

**Нормы современного делопроизводства**

***Эксперты филиала ППК «Роскадастр» по Омской области рассказали о нормах современного делопроизводства***

При организации работы с документами в учреждении (компании) необходимо прежде всего руководствоваться законодательством в сфере информации и документации на основании которого разрабатываются локальные нормативные акты, прежде всего это, конечно же, инструкция по делопроизводству.

Перечислим основные нормативные документы, которыми на наш взгляд необходимо руководствоваться при разработке инструкции по делопроизводству:

- федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

- федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;

- устав организации;

- ГОСТ Р 51511-2001 «Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст;

- 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», утвержденным и введенным в действие приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным и введенным в действие приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст;

- примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44; - правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных органах, органах местного самоуправления и организациях от 31.07.2023 № 77.

Положения Инструкции должны распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с применением информационных технологий.

Для учреждений с большим документооборотом, на наш взгляд, не заменима многопользовательская система электронного документооборота (СЭД), поддерживающая процесс автоматизации делопроизводства и управления документопотоками для повышения эффективности деятельности.

Преимущества электронного документооборота в сравнении с бумажным неоспоримы, ведь это:

- сокращение времени на обработку документа в десятки раз, сокращение затрат на канцелярию и отправку/доставку документов;

- исключены потери документов;

- своевременная доставка и получение документов;

- ускорение процессов согласования, подписания, отправки документов, а значит повышение исполнительской дисциплины;

- упрощение поиска нужных документов.

*«Можно бесконечно долго перечислять преимущества электронного документооборота, но суть всех этих преимуществ сводится к одному - современная система электронного документооборота — ключ к упорядочиванию процессов делопроизводства в учреждении. Так-же хочется сказать, что при обращении к программистам для разработки СЭД необходимо тщательно проработать с ними вопросы процессов построения документооборота именно в вашей организации. Не забывайте о том, что СЭД должна соответствовать нормам инструкции по делопроизводству, утвержденной в вашей организации»,* - **отмечает заместитель директора филиала ППК «Роскадастр» по Омской области Игорь Баскаков.**