

Завершение делопроизводственного года-2021:

**Актуализация локальных актов
по делопроизводству и архивному делу**

Часть 2

**Попова Любовь Александровна
директор МБУ Архив г. Кумертау**

Локальный нормативный акт-

это письменный официальный документ, изданный в установленной форме соответствующим органом организации в пределах его компетенции, действующий только в издавшей его организации

Цель актуализации – приведение к нормативным требованиям ЛНА по делопроизводству и архивному делу в организации:

- ✓ положения об архиве,
- ✓ положения об экспертной комиссии
- ✓ инструкции по делопроизводству (правил, порядка, регламента)

Что взять за основу инструкции по делопроизводству?



Основание: Правила, стандарты, примерные НПА

2015- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти и организациях

*утверждены приказом Минкультуры РФ
от 31.03.2015 № 526*

2016- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

*утв. Приказом Росстандарта
от 08.12.2016 N 2004-ст
(ред. от 14.05.2018)*

2018- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях

*утверждена приказом Росархива
от 11.04.2018 № 44*

Основание для государственных органов и ОМСУ

2016- Правила делопроизводства в республиканских органах
Республики Башкортостан

*утверждены постановлением Правительства РБ
от 18.11.2010 №436
(в редакции от 21.12.2016 N 525)*

2019- Правила делопроизводства в государственных органах,
органах местного самоуправления

утверждены Росархивом от 22.05.2019 № 71

2020- Методические рекомендации по разработке инструкций
по делопроизводству в государственных органах, органах
местного самоуправления

утверждены Росархивом от 22.05.2020 № 199

Пошаговый алгоритм разработки ЛНА:

1.	Издать проект приказа о подготовке локальных нормативных актов (од)	Директор
2	Проанализировать фактическое состояние имеющейся инструкции по делопроизводству и соотнести с модельной инструкцией	Уполномоченный специалист
3	Экспертный период: - рассмотреть на заседании Экспертной комиссии организации, - предоставление на экспертизу в МБУ Архив г.Кумертау	Председатель Эк
4	Издать приказ <u>об утверждении</u> локального акта и <u>внедрении</u> его в деятельность организации (од)	Директор
5	Ознакомить работников организации с ЛНА	Уполномоченный специалист

Понятие инструкции по делопроизводству организации

Инструкция по делопроизводству (ДОУ) — основной обязательным документ, регламентирующий делопроизводство, технологию работы с документами в пределах организации (учреждения, предприятия).

Цель инструкции по ДОУ – установить правила, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними и хранение в архиве организации.

Модельные положения размещены
<https://vk.com/kumertauarchive>
<http://kumertau-archive.ru/>

Структура инструкции по делопроизводству организации

I. Общие положения

II. Основные понятия: термины и определения, используемые в инструкции

III. Документирование управленческой деятельности

IV. Подготовка и оформление отдельных видов документов

V. Организация документооборота

VI. Документальный фонд организации

VII. Приложения

Особенность инструкции по ДОУ-2022- отсылочный принцип

I. Общие положения

1.1. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе

- правил подготовки документов,
- технологий работы с ними,
- организации их текущего хранения,
- и подготовки к передаче в архив организации или муниципальный архив.

1.2. Правовыми основаниями Инструкции по делопроизводству в организации являются **(приложение №1 к Инструкции)**.

1.3. Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию

1.4. Область применения инструкции:

- 1) отсылка на спец.инструкцию по работе с документами ограниченного доступа;
- 2) ссылка на инструкцию с персональными данными;
- 3) ссылка на учетную политику в части работы с бухгалтерскими документами;
- 4) ссылка на инструкцию по кадровому делопроизводству;
- 5) ссылка на инструкцию по работе с обращениями;
- 6) административные регламенты по предоставлению услуг;
- 7) ссылка на регламент (инструкцию) работы с электронными документами в систем СЭД ДЕЛО.....

1.4.8. Структурные подразделения организации, **в том числе самостоятельные источники муниципального архива, обособленные структурные подразделения** ведут делопроизводство на основе настоящей Инструкции.

Структура инструкции по делопроизводству

I. Общие положения

1.5. Делегирование функциональных организационных полномочий и ответственности в системе делопроизводства организации:

- 1) Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет **наименование отдела, службы, сектора, специалиста**
- 2) Сопровождение программного и информационного обеспечения СЭД осуществляет **наименование отдела, службы, сектора, специалиста**
- 3) Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях
- 4) На руководителей структурных подразделений и указанных специалистов подразделений возлагаются следующие основные функции: **(долж. инструкции)**

1.8. Механизм действий при утрате документов: **(комиссия, поиск, акт)**

1.9. Ответственность:

Работники организации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.10. Неразглашение содержания служебных документов

Структура инструкции по делопроизводству

II. Основные понятия: термины и определения, используемые в инструкции

2.1. В целях обеспечения однозначного и точного понимания положений Инструкции по делопроизводству всеми работниками, в Инструкцию включены понятия и определения, которые установлены **законодательными, иными нормативными правовыми актами, терминологическими стандартами, терминологическими словарями** в прилагаемом (приложение №2). **Отсылочная запись на приложение №2**

Приложение №2

к пункту 2.1.

