хранения документов является "Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения", утвержденный руководителем Федеральной архивной службы России 25.08.2010.

Ключевую роль при оформлении документов играет ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", который устанавливает состав реквизитов документов и требования к их оформлению.

Знание "Правил оказания услуг почтовой связи" Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 и "Правил оказания услуг телеграфной связи" Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222) позволит секретарю грамотно оформить любое почтовое, телеграфное или телексное отправление.

Таким образом, нормативно-правовое обеспечение секретаря необходимо для его профессиональной деятельности и рациональной организации труда. Однако пакет этих документов необходимо постоянно обновлять по мере замены новыми нормативно-методическими актами.