

# Изменения в делопроизводстве – 2024

1

Утвердите новую номенклатуру дел по приказу Росархива от 31.07.2023 № 77 – с 01.01.2024.

2

Создайте экспертную комиссию и поручите ей:

- проводить ежегодный отбор дел для хранения и уничтожения;
- рассматривать и согласовывать проекты номенклатур дел, описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и др.;
- участвовать в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами.

3

Скорректируйте инструкцию по делопроизводству в соответствии с приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

4

Реорганизуйте архив:

- интегрируйте электронный документооборот в архив – храните электронные архивные документы с помощью отдельной системы хранения (СХЭД);
- передавайте дела в архив не ранее, чем через год и не позднее, чем через три – после завершения дела;
- документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения оставляйте в структурных подразделениях и по истечении срока после экспертизы ценности уничтожайте – если в подразделениях есть условия для хранения;
- оформляйте архивные документы по новым правилам.

5

Обновите ЭЦП работников до 01.09.2024. В школе и детском саду должны появиться два типа ЭЦП:

- физлица – у каждого работника, который подписывает документы;
- юрлица – оформляется на руководителя организации, который по уставу имеет право подписи документов организации без доверенности.

---