



каменный  
город

**ГОСТ Р 7.0.97-2016 ВМЕСТО  
ГОСТ Р 6.30-2003**

**НОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К  
ОФОРМЛЕНИЮ  
ОРГАНИЗАЦИОННО-  
РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ**

# ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ МОЖНО КЛАССИФИЦИРОВАТЬ НА НЕСКОЛЬКО ГРУПП

- **Организационная документация** ( устав, положения, правило, инструкция, регламент, штатное расписание, план, график, расписание);
- **Распорядительная документация** ( приказ, распоряжение, постановление, решение, указание);
- **Информационно-справочная документация** ( письмо, телеграмма, телефонограмма, факс, акт, протокол, докладная и служебная записка, справка, список, перечень, сводка, заключение и т.д.)
- **Документация по личному составу** ( заявление, трудовые договоры, анкеты, справки, характеристики, удостоверения, личные карточки, учетные формы и т.д.);
- **Документация по работе с обращениями граждан.**



## Состав реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 7.0.97-2016

**БЫЛО**

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;

**СТАЛО**

- 01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- 02 – эмблема;
- 03 – товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код формы документа;
- 05 – наименование организации – автора документа;
- 06 – наименование структурного подразделения – автора документа;
- 07 – наименование должности лица – автора документа;
- 08 – справочные данные об организации;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;

## Состав реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 7.0.97-2016

**БЫЛО**

- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;

**СТАЛО**

- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;

## Состав реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 7.0.97-2016

**БЫЛО**

- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа

**СТАЛО**

- 25 – отметка об исполнителе;
- 26– отметка о заверении копии;
- 27– отметка о поступлении документа;
- 28– резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30– отметка о направлении документа в дело.

# СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документии. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

Код формы документа (04) проставляется в правом верхнем углу рабочего поля документа и состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода

Код формы документа (07) располагался слева

Дата документа не допускает запись в последовательности: год, месяц, день месяца

Допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05

В реквизитах «Адресат» и «Текст документа» инициалы ставятся после фамилии

При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя

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:  
**СОГЛАСОВАНО**

письмом Росархива  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Советом директоров  
АО «ПРОФИЛЬ»  
(протокол от № )

Согласование осуществляют письмом, протоколом:  
**СОГЛАСОВАНО**

Письмо Российской академии  
медицинских наук  
от 05.06.2003 N 430-162

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Документы заверяют печатью организации

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона

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

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения

Отметка о направлении документа в дело дополнительно должна содержать год дела, в которое направляется документ, должность лица, оформившего отметку

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ

## ЗАГОЛОВОК К ТЕКСТУ

Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"

Заголовок может отвечать на вопросы:  
о чем (о ком)? чего (кого)?

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки



## ПОДПИСЬ ПО ГОСТ Р 7.0.97-2016

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением):

Исполняющий обязанности  
генерального директора  
И.О. Фамилия

Подпись

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

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью

Пример –

Наименование  
должности

Эмбле- ма органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011	
Владелец Николаев Николай Николаевич	
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	

Н.Н. Николаев



## ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ ПО ГОСТ Р 7.0.97-2016

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм

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

Более экономное отношение к бумаге и понимание сложности работы архивов



# ОФОРМЛЕНИЕ АБЗАЦЕВ, СТРОК, ШРИФТОВ

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

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа

Многострочные реквизиты печатаются через один междустрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом

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

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см

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

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк

## ИНТЕРВАЛЫ

- 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

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см

# ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ

Использование бланков упрощает подготовку документов. Дает единство оформления документов, отражает имидж государства в лице ведомства и корпоративную культуру. Электронные бланки и шаблоны поставлены на один уровень с бумажными



Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта



Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений



Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации



Виды применяемых бланков и их разновидности устанавливаются нормативными правовыми актами



# ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ В ОФОРМЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

## КОРПОРАТИВНЫЕ И ЛОКАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ

Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания) на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица

Код формы документа может проставляться не только в соответствии с ОКУД, но и в соответствии с локальным классификатором

Появился новый реквизит, отражающий наличие в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации

Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом

Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом



## ЭЛЕКТРОННЫЕ АДРЕСА И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ

Реквизит «Справочные данные об организации» дополнительно к реквизитам из ГОСТ Р 6.30-2003 может содержать 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

Отметка об исполнителе содержит фамилию, имя и отчество исполнителя. Дополнительно в отметке об исполнителе может содержаться наименование должности, структурное подразделение и *электронный адрес исполнителя*. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера

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

Комментарий. Возможно, скоро не нужно будет указывать не только почтовый, но и электронный адрес заказчика и не придется пользоваться «обособленными электронными носителями». Достаточно будет только некоего общего идентификатора в системе обмена юридически значимыми документами. Компании уже начинают понимать преимущества такого обмена перед электронной и тем более бумажной почтой



# НОРМЫ ОБРАЩЕНИЯ И АДРЕСОВАНИЯ

При заполнении реквизита «Адресат» допускается перед фамилией должностного лица употреблять сокращение «г-ну»/«г-же». При этом 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, ...

Обращение «господин - господа», имевшее до 1917 года статус официального, в настоящее время широко используется в различных сферах жизни нашего общества. Однако следует помнить, что даже сведенное до индекса вежливости при пофамильном обращении слово это несвободно от лексического значения, включающего представление о социальном статусе адресата. Так обращаются в письмах к деловым партнерам, предпринимателям, банкирам, должностным лицам, деятелям искусства, политикам. При этом совершенно невозможно представить себе ситуацию использования этого обращения по отношению к социально незащищенным группам населения: «господа инвалиды», «господа беженцы», «господа безработные»



# ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

ГОСТ Р 7.0.97-2016 учитывает широкое распространение в организациях применения СЭД. Новый стандарт допускает проведение согласования документов в системах электронного документооборота согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1. Внесение резолюций по документу можно проводить непосредственно в системе электронного документооборота

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 не должны перекрываться или накладываться друг на друга

Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере

Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии)



# НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (РЕКВИЗИТ 08)

- ❑ Наименование организации — автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении).
- ❑ Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).
- ❑ Над наименованием организации — автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).



# НЕПРАВИЛЬНО!

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. № 1

Код
0301001

Форма по ОКУД

По ОКПО

**федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (ФГБОУ ВО «УГАТУ»)**  
наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о приеме работника на работу**

Выдержка из устава УГАТУ



1.4. Полное наименование Университета на русском языке: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет».

Сокращенные наименования Университета на русском языке: ФГБОУ ВО «УГАТУ», УГАТУ, Уфимский государственный авиационный технический университет.



# НЕПРАВИЛЬНО!

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. № 1

±

**ФГБОУ ВО «УГАТУ»**

Форма по ОКУД

Код

0301001

**филиал федерального государственного образовательного  
учреждения высшего образования «Уфимский государственный  
авиационный технический университет» в г. Нефтекамске**

По ОКПО

наименование организации

□

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**

**(распоряжение)**

**о приеме работника на работу**



# НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ – АВТОРА ДОКУМЕНТА

Наименование структурного подразделения (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа)

используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

	
ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ТЕРМИКА"	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ</div>	
СПРАВКА	
_____	№ _____
Москва	



# НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ ЛИЦА – АВТОРА ДОКУМЕНТА

- ❑ Наименование должности лица используется в бланках должностных лиц
- ❑ располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования.
- ❑ Наименование должности лица указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

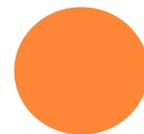
Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

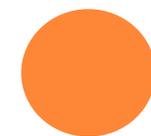
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
Тел./факс (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; <http://www.vniidad.ru>  
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001

# НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА (РЕКВИЗИТ 10)

- Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД.
- Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности)
- Реквизит название вида документа печатают ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ и располагают в центре страницы на продольных бланках и от границы левого поля на угловых бланках.



- ❑ Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт);
- ❑ для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.
- ❑ Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.
- ❑ Дата документа относится к реквизитам, для которых на бланке проставляются отметки.



# ДАТА ДОКУМЕНТА (РЕКВИЗИТ 11)

Код  
по ОКПО 02069438

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
“Уфимский государственный авиационный технический университет”

ПРИКАЗ

01.10.2015

УФА

№ 1 513 - О

- Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.
- Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.
- Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:
  - арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016
  - словесно-цифровым 5 мая 2016 г. ➡ 05 мая 2016 г.



# РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА

## 11- Регистрационный номер документа (реквизит 12)

Код  
по ОКПО 02069438

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
"Уфимский государственный авиационный технический университет"

ПРИКАЗ

01.10.2015 УФА № 1 513 - 0

Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.)

# РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА

- **Регистрационный номер документа** состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. При этом порядковые номера для распорядительных и информационно-справочных документов присваиваются в пределах календарного года отдельно для каждого вида документа.
- Порядок регистрации документов и структура регистрационных номеров устанавливаются в инструкции по делопроизводству организации и распорядительных документах организации.
- **Регистрационный номер документа относится к реквизитам, для которых на бланке проставляются отметки.**



# РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

*Пример*

123-К / 88-3

# МЕСТО СОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА

- ❑ Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме
  - деловых (служебных) писем,
  - докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.
- ❑ Место составления документа **не указывается** в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.
  - *Например, Уфимский государственный авиационный технический университет не указывает место составления на документе г. Уфа,*
  - *а Башкирский государственный университет должен указать г. Уфа.*
- ❑ В документе, автором которого является филиал организации, указывается место нахождения последнего.
- ❑ При указании места составления не ставится буква "г" перед наименованиями городов, оканчивающихся на "бург" и "град", а также Москвой.

# АДРЕСАТ

## 15 - Адресат (реквизит 15)

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть

- организация,
- структурное подразделение организации,
- должностное или физическое лицо

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

# АДРЕСАТ

наименование учреждения, организации  
(полное или сокращенное  
наименование в именительном падеже)

наименование структурного  
подразделения (в именительном падеже  
наименование организации, ниже –  
наименование структурного  
подразделения)

При адресовании документа  
руководителю (заместителю  
руководителя) указывается в дательном  
падеже наименование должности  
включающее наименование организации,  
и фамилия, инициалы должностного лица.

Общество с ограниченной  
ответственностью «Парус»  
или  
ООО «Парус»

Федеральное архивное  
агентство

Отдел государственной  
службы, кадров и наград

**НОВОЕ ТРЕБОВАНИЕ**

Руководителю Федерального  
архивного агентства  
Фамилия И.О.

**НОВОЕ ТРЕБОВАНИЕ**

# АДРЕСАТ

наименование учреждения, организации  
(полное или сокращенное  
наименование в именительном падеже)

наименование структурного  
подразделения (в именительном падеже  
наименование организации, ниже –  
наименование структурного  
подразделения)

При адресовании документа  
руководителю (заместителю  
руководителя) указывается в дательном  
падеже наименование должности  
включающее наименование организации,  
и фамилия, инициалы должностного лица.

Общество с ограниченной  
ответственностью «Парус»  
или  
ООО «Парус»

Федеральное архивное  
агентство

Отдел государственной  
службы, кадров и наград

**НОВОЕ ТРЕБОВАНИЕ**

Руководителю Федерального  
архивного агентства  
Фамилия И.О.

**НОВОЕ ТРЕБОВАНИЕ**



# АДРЕСАТ

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

ГБОУ ВО «Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан»

3. Валиди ул. , д.40, г. Уфа, Республика Башкортостан, 450077

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указывают сначала фамилию, затем инициалы и почтовый адрес:

Фиалковой А.В.

Нефтяников ул., д.45, кв. 35,

г. Нефтекамск, Республика Башкортостан, 452953

## ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ (РЕКВИЗИТ 16)

**Процедура утверждения** оформляется двумя способами, имеющими одинаковую силу:

а) **специально издаваемым документом**

(чаще всего распорядительным: указом, постановлением, распоряжением, решением, приказом, иногда протоколом);

б) **должностным лицом.**

**Гриф утверждения** располагается в правом верхнем углу документа и печатается с левым отступом 10 см от границы левого поля. **Гриф утверждения** должен состоять:

из слова **УТВЕРЖДАЮ (без кавычек)**, - наименования должности лица, утверждающего документ, - его личной подписи с расшифровкой (инициалы и фамилия) - даты утверждения.



