

От создания документа до его передачи в архив (2020 г.)



Нормативно-методическая литература

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526)
- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71, приказ зарегистрирован в Минюсте России 27.12.2019, регистрационный № 57023)
- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44)
- Инструкция по делопроизводству организации

Нормативно-методическая литература

- Номенклатура дел организации
- Положения об архиве, об ЭК (в соответствии с примерным положением об архиве организации (утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 № 42) и примерным положением об экспертной комиссии организации (утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 № 43)
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016)
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры от 20.12.2019 № 236)
- Ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения

Инструкция по делопроизводству устанавливает единую систему делопроизводства в организации, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием документов

- Разрабатывается в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44)
- Обязательно наличие приложений
- После согласования ЭК и архивным отделом утверждается руководителем
- Внедряется в делопроизводство через знакомство с инструкцией всех должностных лиц. Контроль за соблюдением инструкции со стороны руководителя

Основные разделы инструкции по делопроизводству:

- Общие положения
- Оформление реквизитов документов
- Порядок подготовки проектов распорядительных документов
- Виды служебных документов (протокол, докладная записка, акт, письмо, телеграмма, заявление)
- Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции
- Организация контроля за исполнением распорядительных документов
- Составление номенклатуры дел
- Формирование и оформление дел
- Подготовка и передача документов в архив
- Исполнение запросов граждан и организаций

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

- Согласование 1 раз в 5 лет (если нет изменений), утверждение после согласования
- Уточнение, распечатка, утверждение руководителем – ежегодно, в последнем квартале предшествующего года
- Составление сводной итоговой записи о категориях и количестве дел за год (ежегодно)
- Выписки из номенклатуры дел получают все структурные подразделения или специалисты (в бесструктурных организациях)
- Срока хранения в соответствии с новым ТП (утв. приказом Минкультуры от 20.12.2019 № 236)
- **Ошибки:** употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «исходящие документы»), сложных синтаксических оборотов. В делах с перепиской не указывается с кем или по каким вопросам ведется, не указывается периодичность плановой и отчетной документации. Ведение документов независимо от номенклатуры дел.

Создание документа

1. Файл- Создать- Новый документ. Шаблон Word
2. оформление шрифта (тип, размер, регистр, интервалы между литерами и символами, цвет, заливка и т. д.);
3. выравнивание текста на странице;
4. установка абзацев и отступов;
5. назначение параметров страниц документов;
6. обработка текста с созданием дополнительных элементов оформления (заголовки, колонки, колонтитулы, списки).

Создание документа

Документы организации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм – нижнее

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм

Создание документа

Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа

Размер шрифта Times New Roman - 14 пт, для таблиц – 12 пт

Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала, выравнивается по ширине листа.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел

Интервал между фамилией и инициалами, № и числом - неразрывное пространство

Полезные клавиши

Ctrl + End: переход к концу документа

Ctrl + Home: переход к началу документа

Ctrl + A: выделить весь документ

Ctrl + C: копирование или графика в текст буфера обмена

Ctrl + V: вставить содержимое буфера обмена

Ctrl + Shift + дефис(-): вставить неразрывный дефис

Ctrl + Shift + Пробел: вставить неразрывное пространство

Оформление реквизитов (ГОСТ Р 7.0.97- 2016)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЕВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ул. Ленина, д. 62, с. Баево, 658510
телефон 8 (38585) 22 4 01
e-mail: baevo-adm@rambler.ru

04.04.2018 №
на № 27-07/1/19/1094 от 27.03.2018

Министерство культуры
Алтайского края
Отдел по делам архивов

просп. Ленина, д.41,
г. Барнаул, 656049

Об обеспечении сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях

Сообщаем, что на территории Баевского района Алтайского края отсутствуют факторы риска подтопления населенных пунктов, в том числе зданий, в которых находятся документы органов местного самоуправления.

Муниципальный архив расположен на 2 этаже двухэтажного кирпичного здания, риска подтопления архивных документов нет.

В архивном отделе были разработаны и утверждены распоряжениями Администрации района следующие нормативные документы: Инструкция о мерах пожарной безопасности (распоряжение от 22.09.2014 № 48-р) и Инструкция об охранном режиме (распоряжение от 22.09.2014 № 49-р).

В настоящее время разработана и утверждена постановлением Администрации района от 04.04.2018 № 17-п Инструкция о порядке работы архивного отдела Администрации Баевского района при чрезвычайных ситуациях с указанием плана мероприятий при ЧС, перечнем телефонов экстренных служб.

Глава района

А.Д. Мерц

Шрифт Times New Roman, полужирный, разреженный (1пт), размер 13



10 мм
20 мм x 20 мм

ПРАВИТЕЛЬСТВО АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Шрифт Arial, полужирный, разреженный (4,2пт), размер 18

30 мм
Место для проставления реквизитов:
дата, регистрационный номер, место составления (издания)

80 мм
О внесении изменений в постановление Администрации Алтайского края ...

