



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](mailto:metodisty41@mail.ru)**