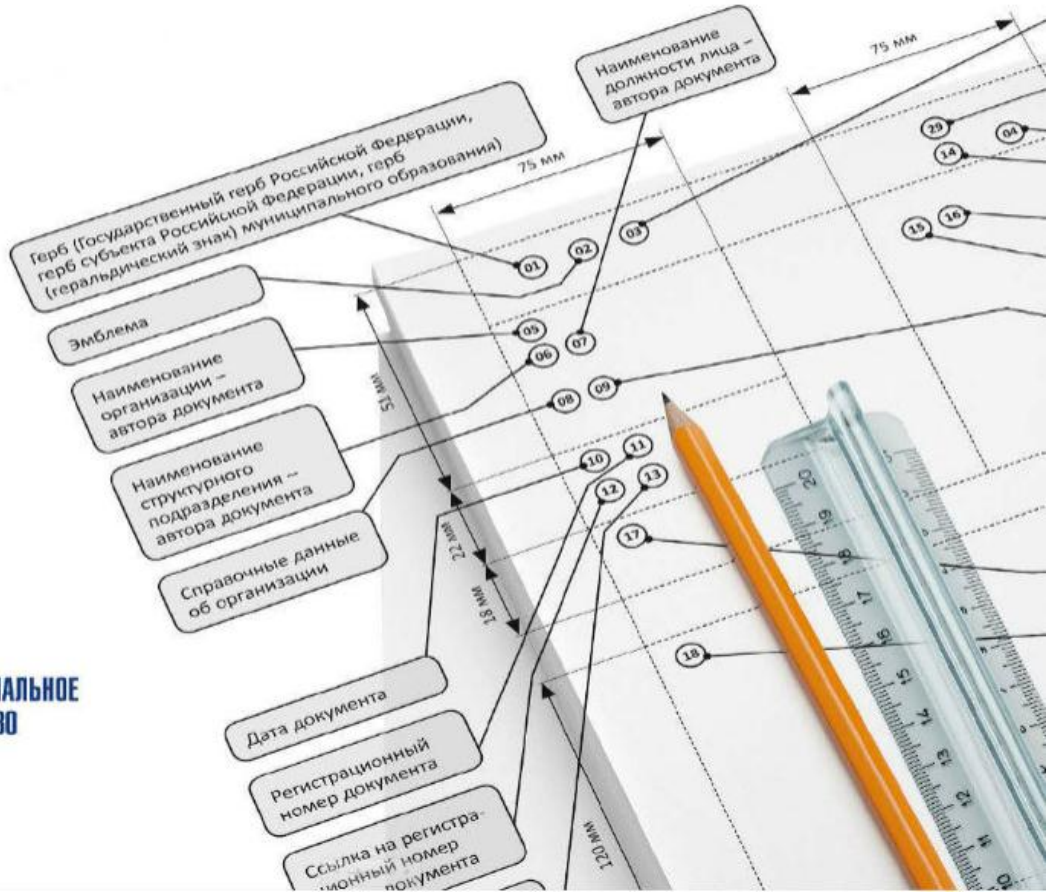
библиотека журнала
СЕКРЕТАРЬ
РЕФЕРЕНТ

А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая

Требования к оформлению документов

Комментарий к ГОСТ Р 7.0.97-2016

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



ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ИЗДАТЕЛЬСТВО

Библиотека журнала «Секретарь-референт»
Выпуск 2

А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая

Требования к оформлению документов. Комментарий к ГОСТ Р 7.0.97-2016

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

Москва
ООО «Профессиональное издательство»
2018

УДК 651
ББК 65.050.9(4Рос)286
Ч-88

Серия основана в 2008 году

Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф.

Ч-88 Требования к оформлению документов. Комментарий к ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. – М.: Профессиональное издательство, 2018. – 282 с. – (Библиотека журнала «Секретарь-референт»; вып. 2)

ISBN 978-5-903161-08-9

Книга содержит комментарии к положениям нового ГОСТа, образцы бланков документов и примеры их оформления, которые можно применять в работе любой организации.

УДК 651
ББК 65.050.9(4Рос)286

ООО «Профессиональное издательство».
Адрес: 127473, г. Москва, переулок Щемиловский 1-й, дом 16, строение 2, комната 38.
Для корреспонденции: 125055, г. Москва, а/я 75.
Телефон редакции: (495) 258-08-15.
www.profiz.ru

ISBN 978-5-903161-08-9 © ООО «Профессиональное издательство», 2018

Воспроизведение всего издания или любой его части любыми средствами или в какой-либо форме, в том числе в сети Интернет, запрещается без письменного разрешения издательства.

СОДЕРЖАНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ	6
ГЛАВА 1.	**НОРМАТИВНАЯ БАЗА И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ В ОБЛАСТИ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**	7
1.1.	**Правовые основы создания документов**	8
1.1.1.	Источники правил создания документов	8
1.1.2.	Правила юридической техники	12
1.1.3.	Правила делопроизводства	15
1.1.4.	Стандарты и другие документы по стандартизации	18
1.2.	**Информация, документированная информация, документ**	22
1.3.	**Системы документации. Унификация документации**	29
1.4.	**Организационно-распорядительная документация**	35
1.5.	**Оформление документов**	42
1.6.	**Понятия, связанные с копированием документов**	48
1.6.1.	Подлинник документа	48
1.6.2.	Дубликат документа	51
1.6.3.	Копия документа	52
1.6.4.	Заверенная копия документа	53
1.6.5.	Выписка из документа	55
1.6.6.	Копия электронного документа на бумажном носителе	55
1.6.7.	Нотариальное заверение копий документов и выписок из них	56
ГЛАВА 2.	**РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ**	59
2.1.	**Комплекс правовых актов организации по оформлению документов**	60
2.2.	**Регламент организации**	60
2.3.	**Инструкция по делопроизводству**	62
2.4.	**Правила оформления документов**	64
2.5.	**Правила оформления нормативных правовых актов**	67
2.6.	**Табель унифицированных форм документов**	69
2.7.	**Альбом унифицированных форм документов**	73
2.8.	**Справочники, пособия, словари. Лингвистическая экспертиза документов**	75
2.9.	**Правовые акты организации по отдельным вопросам оформления документов**	77
ГЛАВА 3.	**СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ГОСТ Р 7.0.97-2016**	78
3.1.	**Структура стандарта**	79
3.2.	**Титульный лист. Обозначение и наименование стандарта**	81
3.3.	**Предисловие к стандарту**	83
3.4.	**Область применения**	86
3.5.	**Нормативные ссылки**	87
3.6.	**Приложения к стандарту**	87
ГЛАВА 4.	**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО ГОСТ Р 7.0.97-2016**	89
4.1.	**Создание документов на бумажном носителе и электронных документов**	90
4.2.	**Нумерация страниц**	92
4.3.	**Гарнитура и размер шрифта**	93

4.4. Абзацный отступ 94
4.5. Межстрочный интервал 95
4.6. Длина строки реквизита 97
4.7. Выделение реквизитов полужирным шрифтом 97
4.8. Титульный лист документа 97

ГЛАВА 5. РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ГОСТ Р 7.0.97-2016 99
5.1. Перечень реквизитов 100
5.2. Схемы расположения реквизитов 100
5.3. Различия в составе реквизитов ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ГОСТ Р 6.30-2003 103
5.4. Оформление реквизитов документов 106
5.4.1. Реквизит 01 – «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)» 106
5.4.2. Реквизит 02 – «Эмблема» 112
5.4.3. Реквизит 03 – «Товарный знак (знак обслуживания)» 114
5.4.4. Реквизит 04 – «Код формы документа» 115
5.4.5. Реквизит 05 – «Наименование организации – автора документа» 116
5.4.6. Реквизитов – «Наименование структурного подразделения – автора документа» 120
5.4.7. Реквизит 07 – «Наименование должности лица – автора документа» 121
5.4.8. Реквизитов – «Справочные данные об организации» 122
5.4.9. Реквизит 09 – «Наименование вида документа» 124
5.4.10. Реквизит 10 – «Дата документа» 126
5.4.11. Реквизит 11 – «Регистрационный номер документа» 128
5.4.12. Реквизит 12 – «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» 130
5.4.13. Реквизит 13 – «Место составления (издания) документа» 130
5.4.14. Реквизит 14 – «Гриф ограничения доступа к документу» 133
5.4.15. Реквизит 15 – «Адресат» 137
5.4.16. Реквизит 16 – «Гриф утверждения документа» 142
5.4.17. Реквизит 17 – «Заголовок к тексту» 145
5.4.18. Реквизит 18 – «Текст документа» 147
5.4.19. Реквизит 19 – «Отметка о приложении» 155
5.4.20. Реквизит 20 – «Гриф согласования документа» 160
5.4.21. Реквизит 21 – «Виза» 162
5.4.22. Реквизит 22 – «Подпись» 168
5.4.23. Реквизит 23 – «Отметка об электронной подписи» 176
5.4.24. Реквизит 24 – «Печать» 177
5.4.25. Реквизит 25 – «Отметка об исполнителе» 181
5.4.26. Реквизит 26 – «Отметка о заверении копии» 182
5.4.27. Реквизит 27 – «Отметка о поступлении документа» 183
5.4.28. Реквизит 28 – «Резолюция» 184
5.4.29. Реквизит 29 – «Отметка о контроле» 186
5.4.30. Реквизит 30 – «Отметка о направлении документа в дело» 188

ПРИЛОЖЕНИЕ 190

ГЛАВА 6. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ ПО ГОСТ Р 7.0.97-2016 192
6.1. Бланки документов на бумажном носителе и в электронном виде 193
6.2. Форматы бумаги 193
6.3. Служебные поля документа 194

6.4. **Зоны расположения реквизитов. Угловой и продольный бланки** 195
6.5. **Центрованный и флаговый способы размещения реквизитов** 195
6.6. **Виды бланков документов организации** 197
6.6.1. Общий бланк 197
6.6.2. Бланк письма 199
6.6.3. Бланк конкретного вида документа 203
6.7. **Бланки документов на русском и других языках** 206
6.7.1 Бланки документов на русском языке и государственном языке (государственных языках) республик в составе Российской Федерации 206
6.7.2. Бланки документов на русском и иностранном языках 207

ГЛАВА 7. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ 209
7.1. **Система организационно-распорядительной документации** 210
7.2. **Организационные документы. Общая характеристика организационных документов, их видовой состав** 211
7.2.1. Положение 214
7.2.2. Правила 217
7.2.3. Инструкция 219
7.2.4. Регламент 221
7.2.5. Должностная инструкция 223
7.3. **Система распорядительной документации. Виды и разновидности документов** 227
7.3.1. Приказ 229
7.3.2. Распоряжение 236
7.3.3. Протокол заседания (совещания) 238
7.4. **Общая характеристика системы информационно-справочной документации. Виды и разновидности документов** 244
7.4.1. Акт 245
7.4.2. Докладная записка 248
7.4.3. Служебная записка 251
7.4.4. Деловая (служебная) переписка 253

ВВЕДЕНИЕ

Оформление документов, образующихся в деятельности организации, в соответствии с установленными правилами обеспечивает защиту интересов организации, повышает эффективность управленческого труда, снижает судебные и иные риски. Требования к оформлению постановлений, приказов, решений, протоколов, писем и других организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

ГОСТ Р 7.0.97-2016 утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 № 2004-ст с датой введения в действие с 1 июля 2016 года. Приказом Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст дата введения в действие ГОСТ Р 7.0.97-2016 перенесена на 1 июля 2018 года.

Утверждение стандарта явилось продолжением работ по стандартизации в области управленческой документации. В стандарте сохранены многие проверенные временем требования к оформлению документов, обеспечена его преемственность с ранее действовавшим ГОСТ Р 6.30-2003.

В настоящее время порядок разработки и правила применения национальных стандартов установлены Федеральным законом от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016).

Внедрение ГОСТ Р 7.0.97-2016 в конкретной организации предполагает приведение внутренних нормативных актов организации, устанавливающих правила оформления документов, а также бланков и унифицированных форм документов в соответствие с положениями стандарта. Эта работа требует внимательного изучения стандарта, внесения изменений в нормативные и методические документы организации в сфере делопроизводства, обучения работников, участвующих в подготовке документов и организации работы с ними.

В нашей книге разъясняются положения стандарта, даются примеры оформления реквизитов, бланков, отдельных видов документов, рассматриваются требования других нормативных актов в области оформления документов, приводится дополнительная справочная информация.

Комментарий к стандарту включает 7 глав.

В главе 1 приводятся основные понятия в области создания документов, дается обзор федерального и регионального законодательства, регулирующего подготовку и оформление управленческой документации.

Глава 2 посвящена рассмотрению внутренних нормативных документов организации, регламентирующих различные аспекты подготовки и оформления документов.

Главы 3-6 являются постатейным толкованием положений стандарта. Материал в этих главах излагается в той же последовательности, что и в ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Стандарт содержит только основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Ограниченный объем и установленный порядок изложения национальных стандартов не позволили в нем подробно осветить специфику оформления конкретных видов документов. Поэтому дополнительная информация по вопросам оформления отдельных видов и разновидностей управленческой документации дана в главе 7.

Глава 1 НОРМАТИВНАЯ БАЗА И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ В ОБЛАСТИ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Правовые основы создания документов

1.2. Информация, документированная информация, документ

1.3. Системы документации. Унификация документации

1.4. Организационно-распорядительная документация

1.5. Оформление документов

1.6. Понятия, связанные с копированием документов

1 НОРМАТИВНАЯ БАЗА И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ В ОБЛАСТИ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Правовые основы создания документов

1.1.1. Источники правил создания документов

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» является одним из элементов нормативно-методической базы подготовки и оформления управленческих документов. Нормы, касающиеся создания управленческой документации, содержатся в многочисленных нормативных правовых актах. Простое их перечисление может занять десятки страниц. Перечислим только основные.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Нормы, регламентирующие создание документов, являются частью информационного права – системы охраняемых силой государства социальных норм и отношений, возникающих при осуществлении процессов сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и потребления информации.

Базовым законом в этой сфере является Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 31.12.2017), в котором указано, что **законодательством Российской Федерации или соглашением сторон могут быть установлены требования к документированию информации** (ч. 1 ст. 11).

Нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации установлены основные правила документирования, требования к отдельным видам документации, многие формы управленческих документов. Документы, используемые в конкретных управленческих ситуациях, создаются в соответствии с утвержденными образцами – типовыми и примерными формами или, если такие формы не приняты, на основе правил оформления документов.

Требования к оформлению документов могут быть универсальными или относиться только к отдельным видам документов, их формам, бланкам, реквизитам.

На формирование требований к оформлению организационно-распорядительной документации влияют правила, сложившиеся в области бухгалтерского учета, статистики, нотариата и других сферах деятельности.

Общие требования к составу документации и ее оформлению содержит Конституция Российской Федерации, **законодательные акты, устанавливающие порядок деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления:**

- Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2016);
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в ред. от 31.12.2017);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 29.12.2017).

Порядок подготовки документов определяется в **регламентах** органов государственной власти и органов местного самоуправления, подходы к разработке которых определяют:

- Регламент Правительства Российской Федерации (утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 № 260, в ред. от 07.10.2017);
- Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти (утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, в ред. от 10.07.2017);
- Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452,

в ред. от 10.07.2017).

Требования к документации, используемой при предоставлении государственных и муниципальных услуг, устанавливаются в **административных регламентах,** разрабатываемых на основе Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 29.12.2017) и соответствующих правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 (в ред. от 25.10.2017).

Документирование работы по рассмотрению обращений и запросов граждан и организаций регламентируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 27.11.2017) и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. от 28.12.2017).

Требования к **документации коммерческих и некоммерческих организаций** устанавливают многочисленные законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие их деятельность, в том числе:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. от 31.12.2017);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в ред. от 31.12.2017);
- Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 31.12.2017);
- Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (в ред. от 29.12.2017).

Требования к **документации, создаваемой при государственной регистрации** юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, устанавливает Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (в ред. от 31.12.2017) и многочисленные подзаконные правовые акты, в том числе:

- приказ ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (в ред. от 25.05.2016);
- Административный регламент предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств (утвержден приказом Минфина России от 30.09.2016 № 169н, в ред. от 19.10.2017).

Значительную часть организационно-распорядительной документации составляет **документация по личному составу.** Основным законодательным актом в этой сфере является Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 31.12.2017), в котором предусмотрены многие виды кадровых документов, в том числе:

- Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189); трудовой договор (ст. 67);
- приказ (распоряжение) о приеме на работу (ст. 68);
- приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ст. 84.1) и др.

