

**Нормативная
правовая база по делопроизводству в
исполнительных органах края**

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

**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)*

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.

Нормативно-правовая база
делопроизводства – **ЭТО СОВОКУПНОСТЬ
ЗАКОНОВ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ,**
регламентирующих отношения в сфере
делопроизводства

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

Реквизит – элемент оформления документа

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

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

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, учёт, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

~~"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)

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

II. Подготовка документов к передаче на хранение в архив государственного органа; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

~~"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)

**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

*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)**

Спасибо за внимание ☺

**Сектор научно-методической и образовательной
работы КГБУ ГАХК**

Тел.: +7 (4212) 32-66-97, доб. 103

e-mail: metodisty41@mail.ru