**Конспект лекции**

**Содержание**

[Структура органов делопроизводства в зарубежных странах. Нормативные правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и их классификация 2](#_Toc498188559)

# **Структура органов делопроизводства в зарубежных странах. Нормативные правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и их классификация [[1]](#footnote-1)**

**План**

1. Международные организации, осуществляющие разработку и внедрение нормативных правовых актов на межгосударственном уровне.
2. Органы, регламентирующие делопроизводство в сопредельных странах.
3. Органы управления делопроизводством в странах Западной Европы.
4. Методы правового регулирования делопроизводства.
5. Нормативные правовые акты и их классификация.

**1.** К международным организациям, которые вносят вклад в разработку и внедрение нормативных правовых актов на межгосударственном уровне в зарубежных странах, в том числе в сфере делопроизводства, относятся Международная организация по стандартизации, Совет Европы, Европейский союз, что можно рассмотреть на ряде примеров. Деятельность Международной организации по стандартизации (ИСО) нацелена на разработку международных стандартов. В ее состав входят 162 страны-члена, представители которых участвуют более, чем в 250 технических комитетах, в т.ч. в сфере управления информацией и документацией. Среди них оформлению документации, в частности, посвящены:

ISO 216:1975Форматы бумаги для документов;

ISO 4882:1979Межстрочные интервалы и шаг письма;

ISO 3535:1977Формуляр-образец и конструкционная сетка для создания бланков и форм документов;

ISO 8439:1990Основные требования к бланкам документов.

Указанные стандарты в определенной степени утрачивают актуальность в связи с переходом на электронный документооборот, но с развитием информационных технологий совершенствуются такие стандарты как ISO/IEC 17799:2005 «Информационные технологии и безопасность. Правила управления информационной безопасностью». Указанный стандарт регламентирует:

* + защиту данных и документов организации, а также обеспечение конфиденциальности персональных данных;
  + защиту прав интеллектуальной собственности;
  + схемы классификации данных, документов и информационных материалов;
  + методы доступа к ним;
  + стратегии планирования развития и оценок рисков безопасности;
  + градации ответственностей работников организации.

Вопросы защиты информации ограниченного доступа, в целом, и личной тайны человека, в частности, рассматриваются как на глобальном, так и на межгосударственном и местном уровнях. Основные информационные права человека, как право на поиск, получение и распространение информации и право на частную жизнь с точки зрения охраны информации о ней закреплены во Всеобщей декларации прав человека (10 декабря 1948 г., ст. 12, 19 и др.). Межгосударственные объединения, как Совет Европы, который, например, Конвенцией №108 «О защите индивидуумов (частных лиц) при автоматизированной обработке персональных данных» установил, что персональные данные означают информацию, касающуюся конкретного или могущего быть идентифицированным лица (субъекта данных). В ней также рассматриваются принципы защиты данных, в т.ч. при их передаче в третьи страны. Аналогичные проблемы рассматривались в директивах и иных нормативных актах Европейского союза. Например, в 2001 г. им приняты «Правила по защите физических лиц при автоматической обработке их персональных данных органами и учреждениями ЕС и их свободном перемещении» (Regulation(ЕС) 45/2001). В соответствии с ними была учреждена должность Европейского уполномоченного по защите данных, наложен запрет на сбор и обработку персональных данных, касающихся расового или национального происхождения, политических взглядов, вероисповедования, здоровья или сексуальной жизни субъекта.

**2.**В сопредельных странах органы управления архивным делом и делопроизводством имеют разную ведомственную подчиненность (см. Таблица 1).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Параметры** | **Россия** | **Украина** | **Литва** | **Польша** |
| Ведомственная подчиненность | Президент Российской Федерации | Министерство юстиции Украины | Министерство культуры | Министерство культуры и охраны национального наследия |
| Руководящий орган в сфере архивного дела и делопроизводства | Федеральное архивное агентство | Государственная архивная служба | Департамент архивов Литвы (государствен-ное агентство) | Главный директор Государственных архивов |
| Институт | ВНИИДАД | УНИИАДД | - | - |

Таблица 1. Подчиненность органов управления архивным делом и делопроизводством в сопредельных странах.

Руководящий орган во всех указанных странах выполняет следующие основные функции:

* + внесение предложений по формированию государственной политики в сфере архивного дела, делопроизводства, обеспечение ее реализации;
  + определение требований по организации делопроизводства в органах государственной власти, местного самоуправления, на предприятиях (учреждениях, организациях) независимо от форм собственности;
  + определение организационно-методических основ экспертизы ценности документов, контроль за ее проведением в отношении документов, подлежащих внесению или изъятию из Национального архивного фонда;
  + контроль за деятельностью архивных учреждений, служб делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления, на предприятиях (учреждениях, организациях) независимо от формы собственности и др.

