

**Законодательное и нормативное  
регулирование  
делопроизводственных процессов**

**Исполнитель:**  
студентка группы 421  
очной формы обучения  
Ласкина Анастасия Хайридиновна

**Руководитель:**  
Смирнова Валерия Ризаевна

Актуальность нашей темы в том, что законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов осуществляется с помощью законов, которыми должен владеть делопроизводитель для организации делопроизводственного обслуживания.

**Цель работы - рассмотреть  
делопроизводственные  
процессы, которые связаны  
с законодательным и  
нормативным  
регулированием.**

## Задачи исследования:

- изучить понятие законодательного, нормативно-правового, методического регулирования делопроизводства;
- рассмотреть поэтапно разработку положения о службе делопроизводства;
- изучить правила оформления должностных инструкций;
- рассмотреть инструкцию по

**Объект исследования:**  
делопроизводственные  
процессы.

**Предмет исследования:** этапы  
организации  
делопроизводственного  
обслуживания.

**Практическая значимость нашей работы, заключается в том, что соответствующие правила законодательного, нормативно-правового и методического регулирования процессов, помогут делопроизводителям эффективно организовывать делопроизводственное обслуживание.**

Наименование организации  
Наименование подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя Личная подпись  
Расшифровка Дата

П О Л О Ж Е Н И Е

00.00.0000 № 00

город

«0..... (наименование подразделения)

1. Общие положения
2. Цель и задачи
3. Функции
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимосвязи

Должность руководителя

подразделения личная подпись расшифровка

Визы

## 1. Общие положения

1.1. Служба документационного обеспечения управления (далее – служба ДОУ) является самостоятельным структурным подразделением закрытого акционерного общества "Термика", осуществляющим организацию работы с документами.

1.2. Служба ДОУ создана на основании приказа генерального директора ЗАО "Термика" от 28 июня 2000 г. № 23 "Об утверждении структуры ЗАО "Термика".

1.3. Служба ДОУ возглавляется заведующим службой, назначаемым приказом генерального директора, и непосредственно подчиняется генеральному директору.





ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
"ТЕРМИКА"

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Москва



Закрытое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Москва

## Типовой образец

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование организации,  
предприятия и т.п., его  
организационно-правовая форма)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(директор или иное  
должностное лицо,  
уполномоченное  
утверждать должностную  
инструкцию)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

м.п.

Должностная инструкция  
бухгалтера

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия и т.п.)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с \_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, на которого  
\_\_\_\_\_ и в соответствии с  
составлена настоящая должностная инструкция)  
положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### I. Общие положения

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия по представлению \_\_\_\_\_.

Schib  
Sovet

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ  
ИНСТРУКЦИЯ

Секретаря руководителя

-----  
(наименование должности)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
директор; иное

\_\_\_\_\_  
должностное лицо, уполномоченное  
утверждать должностную инструкцию

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

*(типовая)*

*по делопроизводству в НПФ " \_\_\_\_\_ "*

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единые правила делопроизводства в НПФ " \_\_\_\_\_ " (далее по тексту Фонд) и направлена на рационализацию и совершенствование работы в аппарате НПФ.

1.2. Документы Фонда являются его собственностью, вопросы работы с ними регулируются настоящей Инструкцией, Уставом НПФ " \_\_\_\_\_ ".

1.3. Документационное обеспечение управления, контроль за соблюдением в структурных подразделениях Фонда единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников

ЗАО "Малый кадр"

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Подпись В.И. Драгин

00.00.2013

**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ**