

НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИЙ - ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Янковая Валентина Федоровна –
доцент Историко-архивного института РГГУ, член Гильдии
управляющих документацией, к.и.н.**

Положение о Федеральном архивном агентстве (утв. Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293)

6. ... разрабатывает и утверждает:

1) правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях;

3) правила делопроизводства в государственных органах;

4) типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов;

5) примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях;

...

Утверждены приказами Росархива:

- **Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях** (приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44; зарегистрирован в Минюсте России 17.08.2018, № 51922).
- **Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления** (направлены на государственную регистрацию в Минюст России).
- **Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях** (направлены на государственную регистрацию в Минюст России).

Основные положения Правил делопроизводства в гос. органах, органах местного самоуправления (разделы II – IV Правил):

Регламентированы процессы:

- ***создание электронных документов (использование шаблонов (унифицированных форм) документов);***
- ***определен состав электронных документов (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);***

Основные положения Правил делопроизводства в гос. органах, органах местного самоуправления:

- *согласование электронных документов (в т.ч. в системе электронного документооборота);*
- *подписание (утверждение) электронных документов;*
- *визуализация (воспроизведение электронного документа на бумажном носителе) (установлено, что должны воспроизводиться реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016, в соответствии в п. 2.13, 2.14 Правил делопроизводства);*
- *хранение созданных, подписанных (утвержденных) электронных документов (хранятся в СЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел государственного органа, органа местного самоуправления).*

Основные положения Правил делопроизводства в гос. органах, органах местного самоуправления (V. Управление документами в системе электронного документооборота):

- **включение документов в СЭД (состав сведений, вносимых в поля ЭРК входящих, исходящих, внутренних документов, обращений (запросов) граждан);**
- **классификация документов;**
- **регистрация документов;**
- **индексация документов;**
- **систематизация документов в целях их хранения;**
- **хранение (текущее, оперативное);**
- **экспертиза ценности документов, отбор документов на хранение;**
- **конвертация документов в формат архивного хранения (PDF/A-1);**
- **выделение документов с истекшими сроками хранения на уничтожение**
- **передача документов в архив.**

- **Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (направлены на гос. регистрацию в Минюст России)**

Благодарю за внимание!

Ваши вопросы?