При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируется в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

УТВЕРЖДЕНО  
Советом директоров  
АО «Профиль»  
(протокол от 12.12.2015 № 12)

НОВОЕ ТРЕБОВАНИЕ



## ЗАГОЛОВОК К ТЕКСТУ (РЕКВИЗИТ 18)

Заголовок официального документа - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

- Заголовок может отвечать
- на вопросы: о чем (о ком)?

ПРИКАЗ

«23» апрель 2012 г. № 23 «23» апрель 2012 г.

О закреплении автомобилей

чего (кого)?  
например:

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ведущего специалиста**

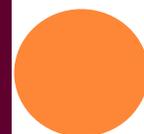


❑ Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

**НОВОЕ ТРЕБОВАНИЕ**

❑ В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

❑ Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

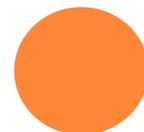


# ВИЗА (РЕКВИЗИТ 24)

- Визирование проводится теми подразделениями или должностными лицами, участие которых предусмотрено при реализации данного документа.

Круг лиц, визирующих документ, и последовательность визирования устанавливаются нормативными актами организации и зависят от вида документа и его содержания. Визирование, как правило, проводится в такой последовательности:

- заместитель (или заместители) руководителя организации, курирующий данный вопрос;
- представители общественных организаций (при необходимости);
- ответственные лица финансовых, экономических или других заинтересованных служб;
- главный бухгалтер (при необходимости);
- юристы;
- служба документационного обеспечения (канцелярия, общий отдел, секретарь и т.п.).



Руководитель юридического отдела



В.Г. Петров

05.04.2017

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела



В.Г. Петров

05.04.2017

Если есть замечания

- ❑ Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.
- ❑ Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.
- ❑ Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.



# Подпись (РЕКВИЗИТ 22)

Реквизит «Подпись» состоит:

- наименования должности лица, подписывающего документ;
- личной подписи
- расшифровка (инициалы и фамилия).

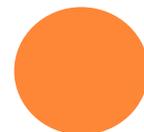
**!** *В документах, изготовленных на бланках, в название должности не входит название органа государственной власти, ведомства или учреждения.*

- На бланке учреждения реквизит «Подпись» выглядит, например, следующим образом:

*Директор*



*С.А. Сергеев*



Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации.

Директор  
МБОУ СОШ № 8  
Администрации ГО г. Уфа РБ

С.А. Сергеев

Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Директор  
МБОУ СОШ № 8  
Администрации ГО г. Уфа РБ

С.А. Сергеев



При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Директор института

Подпись

В.А. Яхина

Главный бухгалтер

Подпись

А.Д. Селивёрстов

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Заместитель директора  
по финансовым вопросам

А.В. Панчин

Заместитель директора  
по административным вопросам

Е.К. Луговая



- Право подписания документов должностными лицами организации может быть представлено: учредительными документами организации (уставом, учредительным договором, положением об организации); нормативными правовыми актами, определяющими порядок деятельности организации; распорядительными документами о делегировании полномочий руководителя организации; доверенностями на выполнение определенных действий от имени организации.
- Документы, исходящие от имени организации, подписываются руководителем или его заместителями, документы на бланках структурных подразделений - руководителями структурных подразделений или их заместителями, документы информационно-справочного характера (докладные и объяснительные записки, справки, заявления, отзывы и др.) - их непосредственными составителями.

И.о. генерального директора



И.О. Фамилия

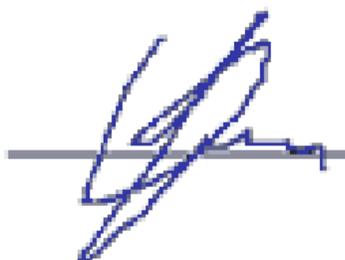
Исполняющий обязанности  
генерального директора



И.О. Фамилия



Начальник отдела кадров



(Николаев А.В.)

*з.и.* Прокурор Железнодорожного района г. Гомеля

младший советник юстиции



Д.А. Микушев

Косая черта или приписка «За» или «Зам» сами по себе не лишат документ юридической силы.

Но если не будут указаны фамилия и должность лица, который его подписал, суд может решить, что это неустановленное лицо (постановление Федерального арбитражного суда Московского округа от 15.07.02 № КГ-А40/4377-02).



# ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

- Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.
- Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).



# ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «правление считает возможным»).

# ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, при этом дата оформляется словесно-цифровым способом.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

В тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.  
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз. □

если приложение (приложения) сброшюрованы

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.



# ПРИЛОЖЕНИЯ

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:



Приложение: CDв 1 экз.

**НОВЫЙ ВАРИАНТ**

Приложение № 2  
к приказу АО «Профиль»  
от 15.08.2015 № 112

Строки реквизита  
выравниваются по левому краю  
или центрируются относительно  
самой длинной строки.

Приложение № 2  
к приказу АО «Профиль»  
от 15.08.2015 № 112

# ОТМЕТКА ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

## 23 - Отметка об электронной подписи

### НОВЫЙ РЕКВИЗИТ

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- место размещения отметки об электронной подписи должны 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).

# НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

**Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков хранения по установленной форме документ многоцелевого назначения для контроля над сохранностью документов, учёта и поиска:**

- вводится в действие с 1 января каждого года
- 3 вида номенклатур: типовая, примерная, индивидуальная
- разделы номенклатуры соответствуют структуре организации (её структурным подразделениям)
- заводится на каждый календарный год
- по итогам делопроизводственного года составляется итоговая запись о количестве дел, заведённых за год



# НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

- для разработки разделов за основу берётся структура (штатное расписание) организации
- заголовки дел должны включать в себя виды документов, тематику, содержание, автора и адресата
- в номенклатуру включаются только те документы, которые действительно образуются в структурных подразделениях организации
- внутри разделов документы располагаются по значимости в порядке возрастания номеров статей по перечню
- сроки хранения и номера статей берутся из типовых или отраслевых перечней документов
- если в течение года образуются новые виды документов, они вносятся в каждый раздел последними порядковым номерами



# ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

## **Этапы** научно-технической обработки (упорядочения) документов:

- группировка документов в дела согласно номенклатуре (в течение календарного или учебного года)
- оформление корешков папок-регистраторов в соответствии с номенклатурой
- оформление титульных листов дел в соответствии с установленными правилами
- после завершения делопроизводственного года - систематизация документов внутри дел по хронологическому, тематическому, номинальному, алфавитному или другим признакам
- формирование дел объёмом не более 250 листов (большой объём – дела делятся на тома)
- нумерация листов, составление листов-заверителей
- составление внутренних описей (при необходимости)
- переплёт/подшив дел
- оформление обложек дел по установленным правилам



# ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

## Особенности оформления документов разного срока хранения

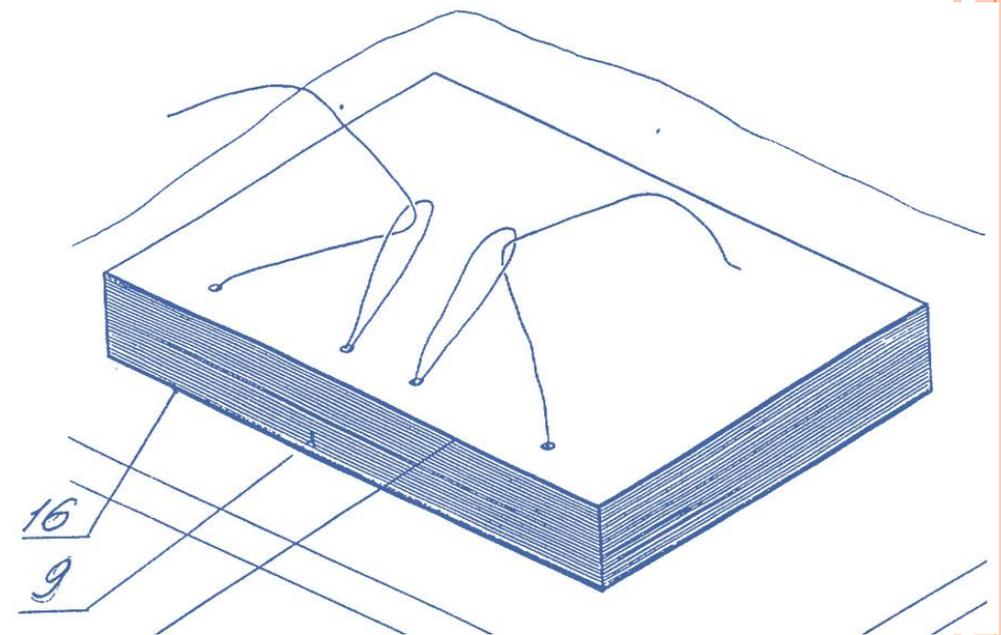
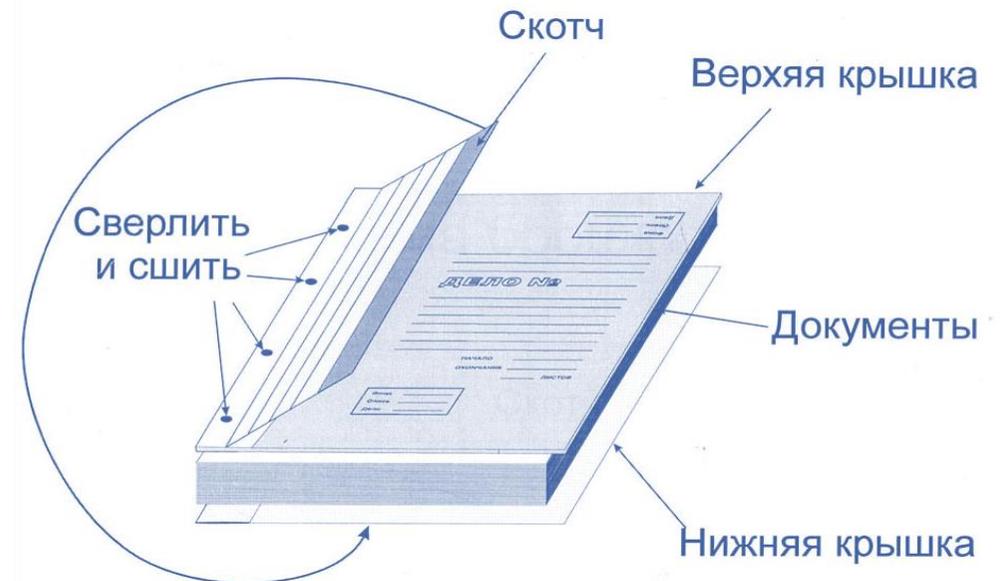
- документы постоянного срока хранения подвергаются полной научно-технической обработке
- документы долговременного срока хранения (в т.ч. по личному составу) проходят полный комплекс работ по упорядочению
- документы временного срока хранения могут оставаться в папках-регистраторах (с корешками и титульными листами) в том виде, в каком они были сформированы в делопроизводстве организации – можно не пересистематизировать по хронологии, не нумеровать, не подшивать
- внутренние описи составляются на дела с постановлениями, приказами, распоряжениями, протоколами, личные дела сотрудников



# Формирование и оформление дел (упорядочение)

## Правила переплёта/подшива дел

- в дела подшивается не более 250 листов, при необходимости подшива большего количества документов в одно дело за норматив берётся его толщина – не более 3-4 см
- в начале и в конце дела прокладываются буферные листы чистой бумаги
- в конце дела вкладывается лист-заверитель
- материалы для подшива: папка-дело, нитки
- материалы для переплёта: картон, ледерин, бумвинил, нитки, клей ПВА, бумага для обклейки крышек переплётного блока
- оборудование: переплётный или сверлильный станок, дрель, шило, молоток, иглы, ножницы, кисти





# ТИПОВЫЕ НАРУШЕНИЯ В ОБЛАСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Непринятие оператором мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами:

## ***1. Отсутствие ответственного за организацию обработки персональных данных***

Возможные причины нарушения:

- ✓ -Некорректное определение ответственного за организацию обработки персональных данных
- ✓ -Назначение нескольких ответственных за организацию обработки персональных данных
- ✓ -Отсутствие в регламенте ответственного полномочий, установленных ст. 22.1 Федерального закона «О персональных данных»



# ТИПОВЫЕ НАРУШЕНИЯ В ОБЛАСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

***2. Неиздание или неопубликование юридическим лицом документа, определяющий политику оператора в отношении обработки персональных данных.***

***3. Неиздание юридическим лицом локальных актов по вопросам обработки персональных данных.***



# ТИПОВЫЕ НАРУШЕНИЯ В ОБЛАСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

## ***4. Неосуществление внутреннего контроля/аудита соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных.***

### Возможные причины нарушения:

- ✓ Отсутствие планов проведения внутреннего контроля/аудита;
- ✓ Отсутствие материалов проверочных мероприятия внутреннего контроля/аудита.