Шрифт Times New Roman, размер 14. Многострочные заголовки печатаются через интервал «точно» (12пт)

20 мм
12,5 мм (Текст преамбулы) Правительство Алтайского края постановляет:
Текст.....

Шрифт Times New Roman, разреженный (2пт), размер 14

20 мм
30 мм
Губернатор Алтайского края,
Председатель Правительства Алтайского края

Шрифт Times New Roman, размер 14. Одинарный междустрочный интервал

15 мм

А.Б. Карлин

Шрифт Times New Roman, размер 14. Междустрочный интервал «точно» (12пт)

Образец расположения реквизитов на бланке постановления Правительства Алтайского края

20 мм

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2019

№ 1004

с. Баево

О внесении изменений в постановление Администрации района от ...

(Текст преамбулы) Администрация района постановляет:

Текст.....

Глава района

И.О. Фамилия

Образец бланка постановления Администрации района

Оформление адресата

При адресовании документа должностному лицу:

**Главе
Баевского района
Алтайского края
Фамилия И.О.**

При адресовании документа в структурное подразделение организации:

**Администрация Баевского района
Отдел бухгалтерского учета и отчетности**

При адресовании письма руководителю структурного подразделения: **Администрация**

**Баевского района
Управляющему делами
Фамилия И.О.**

При рассылке документа группе организаций одного типа:

**Руководителям учреждений
и организаций Баевского района
(по списку)**

При отправке письма по электронной почте (без досылки по почте):

**Администрация Баевского
сельсовета Баевского района
Алтайского края**
baevoss@yandex.ru

Гриф утверждения документа

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Баевского района

Подпись И.О. Фамилия

Дата

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 24 января 2019 г. № 12

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

Администрации района

от 24 января 2019 г. № 13

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

решением

Баевского районного

Совета народных депутатов

от 24 января 2019 г. № 10

Отметка о приложении

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если их несколько:

Приложение: 1. Положение об экспертной комиссии на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Администрации сельсовета на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: на в 2 экз.

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

если документ-приложение имеет приложение с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел

- Группировать отдельно документы постоянного и временного хранения
- Включать в дело по 1 экз. каждого документа
- Помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (должен иметь все необходимые реквизиты)
- Группировать в дело документы за 1 год, исключение: переходящие дела, судебные, личные, документы постоянных депутатских и избирательных комиссий
- Дело не более 250 листов, при толщине не более 4 см
- Приложения формировать с документами, к которым они относятся. Приложения более 250 листов – в отдельный том.

Формирование дел

- Документы располагать сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании
- Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы формировать отдельно от проектов
- Переписка формируется за календарный год, документ-ответ следует за документом-запросом
- Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, группируются как приложения к ним или в самостоятельные дела
- Приказы по личному составу формировать по срокам хранения: 50 лет, 5 лет
- Распорядительные документы по основной деятельности отдельно от административно-хозяйственных

Порядок проведения экспертизы ценности

- Отбор документов постоянного и долговременного хранения для описания и передачи в архив организации. Полистный просмотр дел, изъятие дублетных документов, черновиков, неоформленных копий документов, с временными сроками хранения. «ЭПК» - определение ценности для включения в описи дел постоянного хранения.
- По результатам экспертизы ценности:
 - Составление описей дел
 - Составление актов о выделении дел к уничтожению (после утверждения годовых разделов описей дел постоянного хранения)

Типичные делопроизводственные ошибки

- Несоблюдение размеров шрифта от 8 до 18 пт
- Исправления, использование корректора, плохая печать
- «Украшения» документа курсивом, изысканными заголовками
- Размеры полей не соблюдаются (при подшивке текст зашивается, копию сделать нельзя)
- Подделка подписей или их отсутствие
- Стилистические и орфографические ошибки в распорядительных документах, опечатки
- Нарушается валовая нумерация ОРД, протоколов, решений
- В тексте письма ссылка на № и дату входящего документа
- Приложения к документам отсутствуют, в имеющихся не оформляются ссылки на дату и № решения
- Экспертиза ценности документов проводится некачественно

До 01 декабря 2020 года необходимо предоставить в архивный отдел следующие документы:

- Паспорт архива по состоянию на 01.12.2016
- План работы ЭК на 2021 год
- Номенклатуру дел для согласования (если не согласована в течение года в соответствии с новым ТП) или справку, о том, что номенклатура дел не изменяется
- Копию распоряжения (приказа) о составе ЭК (если изменился кадровый состав)

Спасибо за внимание!

Благодарим всех за сотрудничество, качество и оперативность при упорядочении и передаче архивных документов. Отдельные слова благодарности заместителям глав сельских администраций Бакуниной О.М. и Винниковой М.Ф., библиотекарю Загидовой Г.А. за предоставленные фотографии для конкурса «Алтайская деревня»