В России и Украине также действуют научно-исследовательские институты по архивному делу и делопроизводству. Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) создан 2 марта 1966 г. в системе Главного архивного управления при Совете Министров СССР. В Украине собственный институт учрежден в 1994 г. К сфере ведения институтов по архивному делу и делопроизводству относятся:

* разработка правил, стандартов, инструкций, других нормативных и методических документов в сфере делопроизводства, а также систем электронного документооборота;
* теоретические исследования в сфере документоведения и документационного обеспечения управления, связанные с изучением информационной сущности документа, его свойств и функций, процессов документообразования, формирования систем документации;
* исследования по истории делопроизводства и терминологии документоведения и документационного обеспечения управления;
* обобщение практического опыта разработки и внедрения технологий работы с документами, в т.ч. электронными, и систем  
  электронного документооборота;
* разработка организационных основ построения систем управления документами и др.

**3.**В зарубежных странах органы управления архивным делом и делопроизводством имеют разную ведомственную подчиненность (см. Таблица 2).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Параметры** | **Велико-британия** | **Германия** | **Швейцария** |
| Ведомственная подчиненность | Лорд-канцлер | Уполномоченный Федерального правительства по вопросам культуры и СМИ | Федеральный департамент внутренних дел |
| Руководящий орган в сфере архивного дела и делопроизводства | Национальный архив | Федеральный архив | Федеральный архив |
| Исследовательские центры | - | - | - |

Таблица 2. Подчиненность органов управления архивным делом и делопроизводством в странах Западной Европы.

Сфера деятельности указанных органов распространяется на следующие аспекты:

* разработка и реализация политики в сфере документационного обеспечения управления;
* подготовка и внедрение проектов законодательства и других документов;
* унификация управления документами в государственных и местных органах власти, учреждениях и предприятиях;
* представительство страны в институтах Европейского Союза, их рабочих органах и других межгосударственных и национальных учреждениях и ведомствах;
* внедрение в национальное законодательство рекомендаций Европейского Союза, исполнение обязанностей, связанных с членством в нем, информирование учреждений Европейского союза по вопросам, входящим в сферу деятельности.

Национальный архив и управление документации США – независимое федеральное агентство. В его структуру входят 18 отделений федеральных центров документации, президентские библиотеки, региональные архивы, 20 исследовательских центров документации.

**4.** **Метод правового регулирования** – совокупность правовых способов и приемов воздействия на общественные отношения, составляющие предмет отрасли. Метод правового регулирования включает следующие компоненты:

* порядок возникновения прав и обязанностей сторон (из закона, договора, акта применения права и т.д.);
* степень самостоятельности субъектов при возникновении прав и обязанностей (равенство сторон или отношения власти и подчинения);
* способы регулирования активности субъектов права (запреты, предписания, дозволения, рекомендации, поощрения);
* способы обеспечения прав и обязанностей (судебный и иной порядок).

В теории права различают два противоположных метода правового регулирования: императивный (авторитарный) и диспозитивный (автономии). Первый из них базируется на применении властных юридических предписаний, которые не допускают отступлений от четко установленных правил поведения (только разрешенные действия). Диспозитивный метод предоставляет возможность самим участникам правоотношений самостоятельно определять свое поведение в рамках правовых предписаний (закона). При этом стороны выступают в качестве равных субъектов, добровольно принимают на себя обязательства по отношению друг к другу.

**5.** Нормативная регламентация в сфере делопроизводства включает следующие направления:

* + законодательные и иные нормативные правовые акты в сфере информации и документации (международные, национальные, локальные) (см. Таблицу 3);
  + стандарты на документацию (международные, национальные);
  + нормативные акты по организации управления документами (национальные, локальные);
  + методические документы (национальные, локальные).

|  |  |
| --- | --- |
| **Направления регламентации** | **Нормативные правовые акты** |
| 1 | 2 |
| Национальные НПА, регламентирующие распространение информации | * Об информации, информатизации и защите информации: Закон Российской Федерации, 2006 * Freedom of Information Act UK 2000 и др. |
| Национальные НПА по архивному делу и делопроизводству | * Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 14.07.1983 * О документах и архивах, 05.12.1995 (Литва) и др. |
| Директивы Европейского союза | * О защите персональных данных и о свободном движении данных, 95/46/EC * Об использования персональных данных и защиты неприкосновенности частной жизни в сфере телекоммуникаций, 97/66/EC |
| Международные договора | Конвенция о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных, 1999 и др. |
| НПА по ограничению доступа к информации (гос. и коммерч. тайна, персональные данные) | * + О персональных данных N 152-ФЗ, 25.07.2011   + Data Protection Act UK 1998   + Ustawa o ochronie danych osobowych, poz. 1182, 26.06.2014 и др. |

Таблица 3. Направления нормативной регламентации в сфере информации и документации (с примерами документов).

Среди международных стандартов (второе направление регламентации) наибольшее распространение получили стандарты серий ISO. В их числе ISO 15489-1: **«**Information and documentation – Records management – Part 1: concepts and principles» (2001) и ISO 15489-2: Part 2: «Report», 2001 (практические аспекты внедрения ISO 15489-1), в которых изложены требования и принципы управления документацией, распределение ответственности и полномочий в области работы с документацией и др.

