



АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Правила делопроизводства
в государственных органах,
органах местного самоуправления**

**г. Тверь
17 апреля 2020года**



УТВЕРЖДЕНЫ НОВЫЕ ПРАВИЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Приказом Федерального архивного агентства
(Росархив)

от 22.05.2019 № 71

утверждены Правила делопроизводства в
государственных органах, органах местного
самоуправления (далее Правила делопроизводства)

Постановлением Правительства РФ
от 01.02.2020 № 71

«Об изменении и признании утратившими
силу некоторых актов Правительства
Российской Федерации»

Правила делопроизводства 2009 года
признаны утратившим силу

***Ознакомьтесь с презентацией до конца.
Обращаем Ваше внимание на новшества.***



НАЗНАЧЕНИЕ ПРАВИЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Правила делопроизводства разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ

«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

- Правила делопроизводства разработаны в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив органа государственной власти, органа местного самоуправления.
- Правила делопроизводства распространяются на федеральные органы государственной власти, иные федеральные государственные органы, **органы государственной власти и иные государственные органы субъектов Российской Федерации (далее государственные органы)**, органы местного самоуправления.
- Требования Правил делопроизводства применяются к бухгалтерской, кадровой и другой специальной документации в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.



ДЕЙСТВИЕ ПРАВИЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НЕ РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ



на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну



на Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций (устанавливается в соответствии с № 59-ФЗ, № 8-ФЗ, №210-ФЗ)

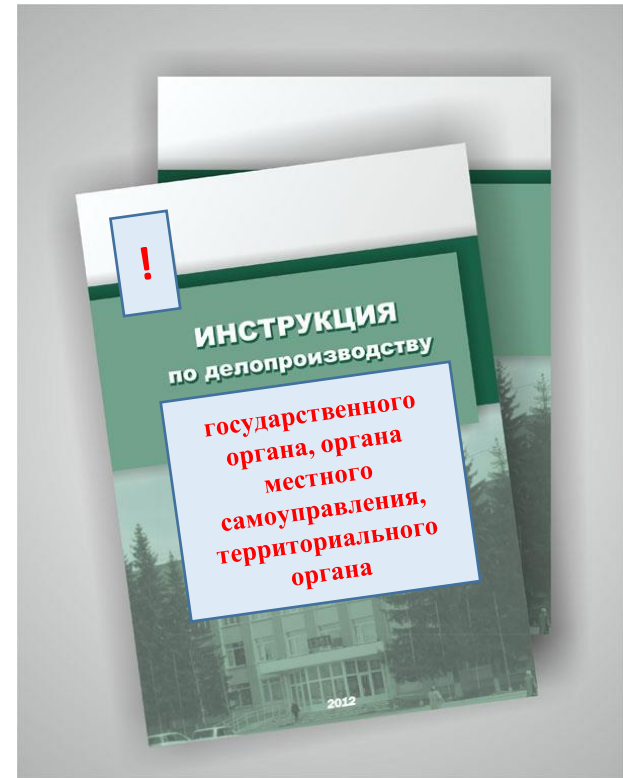


ДЕЙСТВИЕ ПРАВИЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Правила делопроизводства



**На основе Правил разрабатывается/
дорабатывается Инструкция по
делопроизводству
государственного органа, органа
местного самоуправления,
территориального органа**





ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Организация	Согласовывается	Утверждается
Государственный орган	Экспертно-методической комиссией Тверского центра документации новейшей истории	Правовым актом государственного органа, органа местного самоуправления, территориального органа федерального органа государственной власти
Органы местного самоуправления, территориальные органы федеральных органов государственной власти	Экспертно-проверочной комиссией при Архивном отделе Тверской области	



СТРУКТУРА ПРАВИЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Правила состоят из 8 разделов:

Статус	Номер	Наименование раздела
	1	Общие положения
	2	Документирование управленческой деятельности
	3	Особенности подготовки отдельных видов документов
	4	Организация документооборота
NEW	5	Управление документами в системе электронного документооборота
NEW	6	Контроль исполнения документов (поручений)
	7	Документальный фонд государственного органа, органа местного самоуправления
NEW	8	Подготовка документов к передаче на хранение в архив государственного органа; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

!

Исключен раздел, содержащий термины и определения

!

Основные требования раздела, отражающего особенности работы с электронными документами, рассредоточены по тексту новых правил в соответствии с жизненным циклом документа



ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ВАЖНО!

Ответственность за организацию, состояние делопроизводства и соблюдение требований Правил делопроизводства в государственном органе, органе местного самоуправления возлагается на его руководителя либо на лицо, исполняющее его обязанности (п.1.10).

Организация, ведение и совершенствование делопроизводства возлагается на структурное подразделение, исполняющее функции по ведению делопроизводства (Служба делопроизводства). При его отсутствии обязанности по ведению делопроизводства возлагаются на государственного (муниципального) служащего (работника). Их должностные обязанности устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями) (п.1.11).

