МБУ Архив г.Кумертау

Завершение делопроизводственного года-2021:

Актуализация локальных актов по делопроизводству и архивному делу

Часть 2

Попова Любовь Александровна
директор МБУ Архив г. Кумертау

17.12.2021

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	Уполномочен-ный специалист
3	Экспертный период: - рассмотреть на заседании Экспертной комиссии организации, - предоставление на экспертизу в МБУ Архив г.Кумертау	Председатель ЭК
4	Издать приказ об утверждении локального акта и внедрении 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**

Структура инструкции по делопроизводству

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 Инструкция 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.

Структура инструкции по делопроизводству

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);
- инрмационно-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.

Структура инструкции по делопроизводству

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 х 297 мм) или А5 (148 х 210 мм).

Структура инструкции по делопроизводству

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.

Структура инструкции по делопроизводству

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.

Структура инструкции по делопроизводству

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.

Структура инструкции по делопроизводству

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.

Структура инструкции по делопроизводству

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.

Структура инструкции по делопроизводству

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

Структура инструкции по делопроизводству

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

Структура инструкции по делопроизводству

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*

Структура инструкции по делопроизводству

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.*

Структура инструкции по делопроизводству

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