Общие требования к кадровой документации в органах государственной власти и органах местного самоуправления установлены:

- Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017);
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в ред. от 26.07.2017).

Отношения, связанные с обработкой **персональных данных,** регулируются Федеральным

законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 29.07.2017).

Базовые правовые условия использования систем электронного документооборота, создания электронных документов, при соблюдении которых **электронная подпись** признается юридически равнозначной собственноручной подписи человека, устанавливает Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 23.06.2016).

Требования к письменной корреспонденции и сообщениям, передаваемым по сетям связи, определяют:

- Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» (в ред. от 05.12.2017);
- Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи» (в ред. от 06.07.2016);
- Правила оказания услуг телеграфной связи, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 222 (в ред. от 31.01.2012);
- Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234.

Создание **документов с ограниченным доступом регулируют:**

- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (в ред. от 26.07.2017);
- Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 12.03.2014);
- Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденное постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 (в ред. от 18.03.2016).

Рассмотрим некоторые правовые нормы, которые имеют непосредственное отношение к положениям нового стандарта.

В соответствии со ст. 68 Конституции Российской Федерации **государственным языком Российской Федерации** на всей ее территории является русский язык. Республики вправе устанавливать свои государственные языки. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик они употребляются наряду с государственным языком Российской Федерации.

Основные законодательные акты, регулирующие использование языка в делопроизводстве:

- Закон Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. от 12.03.2014);
- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 05.05.2014).

Их положения конкретизируются в других законах применительно к ведению делопроизводства в таких областях, как связь, транспорт, судопроизводство, нотариат и др.

Государственные языки республик, находящихся в составе Российской Федерации, используются в соответствии с их конституциями и законодательством (например, Закон Республики Коми от 28.05.1992 «О государственных языках Республики Коми» (в ред. от 20.06.2016); Закон Республики Мордовия от 06.05.1998 № 19-3 «О государственных языках Республики Мордовия» (в ред. от 19.12.2011); Закон Республики Калмыкия от 15.12.2014 № 93-V-3 «О государственных языках Республики Калмыкия и иных языках в Республике Калмыкия»).

В нормативных актах различного уровня закреплены требования к оформлению отдельных **реквизитов** документов.

Так, в федеральном законодательстве содержатся правила использования официальной символики при изготовлении бланков документов. Государственный герб Российской Федерации изображается на документах в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в ред. от 20.12.2017).

Использование гербовых бланков регламентируется постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования,

хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (в ред. от 14.12.2006).

Геральдические знаки – эмблемы федеральных структур (Вооруженных Сил Российской Федерации, организаций федеральной почтовой связи, МЧС России, МВД России и др.), которые утверждаются указами президента страны и используются при оформлении документов.

Приказом Минюста России от 22.02.2007 № 39 утвержден Порядок принятия решения о государственной регистрации эмблем некоммерческих организаций, символики общественных объединений.

Законодательство субъектов Российской Федерации также регулирует **использование символики на бланках и печатях**. Например, Закон Воронежской области от 05.07.2005 № 50-03 «Об официальной и иной символике в Воронежской области» (в ред. от 31.10.2017) включает ст. 7 «Воспроизведение изображения Герба Воронежской области на бланках документов» и

ст. 8 «Воспроизведение изображения Герба Воронежской области на печатях».

Региональные органы государственной власти и органы местного самоуправления принимают правила использования символики, образцы бланков и печатей, например:

- распоряжение Правительства Тюменской области от 16.04.2014 № 525-рп «Об утверждении бланков и печатей» (в ред. от 27.09.2017);
- постановление Губернатора Хабаровского края от 06.07.2017 № 83 «О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках, об электронных шаблонах документов органов исполнительной власти Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений»;
- постановление Администрации МО город Салехард от 11.07.2012 № 353 «Об утверждении Порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба муниципального образования город Салехард» (в ред. от 03.03.2017).

Далее рассмотрим подробнее нормативные и методические разработки, непосредственно посвященные правилам подготовки и оформления документов. Условно их можно разделить на три группы:

- правила юридической техники;
- правила делопроизводства;
- правила, закрепленные в стандартах.

Требования к оформлению документов, сформулированные с позиций документоведения, закрепляются в правилах, инструкциях и других разработках по делопроизводству.

В правовых дисциплинах указанные требования развиваются в рамках так называемой юридической техники и включаются в нормативные правовые акты и методические пособия, отличающиеся по структуре, содержанию, терминологии от разработок по делопроизводству. Между требованиями юридической техники и правилами делопроизводства нет четкой границы, поскольку они обращены к одному объекту – документу. Вместе с тем можно констатировать наличие двух массивов правил оформления документов, которые не всегда совпадают.

Существенным является то, что в документоведении и правовых дисциплинах сложились различные подходы к структуре документа и его реквизитам,

В данном случае выделение стандартов в отдельную группу источников требований к оформлению документов объясняется особенностями их статуса, установленными Федеральным законом от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016):

- документы национальной системы стандартизации применяются на добровольной основе […] (ч. 1 ст. 26);
- нормативные правовые акты могут содержать ссылки на официально опубликованные национальные стандарты […] (ч. 1 ст. 27). Ссылки на национальные стандарты в нормативных правовых актах применяются путем приведения в них наименования и обозначения национальных стандартов с указанием даты утверждения и даты регистрации, пунктов, разделов национальных стандартов (ч. 3 ст. 27).

1.1.2. Правила юридической техники

Юридическая техника включает в себя правила подготовки, оформления, публикации и систематизации нормативных правовых актов, терминологию, юридические конструкции, язык и стиль правовых актов. Наряду с термином «юридическая техника» используются и другие термины: законодательная, законотворческая, правотворческая, нормотворческая техника.

СЛОВАРЬ

*Под **юридической техникой** понимается совокупность определенных приемов, правил, методов, применяемых при разработке содержания и структуры правовых актов.*

Используемые в этой сфере приемы, правила, требования называют также юридико-техническими или технико-юридическими.

Правила юридической техники могут фиксироваться в нормативных правовых актах (законах, положениях и правилах, принимаемых органами государственной власти и местного самоуправления), излагаться в форме рекомендаций или существовать в виде обычаев.

Федеральный закон о нормативных правовых актах, устанавливающий основные требования к оформлению правовых актов, к сожалению, до сих пор не принят. Многие страны СНГ (Беларусь, Казахстан и др.) на законодательном уровне урегулировали этот вопрос еще в 1990-е гг., а в настоящее время принимают законы второго поколения.

Проект Федерального закона «О нормативных правовых актах Российской Федерации» (№ 96700088-2) в 1996 г. был принят Государственной Думой в первом чтении, однако в 2004 г. он был снят с рассмотрения.

Впоследствии выдвигались и другие законопроекты, но до стадии внесения в Государственную Думу они не дошли.

Отметим, что все предлагавшиеся для обсуждения законопроекты включали главы, посвященные правилам юридической техники и оформлению правовых актов.

На федеральном уровне требования юридической техники в настоящее время регламентируются в подзаконных нормативных правовых актах и методических рекомендациях.

Центральное место в законодательстве в рассматриваемой области занимают нормы, устанавливающие **требования к подготовке и оформлению правовых актов, издаваемых федеральными органами государственной власти**: законодательных актов, правовых актов палат Федерального Собрания, Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, международных договоров. Указанные вопросы регулируют:

- Федеральный закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» (в ред. от 01.07.2017);
- Федеральный закон от 15.07.1995 № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации» (в ред. от 12.03.2014);
- Федеральный закон от 04.03.1998 № ЗЗ-ФЗ «О порядке принятия и вступления в силу поправок к Конституции Российской Федерации» (в ред. от 08.03.2015);
- Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (в ред. от 21.10.2013).

Требования к нормативным актам, издаваемым федеральными органами власти, содержатся также в указах Президента Российской Федерации:

- Указ Президента Российской Федерации от 05.04.1994 № 662 «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных законов» (в ред. от 01.04.2015);
- Указ Президента Российской Федерации от 02.05.1996 № 638 «О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 23.05.1996 № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»

(в ред. от 29.05.2017).

Правительством Российской Федерации утверждены:

- Основные требования к концепции и разработке проектов федеральных законов (постановление от 02.08.2001 № 576, в ред. от 13.03.2015);
- Положение о законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации (постановление от 30.04.2009 № 389, в ред. от 28.01.2017).

Правила оформления законодательных актов определяют **Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению законопроектов** (одобрены Советом Государственной Думы, направлены письмом Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 18.11.2003 № вн2-18/490).

Порядок издания федеральными органами исполнительной власти постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений установлен в **Правилах подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации** (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009, в ред. от 31.07.2017; далее – Правила).

Разъяснения о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации утверждены приказом Минюста России от 04.05.2007 № 88 (в ред. от 26.05.2009).

Ряд федеральных органов исполнительной власти разработали свои правила подготовки правовых актов, в которых воспроизводятся положения Правил, утвержденных Правительством Российской Федерации. Например:

- Правила подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате Министерства внутренних дел Российской Федерации (утверждены приказом МВД России от 27.06.2003 № 484, в ред. от 28.12.2016);
- Положение о порядке подготовки нормативных правовых актов Федеральной службы судебных приставов и направления их на государственную регистрацию (утверждено приказом ФССП России от 04.12.2009 № 499, в ред. от 15.06.2011);
- Порядок подготовки нормативных правовых актов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и их государственной регистрации (утвержден приказом Ростехнадзора от 24.12.2009 № 1053);
- Порядок подготовки нормативных правовых актов Федерального агентства научных организаций и их государственной регистрации (утвержден приказом ФАНО России от 31.03.2014 № 33).

Некоторые ведомственные правила более детально излагают нормы, касающиеся оформления правовых актов, например Правила подготовки нормативных правовых актов Федеральной таможенной службы и их государственной регистрации (утверждены приказом ФТС России от 05.07.2013 № 1253).

Правила, утвержденные Правительством Российской Федерации, лежат также в основе правил, принятых федеральными структурами, которые не входят в систему федеральных органов государственной власти, но чьи правовые акты носят нормативный характер и проходят регистрацию в Минюсте России:

- Правила подготовки актов Фонда социального страхования Российской Федерации, имеющих нормативный характер, и их государственной регистрации (утверждены постановлением ФСС России от 30.10.2007 № 260);
- Правила подготовки нормативных правовых актов Федерального фонда обязательного медицинского страхования и их государственной регистрации (утверждены приказом ФФОМС от 01.06.2011 № 105, в ред. от 15.03.2013);
- Положение об организации работы по подготовке, согласованию и принятию актов Пенсионного фонда Российской Федерации (утверждено постановлением Правления ПФР от 03.09.2015 № 337п);
- Положение о правилах подготовки нормативных актов Банка России (Положение Банка России от 22.09.2017 № 602-П).

В большинстве субъектов Российской Федерации **приняты законы о правовых актах и правотворческой деятельности**, включающие положения по оформлению правовых актов. Эти законы могут быть посвящены только законодательным актам или распространяться и на другие виды правовых актов. В ряде указанных законов есть специальные приложения, в которых детализируются правила оформления правовых актов, например:

- Закон Пензенской области от 01.11.1999 № 171-ЗПО «О порядке подготовки, принятия и вступления в силу законов Пензенской области и постановлений Законодательного Собрания Пензенской области» (в ред. от 08.09.2017), приложение 1 «Порядок оформления законопроектов»;
- Закон Орловской области от 15.04.2003 № 319-03 «О правотворчестве и нормативных правовых актах Орловской области» (в ред. от 01.09.2017), приложение «Правила юридико-технического оформления проектов нормативных правовых актов».