Обратить внимание!

При смене делопроизводителя подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ВНИМАНИЕ!

Зафиксированы комплексы создаваемых документов (п.2.2)

- на бумажном носителе
- электронные документы
- электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажной основе

2.4. Документы государственного органа, органа местного самоуправления **могут** создаваться и храниться **исключительно** в форме электронных документов вне зависимости от сроков их хранения, **если** хранение их в форме электронных документов предусмотрено законодательными актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Пока такого утвержденного перечня для исполнительных органов государственной власти и местного самоуправления нет.



ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

- Электронный документооборот государственного органа, органа местного самоуправления осуществляется с использованием СЭД (п. 3.2.)
- Устанавливаются виды связи среди которых установлена возможность наряду с почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной, отправки документов посредством **электронной почты, СЭД, системы межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), через сайт государственного органа, органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и/или региональный портал государственных и муниципальных услуг** (п. 3.7)
- Решение о способе доставки принимается исполнителем по согласованию со службой делопроизводства/делопроизводителем (п. 3.44)



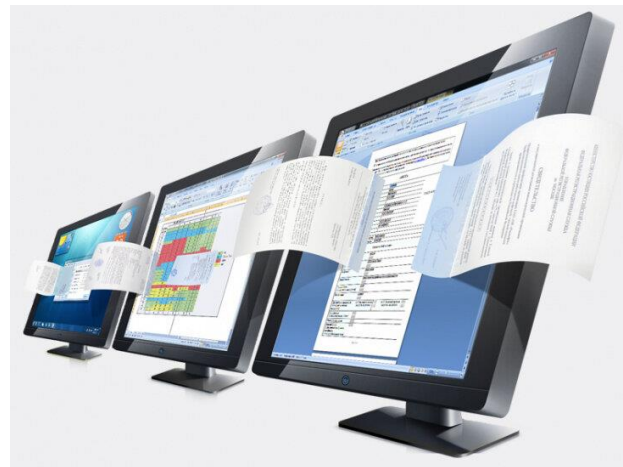
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Электронный документооборот государственного органа, органа местного самоуправления осуществляется с использованием СЭД (п. 3.2.).

Посвящен раздел IV Правил «**Управление документами в системе электронного документооборота**».

**Закреплен состав обязательных сведений
о документах, которые должны включаться
в СЭД, в зависимости от документопотоков:
(пп. 4.4-4.6)**

- **входящих,**
- **исходящих,**
- **внутренних**





ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

- Электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе (п. 2.8).
- Проект документа, имеющего длительный срок хранения и подлежащего подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, в случае его согласования в СЭД, помещается на хранение в дело вместе с листом согласования, составляющим его неотъемлемую часть. Лист согласования, распечатанный из СЭД, должен содержать сведения о дате его формирования и наименовании системы, в которой проводилось электронное согласование. (п. 2.9).
- Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к электронной регистрационной карточке документа (п. 3.24)
- Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел государственного органа, органа местного самоуправления. Копии протоколов (выписки из протоколов) в электронной форме доводятся до сведения всех членов соответствующего органа или размещаются на электронном информационном ресурсе государственного органа, органа местного самоуправления (п. 3.54).
- Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в СЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел государственного органа, органа местного самоуправления (п. 3.41).



КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

Контроль всегда осуществлялся в делопроизводстве. В Правила добавили раздел V, устанавливающий понятия, сроки и порядок контроля.

Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки(п. 5.9):

- установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);
- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:

СРОК	ПОДЛЕЖИТ ИСПОЛНЕНИЮ
"весьма срочно"	в течение одного-двух дней
"срочно"	в 3-дневный срок
"оперативно"	в 10-дневный срок
остальные	в срок не более 30 дней, если иное не установлено федеральными законами



КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ!

- ✓ Организация исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации исполняются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 532 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации» (п. 5.3)
- ✓ Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются (5.14)
- ✓ Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.
Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля (5.15)
- ✓ Государственные органы, органы местного самоуправления ежемесячно представляют в Администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме информацию о результатах рассмотрения обращений граждан, организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям (5.19)





НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

- В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления постоянно и временно действующих совещательных и координационных органов (коллегий, советов, комиссий и др.), **в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях - копии документов (6.14)**
- Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе.
- Номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления составляется в трех экземплярах (6.11) :

экземпляр	назначение
1-й экземпляр	является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел
2-й экземпляр	передается в архив государственного органа, органа местного самоуправления в качестве учетного документа
3-й экземпляр	передается в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является государственный орган, орган местного самоуправления



КАК ПРАВИЛЬНО ВНОСИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ В НОМЕНКЛАТУРУ ДЕЛ



Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел структурных подразделений. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера (п. 6.16).



По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел структурных подразделений, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении в течение года, передаются в Службу делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления.