Стандартизация управления электронными документами рассматривается в стандартах ISO 17068: **«**Information and documentation. Trusted third party repository for digital records» (2015) и MoReq2010 – «Model requirements for record systems» (2010). В последнем закреплены общие требования к управлению электронными документами и их иерархическая классификация. В США был разработан и внедрен стандарт DoD 5015.2. «Design Criteria Standards for Electronic Records Management Software Applications» (2007). В нем устанавливаются требования к системам электронного документооборота, определение метаданных различных уровней и др. В Польше используется «Standart metadanych E-PL» (2005), направленный на упорядочение электронной документации и поиска документной информации, порядок передачи на государственное хранение и др.

Нормативные акты по организации управления документами (третье направление регламентации) носят общегосударственный и локальный характер. К ним можно отнести «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (2015), в которых отражены особенности документирования управленческой информации; использование бланков документов и печатей; организация регистрации и исполнения документов в Украине и др. Еще одним примером является «Guidance on the management of Private Office records» (2009,Великобритания), где определены подлежащие и неподлежащие документированию события кабинета, виды специальных записей и др.

Методические документы носят рекомендательный характер и детализируют отдельные направления регламентации. К ним относятся «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (2009, Россия), включающие структуру инструкции; виды бланков документов; состав документов и др. В Польше традиционный документооборот рассматривается в «Przykładowej instrukcji kancelaryjnej dla podmiotu działającego w systemie tradycyjnym» (2013). В ней представлены регистрация входящей и исходящей документации; формирование дел; подготовка к передаче документов на хранение и др.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Охарактеризуйте роль международных организаций в разработке и внедрении нормативных правовых документов в сфере делопроизводства на межгосударственном уровне. Приведите примеры.
2. Дайте характеристику стандартам ISO в сфере документирования деятельности организаций (органов, предприятий и др.) и делопроизводства.
3. Защита какого вида информации ограниченного доступа актуализируется на международном уровне?
4. Назовите ведомственную подчиненность органов управления архивным делом и делопроизводством в сопредельных странах. Охарактеризуйте их основные функции.
5. Назовите функции научно-исследовательских институтов по архивному делу и делопроизводству в России и Украине.
6. Обоснуйте роль научно-исследовательских институтов по архивному делу и делопроизводству в сфере управления документацией в сопредельных странах.
7. Назовите ведомственную подчиненность органов управления архивным делом и делопроизводством в зарубежных странах. Охарактеризуйте их основные функции.
8. Охарактеризуйте роль Национального архива и управления документации США в сфере управления документацией.
9. Какие методы используются для правового регулирования делопроизводства? Дайте им характеристику.
10. Назовите основные направления нормативной регламентации в сфере делопроизводства (с примерами нормативных документов).
11. Какие нормативные правовые акты в сфере информации и документации на каждом из уровней регламентации можно назвать?
12. Приведите примеры международных и национальных стандартов на документацию.
13. Приведите примеры национальных и локальных нормативных актов по организации управления документами.
14. Охарактеризуйте методические документы в сфере делопроизводства.

1. См. подробнее: **Антоненко, И.Е. Управление документацией за рубежом: история, законодательство, теоретические основы и технологии: д**исс…. канд. ист. наук: 07.00.10 / И.Е. Антоненко. – Киев, 2005; Архивы России [Электронный ресурс]. – Дата доступа: 17.01.2017. – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru; Бездрабко В.В. **Становление и развитие документоведения в Украине (вторая половина ХХ – начало ХХІ в.)**: **д**исс…. доктора. ист. наук: 27.00.02. / В.В. Бездрабко. – Киев, 2010; Державна архівна служба України [Электронны рэсурс]. – Дата доступу: 17.01.2015. – Рэжым доступу: http://www.archives.gov.ua; Ларин, М.В. Управление документацией в организациях / М.В. Ларин. – М.: Научная книга. 2002. – 286 с.; О государственной политике США по управлению официальными документами / М.В. Ларин // Документация в информационном обществе: «облачные технологии и электронный документооборот: докл. и сообщ. на XIX Междунар. науч.-практ. конф., 24–25 окт. 2012 г. – М.: ВНИИДАД, 2013. – С. 46–63.; Bundesarchiv [Электронный ресурс]. – Дата доступа: 17.01.201. – Режим доступа: http://www.bundesarchiv.de; Internetowy system aktów prawnych [Электронны рэсурс]. – Дата доступа: 17.01.2017. – Рэжим доступа: http://isap.sejm.gov.pl ; Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba [Электронны рэсурс]. – Дата доступа: 17.01.2017. – Рэжим доступа: http://www.archyvai.lt; National Archives and Records Administration [Электронный ресурс]. – Дата доступа: 17.01.2017. – Режим доступа: http://www.archives.gov; **The National Archives** [Электронный ресурс]. – Дата доступа: 17.01.2017. – Режим доступа: http://www.legislation.gov.uk и др. [↑](#footnote-ref-1)