**Доклад по теме:**

**«О внесении изменений в инструкцию по делопроизводству»**

СЛАЙД 1.

Всем известно, Инструкция по делопроизводству в администрации Кондинского района утверждена постановлением администрации района от 21 июля 2017 года № 1080 (на сервере в общем доступе инструкцию в актуальной редакции можно найти по номеру).

26 мая 2023 года были внесены изменения в инструкцию.

СЛАЙД 2

Теперь допустимо печатать документ с двух сторон листа, но при условии, что при двусторонней печати поля в тексте должны быть не менее трех сантиметров. Следует проставить одинаковые размеры для левого поля лицевой страницы и правого оборотной. Почему? Текст документа должен быть читабелен при прошивке документов. Так же не забываем, что при оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Слайд 2.1.

На документах, содержащих сведения, составляющие служебную тайну в области обороны, проставляется пометка «Для служебного пользования» со ссылкой на пункт Перечня сведений Вооруженных Сил Российской Федерации, подлежащих отнесению к служебной тайне в области обороны, утвержденного приказом Министра обороны Российской Федерации от 17 января 2022 года № 22

СЛАЙД 3

Так же хотелось бы напомнить, что с 01 февраля 2023 года в приложении 12 Инструкции по делопроизводству можно найти новую справку о согласовании проектов постановлений и распоряжений (на сервере). Изменились названия структурных подразделений. Просьба в пункте 2 справки указывать фамилию и телефон непосредственного исполнителя, специалиста, подготовившего проект нормативного акта. А в пункте 3 справки Ф.И.О. руководителя – начальника управления, комитета, отдела.

СЛАЙД 4

Часто задают вопрос. Как пишутся инициалы перед фамилией или после? Кто скажет?

По новому ГОСТу по делопроизводству (ГОСТ Р 7.0.97–2016) инициалы и в реквизите «Адресат» и в тексте документа ставятся ПОСЛЕ фамилии.

В старом ГОСТ Р 6.30–2003 инициалы после фамилии ставились только, если адресатом являлось физическое лицо, т.е при обращении граждан.

Но, так как ГОСТ носит рекомендательный характер, то в нашей Инструкции по делопроизводству в п.3.15 прописано:

СЛАЙД 5
 «При адресовании документа должностному или физическому лицу его инициалы указываются перед фамилией.».

Т.е, оформляя ответы на обращения граждан или в организации, департаменты, правительсто инициалы проставляем перед фамилией.

Следующий вопрос.

Сколько должно быть адресатов в одном документе? Кто может ответить?

СЛАЙД 6

Согласно ГОСТу по делопроизводству (ГОСТ Р 7.0.97-2016), Инструкции по делопроизводству в администрации Кондинского района:

«3.15.7. В одном документе не должно быть более четырех адресатов.

Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывается.

В случае направления документа большему числу адресатов исполнитель готовит указатель рассылки.».

СЛАЙД 7

С прошлой недели началась проверка документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования».

Были выявлены документы без регистрации В некоторых структурных подразделениях. Напоминаю, что все документы быть учтены, особенно документы с ограничительной пометкой ДСП.

«9.7. Все носители информации с пометкой «Для служебного пользования» подлежат учету путем присвоения и проставления на них регистрационных номеров, а также внесения учетных данных в журналы учета документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.».

Если документы приходят в адрес руководителя структурного подразделения с правами юридического лица, а это КУМИ , УЖКХ, РУО, культура, КОМФИН, то регистрация осуществляется в журналах учета, которые заводятся и должны быть в этих структурных подразделениях, запись производят ответственные лица за работу с документами ДСП, назначенные приказом. Если документ ДСП поступает на регистрацию в администрацию района, заместителям главы района, руководителям структурных подразделений без права юр. лица, то на регистрацию такие документы приносят в общий отдел УВП.

СЛАЙД 8

С 01 февраля 2023 года в журналах учета появились новые графы. Поэтому прошу обратить внимание, что утверждены новые формы журналов подготовленных, отправленных, машинных носителей и выделенного хранения. Не забывайте журналы прошивать, на оборотной стороне последнего листа журнала проставлять заверительную надпись.

«9.7.1. Журналы нумеруются, прошнуровываются и опечатываются печатью общего отдела управления внутренней политики администрации района, печатью органа администрации Кондинского района с правами юридического лица или подведомственного учреждения администрации района.

На оборотной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, подписываемая лицом, ответственным за ведение делопроизводства, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, например:

В настоящем журнале пронумеровано,

прошнуровано и опечатано печатью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

(прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия, должность лица,

оформившего заверительную подпись, дата)».

Документы с пометкой ДСП хранятся исключительно в сейфах. В архив не сдаются. Срок хранения – не менее 5 лет. После чего, если вы документом не пользуетесь составляется акт об уничтожении, создается комиссия и документ уничтожается в шредере. Форма акта есть в Инструкции по делопроизводству.

Кроме того, для структурных подразделений с правами юридического лица хотелось бы напомнить, что документы, касающиеся кадровых вопросов, воинского учета, бронирования граждан вы должны передавать в управление кадровой политики. Такие документы, как правило, уже проходят регистрацию в общем отделе, вы их регистрируете в своих журналах и под подпись передаете в УКП, с информированием общего отдела (можно по телефону), чтобы комиссия при проверке данных документов знала, что они хранятся в сейфе УКП.

СЛАЙД 9

Ну, и в заключение всему сказанному хотелось бы напомнить, что между текстом и подписью должно быть три межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами (п.3.19 Инструкции по делопроизводству).

СЛАЙД 10

Спасибо за внимание! Готова ответить на ваши вопросы.