Службой делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления на основе полученных данных об изменениях и дополнениях, готовится **дополнение к номенклатуре дел**



ДОПОЛНЕНИЕ К НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ

Дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел, подписывается руководителем Службы делопроизводства и приобщается к **утвержденному** экземпляру номенклатуры дел.
(п. 6.17).

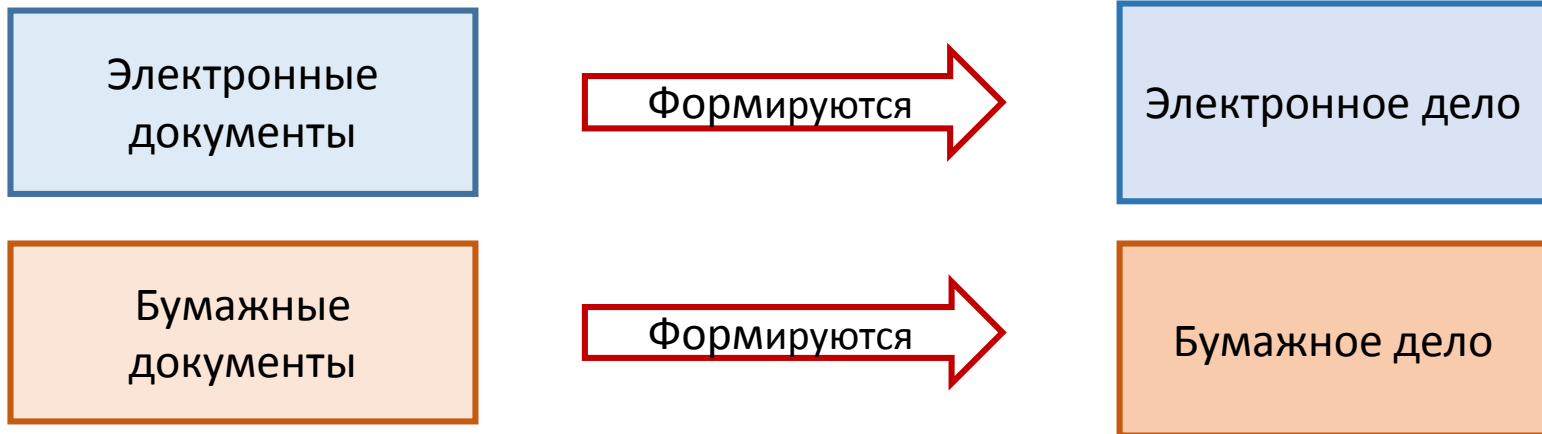
Рабочий экземпляр номенклатуры дел государственного органа, органа местного самоуправления хранится в Службе делопроизводства до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в архив государственного органа, органа местного самоуправления.





ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ В НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ

- Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.
- В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме (п. 6.25).
- Электронные документы не разделяются на тома (независимо от их объема включаются в одно электронное дело) (п. 6.26).





ЧТО ТАКОЕ «ГИБРИДНОЕ» ДЕЛО



В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов ("гибридное дело"),



документы на бумажном носителе подлежат оцифровке
и включению в электронное дело.

**В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе
(«ГИБРИДНОЕ» ДЕЛО)
отражаются **как два тома**
имеющие **один** заголовок, индекс и срок хранения**



ПЕРЕДАЧА НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

НАПОМИНАЕМ

ежегодно

проводится экспертиза ценности документов организации (п. 7.1).

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив государственного органа, органа местного самоуправления

не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.





ПРИ ФОРМИРОВАНИИ ОПИСЕЙ ДЕЛ

Обратить внимание!

- NEW** Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в **отдельное** дело (п. 6.24).
- NEW** При внесении в опись подряд дел (томов) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов) пишутся **полностью** (п. 7.8);
- NEW** В опись электронных дел, документов включается **приложение к описи - реестр** электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело (п. 7.9).
- NEW** **Подготовка электронных документов**, отобранных к передаче в архив государственного органа, органа местного самоуправления, осуществляется в соответствии с п. 7.13.



УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

В дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт

- Передача дел, выделенных к уничтожению, на утилизацию оформляется приемосдаточной накладной.
- На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт (п. 7.16).
- В номенклатуре дел проставляются отметки об уничтожении документов с указанием даты и номера акта, заверяемые подписью работника Службы делопроизводства.



Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.



РЕКОМЕНДАЦИИ

- **Внимательно изучить Правила делопроизводства;**
- **Учесть при внесении изменений в инструкцию по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления.**

В случае если будет принято решение об использовании для органов исполнительной власти Тверской области и/или органов местного самоуправления Тверской области единой системы электронного документооборота (далее - СЭД), может применяться инструкция по делопроизводству, устанавливающая единый порядок делопроизводства в органах исполнительной власти Тверской области и/или органах местного самоуправления Тверской области.