



Краевое государственное бюджетное учреждение
«Государственный архив Хабаровского края»

**Нормативная
правовая база по
делопроизводству в
исполнительных органах края**
Дудина Марина Викторовна,
заведующий сектором научно-
методической
и образовательной работы КГБУ ГАХК

г. Хабаровск
2023г.

Нормативная правовая база по делопроизводству в исполнительных органах края

1. Термины и определения. Задачи делопроизводства.
 2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 и методические рекомендации к нему
 3. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях
 4. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и методические рекомендации к ним
 5. Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах Хабаровского края, иных органах исполнительной власти Хабаровского края
-

Нормативная правовая база по делопроизводству в исполнительных органах края

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов

(ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст)

Нормативная правовая база по делопроизводству в исполнительных органах края

В задачи делопроизводства входит:

- оформление** деловых (служебных) документов в соответствии с требованиями стандартов;
 - создание условий **для движения** документов;
 - создание условий **для хранения и поиска** исполненных документов.
-

Нормативная правовая база по делопроизводству в исполнительных органах края

Нормативно-правовая база делопроизводства –
это совокупность законов и нормативно-
правовых актов, регламентирующих
отношения в сфере делопроизводства

Нормативная правовая база по делопроизводству в исполнительных органах края

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационно-распорядительная документация.

Требования к оформлению документов

(вступил в силу с 1 июля 2018 г.)

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016, Росархив, ВНИИДАД. 2018 г.

~~**ГОСТ Р 7.0.8-2013.** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Термины и определения~~

**Примерная инструкция по
делопроизводству
в государственных организациях**
*(утверждена приказом Росархива
от 11 апреля 2018 г. № 44)*

Нормативная правовая база по делопроизводству в исполнительных органах края

СТРУКТУРА

ПРИМЕРНОЙ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

- I. Общие положения
 - II. Документирование управленческой деятельности
 - III. Подготовка и оформление отдельных видов документов
 - IV. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов
 - V. Организация документооборота
-

Нормативная правовая база по делопроизводству в исполнительных органах края

продолжение

VI. Контроль исполнения документов (поручений)

VII. Организация работы исполнителя с документами

VIII. Формирование документального фонда организации

IX. Организация доступа к документам и их использования

X. Изготовление, учет, использование печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

Нормативная правовая база по делопроизводству в исполнительных органах края

"Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти", утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 –
утратили силу

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления

(утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71, вступили в силу с 12.02.2020 согласно постановлению Правительства РФ от 01.02.2020 №71)

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления *(утверждены приказом Росархива от 24.12.2020 № 199)*

Нормативная правовая база по делопроизводству в исполнительных органах края

Разделы Правил делопроизводства 2019 г.:

- I. Общие положения
 - II. Документирование управленческой деятельности
 - III. Организация документооборота
 - IV. Управление документами в системе электронного документооборота
 - V. Контроль исполнения документов (поручений)
 - VI. Документальный фонд государственного органа, органа местного самоуправления
 - VII. Подготовка документов к передаче на хранение в архив государственного органа; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения
-

Нормативная правовая база по делопроизводству в исполнительных органах края

- **Закон Хабаровского края**

от 26 сентября 2001 г. № 324

(с изменениями на 27 июля 2022 г.)

«О флаге и гербе Хабаровского края»

- **Постановление Губернатора Хабаровского края**

от 6 июля 2017 г. № 83

(с изменениями на 18 февраля 2022 г.)

«О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках, об электронных шаблонах документов структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края,

органов исполнительной власти Хабаровского края,

краевых государственных предприятий и учреждений»

Нормативная правовая база по делопроизводству в исполнительных органах края

На основе

*Примерной инструкции по делопроизводству
в государственных организациях (2018 г.)*

и Правил делопроизводства

*в государственных органах, органах местного
самоуправления (2019 г.)*

разработана

Примерная инструкция по делопроизводству

в министерствах Хабаровского края, иных

органах исполнительной власти Хабаровского края

*(утверждена распоряжением Губернатора Хабаровского края
от 25 марта 2020 года № 125-р)*



Краевое государственное бюджетное учреждение
«Государственный архив Хабаровского края»

Спасибо за внимание 😊

**Дудина Марина Викторовна,
заведующий сектором научно-методической
и образовательной работы КГБУ ГАХК**

Тел.: +7 (4212) 32-66-97, доб. 103

e-mail: metodisty41@mail.ru