Органами законодательной власти многих субъектов Российской Федерации **приняты правила оформления законопроектов**, например:

- Правила юридико-технического оформления законопроектов (утверждены постановлением Законодательного Собрания Красноярского края от 26.09.2014 № 7-2567П);
- Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению проектов законов Тюменской области (утверждены распоряжением Председателя Тюменской областной Думы от 01.04.2015 № 65-рп).

Правила оформления подзаконных правовых актов изложены в многочисленных нормативных и методических разработках, принятых органами государственной власти субъектов Российской Федерации, например:

- Правила юридико-технического оформления проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и председателя Правительства Пермского края (утверждены указом Губернатора Пермского края от 11.12.2015 № 170);
- Правила юридической техники подготовки и оформления правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области и лиц, замещающих государственные должности в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области (утверждены указом Губернатора Иркутской области от 15.04.2016 № 82-уг).

На муниципальном уровне в качестве источников правил оформления правовых актов выступают законы субъектов Российской Федерации, а также методические пособия, разрабатываемые органами государственной власти субъектов Российской Федерации для применения в органах местного самоуправления. В качестве примера таких пособий можно назвать:

- Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области (утверждены распоряжением Губернатора Астраханской области от 09.12.2010 № 397-р);
- Правила юридической техники, рекомендуемые органам местного самоуправления Мурманской области для применения при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов (утверждены приказом Минюста Мурманской области от 12.12.2014 № 119, в ред. от 05.12.2017).

Органы местного самоуправления также принимают правила подготовки и оформления правовых актов, например:

- Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению проектов правовых актов администрации города (утверждены распоряжением администрации города Красноярска от 22.07.2011 № 28-орг, в ред. от 13.10.2016);
- Правила юридико-технического оформления проектов муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования город Салехард (утверждены постановлением Администрации МО город Салехард от 11.07.2012 № 352, в ред. от 03.03.2017).

1.1.3. Правила делопроизводства

В области делопроизводства, как и в области правотворчества, нет основополагающего законодательного акта, аналогичного законам, регламентирующим другие сферы управленческой деятельности, например Федеральному закону от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 31.12.2017; далее – Федеральный закон № 402-ФЗ). Разработка в начале 2000-х гг. под эгидой Росархива проекта Федерального закона «О документационном обеспечении управленческой деятельности» не имела успеха. Не получил поддержки и проект Федерального закона № 162766-4 «О документировании информации и документообороте» (инициатор – депутат Государственной Думы А. А. Кармеев. Проект внесен 18.04.2005, отклонен Государственной Думой 16.10.2007 Постановлением № 5213-4 ГД).

В советский период роль такого основополагающего нормативного правового акта выполняла Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) (одобрена постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике 04.09.1973 № 435), а затем – Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) (утверждена приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33). Ссылки на ЕГСД и ГСДОУ до сих пор встречаются в инструкциях по делопроизводству.

С начала 1990-х гг. центральное место в нормативной базе делопроизводства заняла Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, которая принималась Росархивом в 1992 и 2000 гг., а затем – Минкультуры России в 2005 г. (приказ от 08.11.2005 № 536; далее – Типовая инструкция).

В 2009 г. на смену Типовой инструкции пришли **Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти** (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, в ред. от 26.04.2016; далее – Правила делопроизводства).

Утверждение Правил делопроизводства постановлением Правительства Российской Федерации повысило их статус по сравнению с Типовой инструкцией. Вместе с тем в Правилах делопроизводства положения по оформлению документов были существенно сокращены.

Правила делопроизводства включают раздел III «Создание документов в федеральном органе исполнительной власти», состоящий из 6 пунктов. В них изложены требования к бланкам, расположению реквизитов на бланке, размерам полей (п. 5-8); перечислены реквизиты документов, создаваемых в процессе деятельности федерального органа исполнительной власти (п. 9), указано, что состав реквизитов документа определяется его видом и назначением (п. 10).

Оформлению согласования документа посвящен п. 11.

Отдельные положения по оформлению документов содержатся также в разделе VI «Особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти».

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Правила делопроизводства – основа для создания инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, а также в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, различных организациях.

Например, федеральными ведомствами в последнее время приняты:

Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики (утверждена приказом Росстата от 10.10.2017 № 668);

Инструкция по делопроизводству в Министерстве экономического развития Российской Федерации (утверждена приказом Минэкономразвития России от 11.12.2017 № 671).

Создание инструкций ведется с учетом **Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти** (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76; далее – Методические рекомендации).

Лаконичность Правил делопроизводства привела к тому, что основная часть положений,

касающихся оформления документов, была изложена в Методических рекомендациях.

Раздел III «Структура и содержание Инструкции по делопроизводству» включает подраздел 3.3 «Создание документов в федеральном органе исполнительной власти», освещающий следующие вопросы:

3.3.1. Бланки документов.

3.3.2. Оформление реквизитов документов.

3.3.3. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов.

3.3.4. Подготовка нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти.

3.3.5. Оформление отдельных видов документов в федеральных органах исполнительной власти.

3.3.5.1. Состав документов федерального органа исполнительной власти.

3.3.5.2. Приказ, распоряжение.

3.3.5.3. Положение, правила, инструкция.

3.3.5.4. Протокол заседания (совещания).

3.3.5.5. Служебная переписка.

