

"Делопроизводство по новому: ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Новые требования к оформлению документов"

С 1 июля 2018 года вступил в действие национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Настоящий стандарт вводится взамен ГОСТ Р 6.30-2003 и распространяется на документы на бумажном и электронном носителях.

Что необходимо изменить, чтобы соответствовать новому ГОСТ

• Общие требования к созданию документов

- В новом ГОСТе указано: Используйте свободно распространяемые бесплатные шрифты, размеры № 12, 13, 14.
- предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:
 - Times New Roman № 13, 14;
 - Arial № 12, 13;
 - Verdana № 12, 13;
 - Calibri № 14 и приближенные к ним;
 - при составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.
- **Внимание:** приказом от 14.05.2018 № 244-ст Росстандарт исключил названия шрифтов из ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Что необходимо изменить, чтобы соответствовать новому ГОСТ

- **абзацный отступ** текста документа – 1,25 см;
- заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста;
- заголовков к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк;
- многострочные реквизиты печатаются через один междустрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом;
- текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала;
- если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала;
- интервал между буквами в словах – обычный;
- интервал между словами – один пробел;

Что необходимо изменить, чтобы соответствовать новому ГОСТ

текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа);

- длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см;
- длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.
- допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа, при котором ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.
- Вторую и последующие страницы документа нумеруйте. Ставьте номер страницы посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ

- **ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ** является одним из важных реквизитов, обязательных для заполнения, когда речь идет о документах, имеющих нормативный характер. Наличие грифа утверждения на документе подтверждает его **юридический статус и легитимность**. Но для сохранения этого статуса требуется, чтобы содержание и оформление данного реквизита соответствовало требованиям, установленным государственными регламентами.
- Когда документ утверждается единственным должностным лицом, имеющим на это право, этот реквизит состоит из четырех строк. В первой строке пишется слово: **УТВЕРЖДАЮ**, при этом **кавычки ставить не надо** и **двоеточие** после слова **УТВЕРЖДАЮ не ставится**.
- Во второй строке указывается наименование должности лица, утверждающего документ, в третьей — его собственноручная подпись с расшифровкой, в четвертой проставляется дата утверждения. **Элементы реквизита допускается центрировать относительно самой длинной его строки или же по левому полю.**

Изменения в оформлении реквизитов документов

- дата документа НЕ ДОПУСКАЕТ запись в последовательности: год, месяц, день месяца;
- **Дата документа.** Если проставляете дату словесно-цифровым способом, дни с 1-го по 9-е пишете без нуля: 1 июля 2018 г. Ранее в цифрах до 10 впереди добавляли ноль. **Оформление даты цифровым способом осталось прежним: 01.07.2018.**
- в реквизитах «Адресат» и «Текст документа» **ИНИЦИАЛЫ** ставятся **после фамилии.**

Правила написания адреса

Инициалы имени, отчества при адресации документа частному лицу

Переверстову О.И.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,

г. Люберцы, Московская обл.,

301264

Изменения в оформлении реквизитов документов

- при согласовании документа коллегиальным органом, гриф согласования документа заполняется в последовательности: сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании;
- Теперь может не составляться заголовок к тексту, если документ не превышает 4-5 строк.
- Оформление реквизита «подпись» в целом основывается на правилах ГОСТ Р 6.30-2003. Вместе с тем имеется нововведение: **«при подписании документа лицом, исполняющим обязанности** руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением)». Может использоваться как сокращенное написание, так и полное.
- При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.
- **ПЕЧАТЬ** проставляется не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего

Отметка об исполнителе

- **ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ** включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона;
- Изменены правила оформления реквизита «Отметка об исполнителе». Она дополнена новыми элементами: наименование должности, структурного подразделения и электронного адреса исполнителя. Эти сведения могут указываться по желанию организации – автора документа, в соответствии с ее локальными нормативными актами. Например:
- Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.
- **ВАЖНО!!!** Перед фамилией «ИСП» **НЕ СТАВИТСЯ!** – это всего лишь название «реквизита».

Изменения в оформлении реквизитов документов

- если копия документа выдается для предоставления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год»), и заверяется печатью организации;
- отметка о направлении документа в дело дополнительно должна содержать год дела, в которое направляется документ, должность лица, оформившего отметку.

Электронные адреса и отправка электронных документов

- Реквизит «Справочные данные об организации» указывается в бланках писем и включает реквизиты:
 - 04 – код организации (ОКПО);
 - 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
 - 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
 - 09 – справочные данные об организации.
- Дополнительно может указываться адрес местонахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом.
- При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается.
- **Приложением** может быть обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), отметка будет выглядеть следующим образом: CD в 1 экз. При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

Нормы обращения и адресования

- При заполнении реквизита «Адресат» допускается перед фамилией должностного лица употреблять сокращение «г-ну»/«г-же». При этом повторим, что инициалы в реквизитах «Адресат» и «Текст документа» теперь должны ставиться после фамилии.
- В деловых (служебных) письмах могут использоваться:
 - вступительное обращение:
 - Уважаемый господин Председатель!
 - Уважаемый господин Губернатор!
 - Уважаемая госпожа Захарова!
 - Уважаемый Николай Петрович!
 - Уважаемые господа!
 - В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.**
 - заключительная этикетная фраза:
 - С уважением, ...

Конкретные правила применения этикетных фраз устанавливаются Инструкцией по делопроизводству организации.

ЭДО и новый ГОСТ

- Документ на бумажном и электронном носителях должны выглядеть одинаково, поэтому требования к оформлению реквизитов распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.
- Новый ГОСТ учитывает, что есть документы, которые существуют только в электронном виде и подписаны электронной подписью. При визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, на бумажном документе помещается отметка об электронной подписи с соблюдением следующих требований:
 - место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
 - элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
 - элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
 - элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).