Об изменениях действующего законодательства по делопроизводству и архивному делу.

1 июля 2018 г. был введен в действие новый национальный стандарт **на оформление организационно-распорядительных документов** – ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Новый стандарт принят взамен ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Национальный стандарт предназначен всем, кто в той или иной степени участвует в подготовке организационно-распорядительных документов, при этом:

* исполнитель получает простые и понятные правила оформления документов;
* руководитель получает инструмент для оценки правильности оформления документов исполнителями;
* служба делопроизводства получает инструмент для оценки качества подготовки документа.

Применение стандарта позволяет исключить возможные проблемы при взаимодействии посредством документов различных организаций между собой и повышает культуру работы с документами.

**В связи с введением стандарта в  действие основной задачей, стоящей перед службами делопроизводства организаций (работниками, ответственными за организацию работы с документами), становится приведение локальных нормативных актов, содержащих правила оформления документов, в соответствие с положениями ГОСТ Р 7.0.97-2016.**

Так же приказами Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года утверждены:

Примерная [инструкци](file:///C:\Users\arhiv\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\TEMM5W35\Примерная%20инструкция%20по%20делопроизводству%20в%20гос%20организациях.doc#P27)я по делопроизводству в государственных организациях (приказ № 44 от 11.04.2018);

Примерное положение об архиве организации (приказ № 42 от 11.04.2018);

Примерное положение об экспертной комиссии организации (приказ № 43 от 11.04.2018).

Просим руководителей учреждений организовать работу по приведению локальных нормативных актов по делопроизводству и архивному делу в соответствие с вышеназванными правовыми актами, предварительно согласовав проекты с экспертно-проверочной комиссией администрации Янтиковского района (председатель комиссии Чайкин В.В., секретарь Титова А.Г.)

В адрес организаций-источников комплектования районного архива уже направлены информационные письма для организации соответствующей работы.

Данные нормативные документы **необходимо разработать** в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологии работы с ними, организации их текущего хранения и передаче в архив.

**Справочно.**

На сегодня в районном архиве хранятся по 151 фондам 23701 ед.хранения. Заполненность архива составляет 85%.

В списке организаций-источников комплектования районного архива числятся 52 организации (6 госучреждений, 36 муниципальных, 10 частных).