Делопроизводство в организациях ведется в соответствии с ИДП. Составляется она, основываясь на ГОСТах и носит нормативный акт.

С 01.07.2018г. вступил в силу 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». Он принят взамен ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В связи с введением стандарта в апреле т.г. утверждена примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, на основе которой мы составляем свои ИДП.

Совершенно новым разделом стандарта является раздел 3 «Общие требования к созданию документов», в котором изложены положения, относящиеся к изготовлению документов (шрифты, интервалы, элементы форматирования, нумерация страниц и др.).

- Основными положениями этого раздела являются следующие: документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

Основные моменты, на которые нужно обратить внимание при оформлении документов:

П.3.3.2.Документы , оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля:

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

3.3.4.  При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. НО: При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3.5.  При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются **посередине** верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

**(**3.3.6.  Для изготовления документов используется гарнитура шрифта Times New Roman. Размер шрифта – № 12–14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров − № 10, 11 пт.

- Абзацный отступ в тексте документа – **1,25 см**. (было- 1,5)

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

3.3.10.  Угловой штамп выделяется полужирным шрифтом.

3.3.11.  При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) оформляется титульный лист (новое)

П.3.5.8. Место составления (издания) документа теперь указывается на всех документах, кроме писем, служебных и докладных записок (информационно-справочных документов) (новое)

Приведено к единообразию проставление инициалов лица в реквизите «адресат».

*Напомним, что по ГОСТ Р 6.30-2003 при адресовании документа должностному лицу инициалы следовало ставить перед фамилией, а при адресовании физическому лицу – после фамилии*.

В ГОСТ Р 7.0.97-2016 установлено единое правило: независимо от того, кому адресован документ (должностному лицу или физическому), инициалы ставятся после фамилии.

В тексте документа при упоминании человека его инициалы также всегда указываются после фамилии (п.3.5.10)

2. Правила оформления реквизита «адресат» дополнены положением о том, что перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 предусматривает возможность использования в текстах этикетных фраз. Это положение касается, главным образом, деловых писем, внутренней переписки организации (докладные, служебные записки и др.). В стандарте, в частности, установлено, что в деловых (служебных) письмах могут использоваться: вступительное обращение: Уважаемый господин Председатель! Уважаемый господин Губернатор! Уважаемый господин Прохоров! Уважаемая госпожа Захарова! Уважаемый Николай Петрович! Уважаемая Ольга Николаевна! Уважаемые господа! Заметьте, что в обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, а в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

В тексте документов теперь узаконена фраза "С уважением". Она может употребляться независимо от того, есть ли уже в обращении слово "Уважаемый(ая)" (п.3.5.13)

п.3.5.10 Новым элементом оформления реквизита «адресат» является указание адреса электронной почты или номера телефона / факса, если письмо отправляется только по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте).

П. 3.5.19.   Документы заверяют печатью администрации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

3.5.20.  Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, (полностью) номер его телефона. Отметка об исполнителе *может дополняться* электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется шрифтом 12пт .

|  |
| --- |
| Галямова Минара Утегеновна  +7(35342) 6-23-32  [*ald-s@bz-orb.ru*](mailto:ald-s@bz-orb.ru) |

Правила оформления отметки о заверении копии дополнены новым положением: если копия выдается для представления в другую организацию, данная отметка дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации.

Верно

Специалист ….. *Подпись*  ФИО

Дата Печать

Подлинник документа находится в отделе образования

**На что обратить внимание:**

-Сокращение **ул.** в адресе всегда теперь ставится после наименования улицы. В ГОСТ Р 6.30-2003 сокращение **ул.** ставилось перед наименованием улицы.

-Инициалы теперь и физическому и должностному лицу ставятся после фамилии.

-Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа состоит из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, включается в бланк письма в виде отметки: «На № … от …».

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

3.6.2.10.   Распорядительная часть постановления начинается словом

«п о с т а н о в л я ю», которое печатается строчными буквами вразрядку ***по центру строки.***

***С***огласно ФЗ «Об архивном деле в РФ» № 125-ФЗ от 22.10.2004 и Закона Оренбургской области к полномочиям муниципального образования в области архивного дела относятся: хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов (ст.4).

Ст.22- Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов АФ РФ до их поступления в архив:

Документы органов местного самоуправления- 5 лет;

Документов по л/с – 50 лет;

Ст.23 – Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в т.ч. с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов и организаций, передающих документы.

Ст.26 – Гос.органы, органы МС, др.организации обязаны **бесплатно предоставлять** архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.