Инструкции по делопроизводству

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

термины и определения, используемые в инструкции

Термин	Определение
бланк документа –	лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа
вид документа –	классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения
внутренняя опись –	документ, включаемый в дело для учета документов дела
виза –	реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа
включение документа в СЭД –	осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота.

Ш. Документирование управленческой деятельности

3.1. Состав документов организации

3.1.1. Состав документов, образующихся в деятельности **организации** определяется её полномочиями и функциями, установленными законодательством и уставом, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

3.1.2. **В организации** создаются документы:

·1) на бумажном носителе **перечислить**;

Например,

- правовые акты в форме приказов, распоряжений, правил, положений, инструкций, регламентов, административных регламентов, должностных регламентов;
- протоколы заседаний (координационных, совещательных, методических, экспертных и других органов);
- информационно-аналитические документы в форме актов, аналитических и информационных справок, докладных и служебных записок, деловой (служебной) переписки и др.

-электронные документы (документы, созданные в цифровой форме и имеющие статус подлинника документа) **перечислить**;

-электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе **перечислить**.

Ш. Документирование управленческой деятельности

3.1. Состав документов организации

3.1.3. В СЭД или иной информационной системе, в которую включаются электронные документы, при визуализации электронных документов и их воспроизведении на бумажном носителе должны воспроизводиться реквизиты, обязательные для соответствующего вида документа.

Электронные документы изготавливаются на основе электронных шаблонов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3.2. Бланки документов

3.2.1. Документы **организации** оформляются на бланках в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан. *и действующим Положением о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, носителей символики муниципального образования, городской округ город Кумертау Республики* на листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм).

Ш. Документирование управленческой деятельности

3.2. Бланки документов

3.2.3. Бланки разрабатываются на основе углового и продольного вариантов расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

3.2.4. В организации применяются следующие виды бланков документов:

бланк *постановления (с одноцветным изображением герба городского округа);*

бланк *распоряжения (с одноцветным герба городского округа);*

бланк приказа, распоряжения

бланк письма *(с одноцветным изображением герба городского округа);*

бланк письма структурного подразделения, имеющего право осуществлять переписку со сторонними организациями *(с одноцветным изображением герба городского округа);*

общий бланк (с цветным изображением герба городского округа) .

Образцы бланков **организации** приводятся в **приложении № 3** к Инструкции.

Ш. Документирование управленческой деятельности

3.2. Бланки документов

3.2.5. Бланки документов выдаются под роспись в журнале учета выдачи номерных бланков согласно приложению (приложение № 4) и хранятся в запираемых металлических шкафах. Испорченные бланки документов возвращаются для последующего их уничтожения по акту в соответствии с образцом (приложение № 5).

3.2.6. Инструкцией устанавливаются размеры служебных полей на документе, правила нумерации страниц документа, межстрочные и абзацные интервалы, гарнитура шрифтов, и другие особенности внешнего оформления документа.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 служебные поля на документе должны быть не менее:

- 20 мм – левое (в документах свыше 10 лет хранения-30 мм);
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее;
- 10 мм - правое.

Настоящей Инструкцией возможность создания документов на лицевой и оборотной сторонах листа.

Ш. Документирование управленческой деятельности

3.2. Бланки документов

3.2.6. продолжение

Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты размеров №№ 12, 13, 14. Это должен быть шрифт, являющийся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля. При составлении таблиц могут использоваться шрифты размеров №№ 10, 11, 12.

Для оформления реквизита "текст документа" в документах **организации** используется размер шрифта №14.



Используемая для создания документов гарнитура шрифта должна:

реализовывать набор символов латинского и кириллического алфавитов, а также алфавитов государственных языков Российской Федерации и Республики Башкортостан;

распространяться правообладателем на основе простой (неисключительной) лицензии, соответствующей требованиям законодательства Российской Федерации и предоставляющей неограниченному кругу лиц на безвозмездной основе на весь срок действия исключительных прав на гарнитуры шрифтов права на использование, распространение, воспроизведение и модификацию гарнитур шрифтов на всей территории Российской Федерации без каких-либо ограничений.

Ш. Документирование управленческой деятельности

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Реквизиты бланков документов разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 и утверждаются в составе настоящей Инструкции по делопроизводству п.3.2.4.

3.3.2. Реквизитами документов **организации** являются 26 реквизитов из 30.

