

Нормативная правовая и методическая основа современного делопроизводства

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

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

Документационное обеспечение управления (ДОУ) – деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами

(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)

Документационное обеспечение управления осуществляется посредством делопроизводства

Информационно-документационное обеспечение управления
– работа с документами, информационное обслуживание, создание, ведение и работа с базами данных

В задачи делопроизводства входит:

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

Стадии делопроизводства:

1. Создание документов (документирование)
2. Организация движения и учёта документов (документооборота)
3. Хранение документов (архивное дело).

Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения (отправки или направления в дело)

(ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»)

Архивное дело — деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации **хранения, комплектования, учёта и использования документов** Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
(Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»)

Архивный фонд Российской Федерации —

это исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению

Архивное дело — деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации **хранения, комплектования, учёта и использования** документов **Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов**

Документальный фонд:

- документы временных сроков хранения (до 10 лет включительно);
- документы временных сроков хранения (свыше 10 лет), в т. ч. документы по личному составу, хранящиеся 75 (50) лет;
- документы постоянного хранения.



**Архивный
фонд
организа-
ции**

Архив — учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Муниципальный архив — структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Государственный архив — федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, (например, государственный архив Хабаровского края), которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Управление архивным делом в Российской Федерации

1. **В Российской Федерации** – уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства – **Федеральное архивное агентство (Росархив)**, подчиняется напрямую Президенту Российской Федерации.
2. **В субъектах Российской Федерации** – уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела.
В Хабаровском крае – **комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края**.
3. **В муниципальных образованиях** – органы местного самоуправления.
Это – **архивный отдел (архивный сектор)** администрации муниципального района (городского округа);
в г. Хабаровске – архивный отдел Управления Делами администрации города Хабаровска.

Нормативно-правовое регулирование
делопроизводства, документооборота и
архивного дела — **ЭТО СОВОКУПНОСТЬ ЗАКОНОВ,
и нормативно-правовых актов,**
регламентирующих отношения в сфере
делопроизводства и организации хранения,
комплектования, учёта и использования
документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов

Нормативно-правовая база делопроизводства и архивного дела включает в себя:

ЗАКОНЫ:

- Конституцию Российской Федерации;
- федеральные законы Российской Федерации в сфере информации и документации (в том числе **кодексы**);

ПОДЗАКОННЫЕ АКТЫ НА УРОВНЕ ФЕДЕРАЦИИ:

- указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;

ПРАВОВЫЕ АКТЫ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ (министерств, комитетов, служб, агентств);

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ
НА ДОКУМЕНТАЦИЮ (ГОСТ);**
**УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ
(УСД);**
**ПРАВОВЫЕ АКТЫ органов законодательной
и исполнительной власти субъектов Российской
Федерации;**
**ПРАВОВЫЕ АКТЫ нормативного и инструктивного
характера, МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ органов
местного самоуправления;**
**ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ
И МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ организаций
по делопроизводству.**

Конституция Российской Федерации

Международные договоры



Федеральные конституционные законы



Федеральные законы



**Указы и распоряжения Президента
Российской Федерации**



**Постановления и распоряжения Правительства
Российской Федерации**



**Нормативно-правовые акты субъектов
Российской Федерации**

- **Гражданский кодекс Российской Федерации**
устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения правоотношений и др.

- **Трудовой кодекс Российской Федерации**
главный документ, регулирующий весь спектр трудовых отношений между работодателем и работником.

- **Кодекс Российской Федерации
об административных правонарушениях**

Федеральный конституционный закон
от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (*изм. от 30 декабря 2021 г.*)
«О Государственном гербе Российской Федерации»

Постановление Правительства Российской Федерации
от 27 декабря 1995 г. № 1268

**«Об упорядочении изготовления, использования, хранения
и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением
Государственного герба Российской Федерации»**

ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. **Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.** Форма, размеры и технические требования (*Постановление Госстандарта России от 25 декабря 2001 г. № 573-ст*)

ПЕЧАТИ С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Форма, размеры и технические требования

ГОСТСТАНДАРТ РОССИИ
Москва



Вышестоящая организация

Полное наименование
юридического лица

Краткое наименование
юридического лица

ОГРН

ИНН

ОКПО

ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации.

Печати с воспроизведением Государственного
герба Российской Федерации. Форма, размеры
и технические требования

**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

Федеральный закон
от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ
(ред. 14.02.2022)

**"Об информации, информационных технологиях
и защите информации"**

Ст. 11. Документирование информации

В государственных органах, органах местного самоуправления документирование информации осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, устанавливаемыми **уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.**

Федеральный закон (№ 149-ФЗ)
**"Об информации, информационных технологиях
и защите информации"**

Статья 3. Принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации:

- 1) свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом;
- 2) установление ограничений доступа к информации только федеральными законами;
- 3) открытость информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и свободный доступ к такой информации, кроме случаев, установленных федеральными законами;
- 4) равноправие языков народов Российской Федерации при создании информационных систем и их эксплуатации;
- 5) обеспечение безопасности Российской Федерации при создании информационных систем, их эксплуатации и защите содержащейся в них информации;
- 6) достоверность информации и своевременность ее предоставления;
- 7) неприкосновенность частной жизни, недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия;

8) недопустимость установления неоправданных правовых ограничений...

Федеральный закон (№149 ФЗ)
**"Об информации, информационных технологиях
и защите информации"**
(Статья 5 Информация как объект правовых отношений)

Информация подразделяется:

в зависимости от категории доступа к ней:

- на **общедоступную** информацию,
- на информацию, **доступ к которой ограничен** федеральными законами (информация ограниченного доступа);

**в зависимости от порядка ее предоставления или
распространения:**

- на информацию, **свободно распространяемую**;
- на информацию, **предоставляемую по соглашению лиц**, участвующих в соответствующих отношениях;
- на информацию, которая в соответствии с федеральными законами **подлежит предоставлению или распространению**;

Федеральный закон (№149 ФЗ)
**"Об информации, информационных технологиях
и защите информации"**

Статья 16

"Защита информации представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на:

- 1) **обеспечение защиты информации** от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- 2) **соблюдение конфиденциальности** информации ограниченного доступа;
- 3) реализацию **права на доступ** к информации".

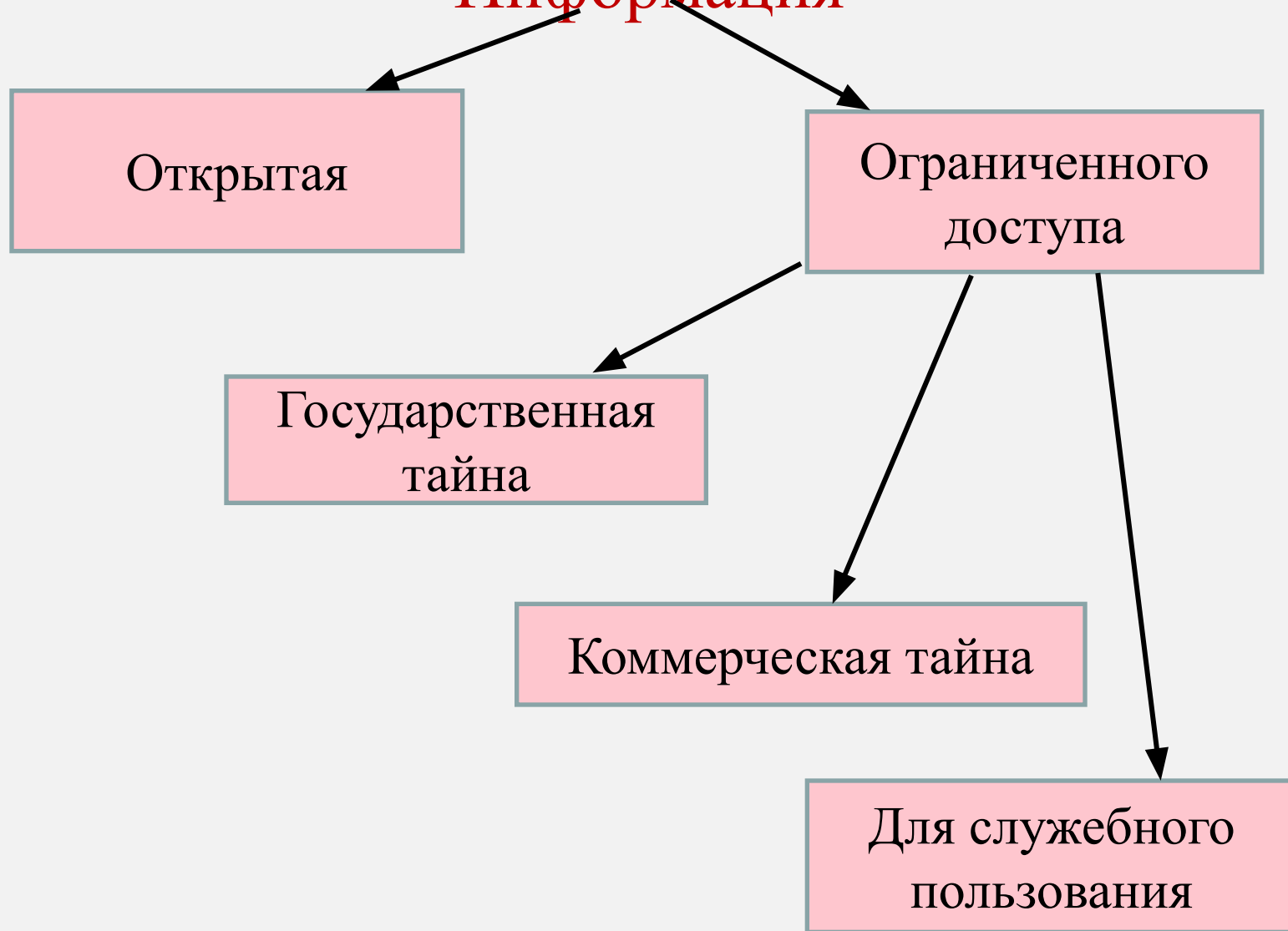
Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ

"Об электронной подписи"

регулирует отношения в области использования электронных подписей при:

- совершении гражданско-правовых сделок,
- оказании государственных и муниципальных услуг,
- исполнении государственных и муниципальных функций,
- совершении иных юридически значимых действий, в том числе в случаях, установленных другими федеральными законами.

Информация



Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г.
№ 5485-1 "О государственной тайне"

Федеральный закон от 29 июля 2004 г.
№ 98-ФЗ "О коммерческой тайне"

Указ Президента Российской Федерации
от 6 марта 1997 г. № 188 (ред. от 13.07.2015)
"Об утверждении перечня сведений **конфиденциального**
характера"

Положение о порядке обращения **со служебной информацией**
ограниченного распространения в федеральных органах
исполнительной власти, уполномоченном органе управления
использованием атомной энергии и уполномоченном органе
по космической деятельности (*утверждено Постановлением*
Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г.
№ 1233, ред. от 06.08.2020)

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ

"О персональных данных"

Постановление Правительства от 6 июля 2008 г. № 512

"Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных"

Постановление Правительства от 15 сентября 2008 г. № 687

"Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ

"О государственной гражданской службе
Российской Федерации"

Указ Президента Российской Федерации
от 30 мая 2005 г. № 609

"Об утверждении Положения о персональных данных
государственного гражданского служащего Российской
Федерации и ведении его личного дела" (ред. 11.03.2021)

Федеральный закон
от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ

"О муниципальной службе в Российской Федерации"
(Ст. 30 – о ведении личного дела)



Федеральный закон
от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ

"Об архивном деле в Российской Федерации"
(планируется новая редакция)

Федеральный закон №125-ФЗ

"Об архивном деле в Российской Федерации"

Статья 3. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе

Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение.

Статья 5: В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы **независимо от источника их происхождения, времени и способа их создания, вида носителя, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, электронные документы и т.д.**

**Федеральный закон №125-ФЗ
"Об архивном деле в Российской Федерации"**

**Статья 22. Сроки временного хранения документов
Архивного фонда Российской Федерации до их передачи
на постоянное хранение**

федеральные организации – 15 лет;

краевые – 10 лет;

муниципальные – 5 лет.

п. 3 ст. 21 - негосударственные – в соответствии с договором
между организацией и архивным учреждением.

Федеральный закон №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

Статья 6

п. 1. Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации **на основании экспертизы ценности документов.**

п. 6. Экспертизе ценности документов подлежат **все документы на носителях любого вида**, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

Об архивном деле в Российской Федерации
с изменениями от 18.06.2017 № 127-ФЗ

1. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, **хранятся 75 лет.**
2. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, **хранятся 50 лет.**
3. По истечении сроков хранения, указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, **подлежат экспертизе ценности документов.**
4. Положения, предусмотренные частями 1 и 2 настоящей статьи, **не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.**
5. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, **не являющейся государственной гражданской службой**, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, **не являющуюся государственной гражданской службой**, **в течение 75 лет** после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов

Федеральный закон

"Об архивном деле в Российской Федерации"

Статья 23. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами

(в т.ч. о передаче документов в случае реорганизации, ликвидации, банкротстве организации)

Статья 26 (п. 8). Архивные документы, **изъятые в качестве вещественных доказательств** в соответствии с законодательством Российской Федерации, **подлежат возврату** собственнику или владельцу архивных документов

**Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ
"Об образовании в Российской Федерации "**

**Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ
"Об акционерных обществах "**

**Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ
"Об обществах с ограниченной ответственностью"**

**Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ
"О бухгалтерском учете"**

**Правила подготовки нормативно-правовых актов федеральных
органов исполнительной власти и их государственной регистрации
(утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от
13.08.1997 № 1009)**

Правила подготовки нормативно-правовых актов

федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации устанавливают требования:

- нормативные правовые акты издаются федеральными органами исполнительной власти в виде **постановлений, приказов, правил, инструкций и положений**;
- издание нормативных правовых актов в виде писем, распоряжений и телеграмм **не допускается**;
- структурные подразделения и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти **не вправе** издавать нормативные правовые акты;
- указывается, какие нормативные правовые акты подлежат государственной регистрации и др.

**Правила организации хранения,
комплектования, учёта и использования
документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных
документов в органах государственной
власти, органах местного
самоуправления и организациях**



(утв. приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г.
№ 526, зарегистрированы в Минюсте 7 сентября 2015 г. № 38830)

**Обязательны к исполнению любыми организациями,
независимо от формы собственности**

Разделы Правил 2015 г.

I. Общие положения

II. **Организация хранения** документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации

III. **Учёт документов** Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации

IV. **Комплектование архива** организации документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами в организации

V. **Организация использования** документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации

Разделы Правил 2015 г. (продолжение):

VI. Передача документов организации на хранение **в государственный (муниципальный) архив**

VII. Передача документов **при реорганизации или ликвидации** организации, смене руководителя архива организации

Приложения (формы номенклатуры дел, актов, описей дел и др. учётных документов)

Разделы Правил 2015 г.

I. Общие положения

II. **Организация хранения** документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации

III. **Учёт документов** Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации

IV. **Комплектование архива** организации документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами в организации

V. **Организация использования** документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации

Разделы Правил 2015 г. (продолжение):

VI. Передача документов организации на хранение **в государственный (муниципальный) архив**

VII. Передача документов **при реорганизации или ликвидации** организации, смене руководителя архива организации

Приложения (формы номенклатуры дел, актов, описей дел и др. учётных документов)

**Методические рекомендации по применению Правил
организации хранения, комплектования, учёта и
использования документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов
в государственных органах, органах местного
самоуправления и организациях (М., 2018)**

Примерное положение об архиве организации

*(утв. приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 42). Зарегистрировано
в Минюсте России 15.08.2018 № 51895)*

Примерное положение об экспертной комиссии организации

*(утв. приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 43). Зарегистрировано
в Минюсте России 15.06.2018 № 51357)*



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)

П Р И К А З

44-04-2018

Москва

№ 42

Об утверждении
примерного положения об архиве организации

В соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034),

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое примерное положение об архиве организации.

Руководитель

А.Н. Артизов



Архив организации создаётся *на правах структурного подразделения*, осуществляющего хранение, комплектование, учёт и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

Архив организации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учётные документы Архива организации.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения *(утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2019) - ТУ*



Инструкция по применению Перечня
(утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237)

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения
(утв. приказом Росархива от 28.12.2021 № 141) – ТУ II

Ведомственные (отраслевые) перечни

**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 государственных органах,
органах местного самоуправления**

(утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71)

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

**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

**Методические рекомендации по разработке инструкций
по делопроизводству в государственных органах, органах
местного самоуправления**

(утверждены приказом Росархива от 24.12.2020 № 199)

**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) - разработана на основе*

*Примерной инструкции по делопроизводству в государственных
организациях (2018 г.) и Правил делопроизводства
в государственных органах, органах местного самоуправления (2019 г.)*

Федеральный закон "О техническом регулировании"
от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ

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

Организационно-распорядительная документация.
Требования к оформлению документов

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

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Управление документами.

Общие требования

Закон Хабаровского края от 29.09.2005 № 299
«О реализации полномочий Хабаровского края
в области архивного дела»

- устанавливает полномочия Губернатора и Правительства края в сфере архивного дела;
- определяет архивные документы, относящиеся к государственной собственности края;
- разграничивает собственность между муниципальными образованиями на архивные документы, созданные до образования, объединения, разделения или изменения их статуса;
- регулирует передачу архивных документов, находящихся в государственной собственности края, в собственность Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований, не входящих в состав края, и передачу в собственность муниципальных образований, входящих в состав края, и др.

Уголовный кодекс Российской Федерации
от 13 июня 1996 года
(с изменениями от 18 июля 2022 г.)



Кодекс Российской Федерации
об административных правонарушениях
от 30 декабря 2001 года
(с изменениями от 14 июля 2022 г.)

Мультимедийное справочное методическое пособие "Правила заполнения паспорта архива организации" (согл. прот. ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 13.12.2019 № 12)

(см. сайт Государственного архива Хабаровского края);

Методические рекомендации по проведению экспертизы ценности и упорядочению бухгалтерских документов (согл. протоколом ЭПМК управления по делам архивов Правительства Хабаровского края от 25 ноября 2011 г. № 6);

Методические рекомендации "Проведение экспертизы ценности переписки и обращений граждан со сроком хранения "5 лет ЭПК" в организациях" (согл. прот. ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 29.03.2019 № 3);

**Памятка о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению, в организациях**

*(согл. прот. ЭПК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства
Хабаровского края от 27.03.2020 № 3);*

**Памятка по составлению и оформлению номенклатуры дел
организации**

*(согл. прот. ЭПК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства
Хабаровского края от 25.01.2019 № 1)*

**Памятка "Личное дело работника. Правила ведения,
формирования, оформления в организациях и учреждениях"**
*(согл. прот. ЭПК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства
Хабаровского края от 25.09.2015 № 9).*

**Памятка "Критерии отнесения приказов (распоряжений)
к категориям: по основной деятельности, личному составу
и административно-хозяйственным вопросам"**

*(согл. прот. ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства
Хабаровского края от 29.05.2019 № 5);*

**Памятка по техническому оформлению дел постоянного
и долговременного хранения**

*(согл. прот. ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства
Хабаровского края от 30.04.2015 № 2);*

**Инструкция по ведению основных учетных документов
в архивах организаций**

*(согл. протоколом ЭПМК управления по делам архивов Правительства
Хабаровского края от 27.03.2009 № 4);*

**Организация работы по составлению предисловия к описи
дел фондов, хранящихся в государственных, муниципальных
и ведомственных архивах (методическое письмо)**

*(одобр. ЭПМК управления по делам архивов Правительства
Хабаровского края от 10.12.2001 № 4).*

Спасибо за внимание!

Тел.: +7 (4212) 32-66-97, доб. 103

е-mail: metodisty41@mail.ru