# ТИПОВЫЕ НАРУШЕНИЯ В ОБЛАСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

**5. Не ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и/или непроведение обучения указанных работников.**

**6. Отсутствие места (мест) хранения персональных данных (материальных носителей), перечня лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ (П. 13 постановления правительства РФ от 15.09.2008 № 687)**



# ТИПОВЫЕ НАРУШЕНИЯ В ОБЛАСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

***7. Отсутствие документа,  
подтверждающего утверждение перечня лиц,  
осуществляющих обработку персональных  
данных либо имеющих к ним доступ.***



# СОГЛАСИЕ В ПИСЬМЕННОМ ФОРМЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

## Согласие должно содержать:

1. **ФИО, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющий его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;**
2. **ФИО, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющий его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);**



## СОГЛАСИЕ В ПИСЬМЕННОМ ФОРМЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3. **Наименование или ФИО** и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
4. **Цель обработки** персональных данных;
5. **Перечень персональных данных**, на обработку которых дает согласие субъекта персональных данных;
6. **Наименование или ФИО и адрес лица**, осуществляющий обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена такому лицу;



# СОГЛАСИЕ В ПИСЬМЕННОМ ФОРМЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7. **Перечень действий с персональными данными**, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
8. **Срок**, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а так же способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
9. **Подпись** субъекта персональных данных.



# СОГЛАСИЕ В ПИСЬМЕННОМ ФОРМЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

## Основные нарушения:

- ✓ Отсутствие адреса или данных основного документа, удостоверяющий личность субъекта;
- ✓ Указание нескольких целей обработки персональных данных;
- ✓ Отсутствие наименования или ФИО и адреса лица, осуществляющий обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- ✓ Отсутствия перечня персональных данных, на обработку которых дается согласие;
- ✓ Отсутствие способа отзыва согласия на обработку персональных данных.



# СПЕЦПРЕДЛОЖЕНИЕ ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ ВЕБИНАРА ОТ «КАМЕННОГО ГОРОДА»

## Авторский курс со скидкой

### 1) Основы кадрового делопроизводства

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Удостоверение является документом установленного образца о повышении квалификации

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Иванов  
Иван Иванович  
с 00 месяц 201\_г. по 00 месяц 201\_г.

прошел(а) повышение квалификации в (на)  
АНО «ОЦ Каменный город»

по программе:  
« \_\_\_\_\_ »

в объеме \_\_ часов.  
за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы

Наименование	Объем	Оценка

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

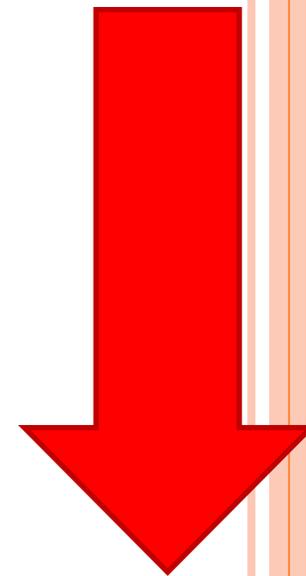
**770400003286**  
Документ о квалификации

Легитимность данного документа определяется лицензией на образовательную деятельность серия 59 Л01 № 0000907

Регистрационный номер  
**0000**  
Город  
**Пермь**  
Дата выдачи  
00 месяц 20\_\_ года.

М.П. \_\_\_\_\_  
Руководитель \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_

Подробнее смотрите под трансляцией вебинара





# Каменный город

## СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!



Тел: +7 (342) 207 73 97



<https://eduregion.ru/>



[https://vk.com/kursy\\_stone\\_city](https://vk.com/kursy_stone_city)



<https://ok.ru/group/52737776943316>