3.3.5.6. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная).

В приложениях к Методическим рекомендациям приведены:

- образцы бланков документов (приложения 1-10);
- правила оформления реквизитов документов (приложение 11).

В приложениях 12-14 описаны подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации, проектов актов Президента Российской Федерации, проектов актов Правительства Российской Федерации.

В приложениях также освещается:

- подготовка и оформление приказов (распоряжений) (приложение 15);
- порядок оформления протоколов заседаний (совещаний) (приложение 16);
- дан образец оформления служебного письма (приложение 17).

Дальнейшее развитие нормативной базы создания документов связано с новым подходом к установлению правил делопроизводства в государственных органах. Федеральным законом от 18.06.2017 № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» были внесены изменения в ч. 2 ст. 11 «Документирование информации» Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Смысл изменений сводится к тому, что теперь правила делопроизводства в государственных органах будет устанавливать не Правительство Российской Федерации, а Федеральное архивное агентство (Росархив).

В соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293, Федеральное архивное агентство (Росархив) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативноправовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства. В частности, в Положении указано (п. 6), что Росархив разрабатывает и утверждает в том числе:

- правила делопроизводства в государственных органах;

- типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов;

- примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях.

При подготовке документов и проектов актов, представляемых Президенту Российской Федерации и Правительству, учитываются требования, установленные соответствующими инструкциями по делопроизводству в Администрации Президента Российской Федерации и в Аппарате Правительства Российской Федерации.

Федеральные органы принимают типовые и примерные инструкции по делопроизводству для подведомственных организаций, например:

- Типовая инструкция по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы

по субъекту Российской Федерации и в межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы (утверждена приказом ФНС России от 01.07.2014 № ММВ-7-10/346@, в ред. от 16.03.2016);

- Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации (утверждена приказом ФТС России от 09.07.2014 № 1331);
- Примерная инструкция по делопроизводству в избирательной комиссии субъекта Российской Федерации (утверждена постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20.01.2016 № 321/1832-6).

После принятия правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти аналогичные правила издают и органы государственной власти субъектов Российской Федерации.

Обычно их структура повторяет структуру правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Например:

- Правила делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калининградской области (утверждены постановлением Правительства Калининградской области от 16.02.2017 № 61);
- Правила делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Республики Саха (Якутия) (утверждены постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 04.04.2017 № 105).

В некоторых субъектах Российской Федерации приняты правила делопроизводства, в которых подробно освещаются вопросы оформления документов, например Правила делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области (утверждены постановлением Губернатора Московской области от 20.01.2016 № 11-ПГ, в ред. от 07.12.2017).

Издание правил делопроизводства не снимает задачи разработки типовой (примерной) инструкции по делопроизводству для региональных органов власти (см., например, Типовую инструкцию по делопроизводству в органах в системе исполнительной власти Республики Коми (утверждена постановлением Правительства Республики Коми от 11.02.2015 № 58, в ред. от 14.04.2017)).

Правила делопроизводства и инструкция по делопроизводству могут быть приняты одновременно, например постановление Правительства Республики Хакасия от 30.01.2014 № 32 «Об утверждении Правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия и Примерной инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия» (в ред. от 24.11.2017).

Органы местного самоуправления не входят в систему государственной власти. Вместе с тем в некоторых регионах органы государственной власти разрабатывают для муниципальных органов примерные инструкции и оказывают методическую помощь в подготовке индивидуальных инструкций по делопроизводству, например:

- Примерная инструкция по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Хабаровского края (утверждена распоряжением Губернатора Хабаровского края от 05.02.2015 № 30-р, в ред. от 20.09.2016);
- Примерная инструкция по делопроизводству в органах местного самоуправления городских, сельских поселений Хабаровского края (утверждена распоряжением Губернатора Хабаровского края от 26.10.2015 № 551-р, в ред. от 20.09.2016).

Органы местного самоуправления принимают инструкции по делопроизводству, в которых подробно освещаются вопросы оформления документов. Например, в последнее время были утверждены:

- Инструкция по делопроизводству в Администрации города Горно-Алтайска (утверждена распоряжением Администрации города Горно-Алтайска от 07.07.2017 № 827-р);
- Инструкция по делопроизводству в Администрации города Ижевска (утверждена распоряжением Главы города Ижевска от 25.08.2017 № 28).

1.1.4. Стандарты и другие документы по стандартизации

Стандарты разрабатываются и применяются в соответствии с Федеральным законом от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016).

Национальным органом Российской Федерации по стандартизации является Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт).

Порядок свободного доступа к документам, разрабатываемым и применяемым в национальной системе стандартизации, утвержден приказом Минпромторга России от 27.05.2016 № 1730.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Свободный доступ к документам национальной системы стандартизации, размещенным на сайте Росстандарта в сети Интернет, позволяет заинтересованным лицам после прохождения процедур самостоятельной регистрации и авторизации на безвозмездной основе ознакомиться с текстами документов национальной системы стандартизации.

В Росстандарте в настоящее время разработкой стандартов, регламентирующих работу с управленческой документацией, занимается технический комитет по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» (подкомитет ПК 4 «Управление документацией»). Принимаемые стандарты включаются в Систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

Международное сотрудничество по вопросам стандартизации в области документации осуществляется национальными службами стандартизации в рамках ИСО – Международной организации по стандартизации (International Organization for Standardization, ISO).

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Согласно ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016) при разработке национальных стандартов международные стандарты используются в качестве основы. Многие международные стандарты вводятся в действие в нашей стране «методом обложки», т. е. переводятся и внедряются без каких-либо изменений, при этом в их обозначении содержится надпись «ГОСТ Р ИСО».