- 1) герб муниципального образования;
- 2) наименование организации - автора документа;
- 3) наименование должности лица - автора документа;
- 4) справочные данные об организации ;
- 5) наименование вида документа;
- 6) дата документа;
- 7) регистрационный номер документа;
- 8) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 9) место составления (издания) документа;
- 10) гриф ограничения доступа к документу;
- 11) адресат;
- 12) гриф утверждения документа;
- 13) заголовок к тексту;
- 14) текст документа;
- 15) отметка о приложении;
- 16) гриф согласования документа;
- 17) виза;
- 18) подпись;
- 19) отметка об электронной подписи;
- 20) печать;
- 21) отметка об исполнителе;
- 22) отметка о заверении копии;
- 23) отметка о поступлении документа;
- 24) резолюция (поручение);
- 25) отметка о контроле;
- 26) отметка о направлении документа в дело.



Ш. Документирование управленческой деятельности

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.3. Оформление реквизитов документов **в организации** осуществляется согласно Правилам оформления реквизитов документов приведенным в **приложении №** к Инструкции.

Приложение № _____
к п.3.3.2 Инструкции по
делопроизводству
название организации

ПРАВИЛА оформления реквизитов документов **в название организации**



1. Герб муниципального образования городского округа г.Кумертау Республики Башкортостан

Герб муниципального образования городского округа г.Кумертау Республики Башкортостан (далее герб) воспроизводится на бланках документов в соответствии с решением Совета г.о.г. Кумертау Республики Башкортостан от 21.09.2006 №13-8 «О гербе городского округа город Кумертау Республики Башкортостан». Герб муниципального образования изображается в одноцветном и цветном вариантах, изображение герба помещается на 1 см ниже верхнего края бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование организации». На бланках документов герб изображается в одноцветном варианте.

IV. Подготовка и оформление отдельных видов документов

В процессе деятельности организации создаются отдельные виды документов.

4.1 Приказы, распоряжения (другие распорядительные акты) *приложения*

4.2. Положения, правила, инструкции, регламенты *приложение*

4.3. Протоколы заседаний координационных, совещательных иных органов
приложение

4.4. Деловое (служебное) письмо

4.5. Докладные, служебные записки

4.6. Доверенности *приложение*

4.7. Договоры (контракты, соглашения) *не советую*

Структура оформления пунктов 4.1 – 4.6.:

- 1) Виды
- 2) порядок оформления
- 3) процедура согласования
- 4) порядок подписания
- 5) порядок ознакомления или выдачи копии

Примечание: закрепление перечня реквизитов за документом

V. Организация документооборота – это фактически регламент движения и обработки входящих, исходящих и внутренних документов

5.1. В процессе документооборота обеспечивается:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- рассмотрение документов руководством;
- доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
- обработка и отправка исходящих документов;
- контроль исполнения поручений.

Кто обрабатывает?
Как обрабатывает?
Сроки обработки?
Кому передает?
Результат работы с документом.

Рекомендовано предусмотреть положение об учете и анализу документооборота

V. Организация документооборота – это фактически регламент движения и обработки входящих, исходящих и внутренних документов

5.2. Управление документами в системе электронного документооборота

5.2.1. Доступ к работе в СЭД администрации должны иметь только зарегистрированные пользователи.

5.2.2. Включение документов в СЭД осуществляется посредством заполнения полей ЭРК, создания электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к ЭРК, размещения документа в соответствующей СЭД в соответствии с ее классификационной схемой.

5.2.3 В целях размещения документов в СЭД, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в СЭД, используются классификаторы и справочники, в том числе:

классификаторы: корреспондентов, видов документов, структурных подразделений администрации муниципального района, должностных лиц администрации муниципального района, исполнителей по документам; тематический (вопросов деятельности), номенклатура дел администрации муниципального района;

справочники: сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов постоянных корреспондентов, шаблонов бланков документов и шаблонов документов, типов связей с другими документами (связанными документами).

Рекомендую вынести Регламент работы с документами в системе электронного документооборота в приложение

VI. Документальный фонд организации



6.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

Закрепляем порядок индексации

Особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел

6.2. Формирование дел и их текущее хранение

6.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение (экспертиза, оформление дел, составление описей дел и актов на уничтожение)

6.4. Передача дел на хранение в архив или муниципальный архив

6.5. Организация доступа к документам *новое*



6.6. Меры сохранности документов при ликвидации организации *новое.*

VII. Приложения - 21

Инструкция по делопроизводству ссылается на :

- 1) на спец.инструкцию по работе с документами ограниченного доступа;
- 2) на инструкцию с персональными данными;
- 3) на учетную политику в части работы с бухгалтерскими документами;
- 4) на инструкцию по кадровому делопроизводству;
- 5) на инструкцию по работе с обращениями;
- 6) административные регламенты по предоставлению услуг;
- 7) на регламент (инструкцию) работы с электронными документами в систем СЭД ДЕЛО.....



Ждем с проектами
Инструкции по делопроизводству,
положений об архиве и ЭК

НЕ УТВЕРЖДАТЬ
до проведения экспертизы