Первым национальным стандартом, принятым на основе стандарта ИСО, был ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Общие требования». В настоящее время ведется работа по подготовке национального стандарта на основе новой версии стандарта ИСО 15489-1:2016 «Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

В дальнейшем были приняты:

- ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы»;
- ГОСТ Р ИСО 22310-2009 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами»;
- ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь».

В условиях международного информационного обмена большое значение имеют унификация и стандартизация терминологии, применяемой в деловой документации. Основы этой работы установлены в стандартах ИСО, на основе которых приняты:

- ГОСТ Р ИСО 704-2010 «Терминологическая работа. Принципы и методы»;
- ГОСТ Р ИСО 29383-2012 «Терминологическая политика. Разработка и внедрение».

Терминология в области информационных технологий и документации закреплена в ГОСТ 33707-2016 (ISO/IEC 2382:2015) «Информационные технологии. Словарь».

Ряд других национальных стандартов, используемых в области делопроизводства, также связан со стандартами ИСО:

- ГОСТ ИСО 8601-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление дат и времени. Общие требования»;
- ГОСТ Р ИСО 6422-1-2012 «Образец составления торговых документов. Часть 1. Печатные документы»;
- ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы». Последний устанавливает три ряда потребительских форматов: А, В и С. Для создания документов используется формат А4 (с размерами 210х297 мм), реже – формат А5 (148х210 мм). Аналогичные требования содержатся в стандарте ИСО 216:2007 «Бумага писчая и некоторые виды печатной продукции. Потребительские форматы. Ряды А и В и указание машинного направления».

Отечественную традицию стандартизации требований в области делопроизводства продолжают:

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (далее – ГОСТ Р 7.0.8-2013);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов» (начало действия – 01.07.2018; далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Стандартизация требований к оформлению организационно-распорядительных документов прошла проверку временем и доказала свою эффективность. На основе опыта, накопленного еще в советский период, она продолжается не только в нашей стране, но и в некоторых других странах СНГ. Например, в 2017 г. был введен в действие Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

При работе с документами могут быть полезными и другие стандарты СИБИД, например:

- ГОСТ 7.62-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования»;
- ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

В числе действующих сохраняются некоторые стандарты серии «Унифицированные системы документации»:

- ГОСТ 6.10.3-83 «Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате»;
- ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения»;
- ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».

Следует отметить, что разработкой стандартов в области управленческой документации занимается не только ТК 191, но и другие технические комитеты. ТК 076 «Системы менеджмента» выпустил ГОСТ Р ИСО 30301-2014 «Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования».

В рамках деятельности ТК 115 «Устойчивое развитие административно-территориальных образований» были подготовлены следующие стандарты:

- ГОСТ Р 57665-2017 «Документы в законодательных (представительных) органах субъектов Российской Федерации. Часть 1. Порядок работы»;
- ГОСТ Р 57664-2017 «Документы в законодательных (представительных) органах субъектов Российской Федерации. Часть 2. Типовые образцы»;

- ГОСТ Р 57726-2017 «Законопроекты, рассматриваемые законодательными (представительными) органами субъектов Российской Федерации. Требования к юридико-техническому оформлению».

Частью нормативной и методической базы работы с документами в некоторых организациях в последние годы стали **стандарты серии «Системы менеджмента качества» (СМК).** Основополагающими стандартами этой серии в настоящее время являются:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

В рамках СМК принимаются регламентирующие документы, касающиеся в том числе делопроизводства. Названия этих документов («стандарт», «методическая инструкция», «документированная процедура» и др.) отличаются от традиционных. Однако при всех различиях в названиях и оформлении они, как правило, по своему составу и содержанию представляют собой инструкцию по делопроизводству. Например, в вузах под разными новыми обложками оказывается давно не обновлявшаяся Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденная приказом Минобразования России от 24.07.2000 № 2286.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Изначально международные стандарты СМК не учитывают особенности законодательства конкретной страны, системы ее органов управления, документации, терминологии и т. д. Привязка к конкретным условиям должна проводиться при разработке национальных стандартов и документов СМК о отдельных организациях.

Однако так происходит далеко не всегда. В качестве примера можно назвать следующие стандарты:

- ГОСТ Р 56577-2015 «Системы менеджмента качества органов власти. Требования»;
- ГОСТ Р ИСО 18091-2016 «Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ISO 9001:2008 в местных органах власти».

В законодательстве детально описаны порядок деятельности и виды документации органов государственной власти и органов местного самоуправления. В указанных же стандартах деятельность этих органов описана как выпуск продукции и создание записей. Такое отстраненное от конкретики изложение мало что может дать в плане совершенствования делопроизводства и правил оформления управленческой документации.

Общероссийские классификаторы входят в национальную систему стандартизации Российской Федерации.

Извлечение из Федерального закона № 162-ФЗ

Статья 2. Общероссийский классификатор технико-экономической и социальной информации (далее – общероссийский классификатор) – документ по стандартизации, распределяющий технико-экономическую и социальную информацию в соответствии с ее классификацией (классами, группами, видами и другим) и являющийся обязательным для применения в государственных информационных системах и при межведомственном обмене информацией в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.2003 № 677 (в ред. от 15.03.2017) утверждено Положение о разработке, ведении, изменении и применении общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области.

В указанном постановлении приведен также Перечень общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области.

Нормы, закрепленные в Положении, конкретизированы в Правилах стандартизации ПР 50.1.024-2005 «Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов», утвержденных приказом Ростехрегулирования

от 14.12.2005 № 311-ст (в ред. от 19.09.2017). В качестве одной из задач, для решения которых предназначены общероссийские классификаторы, в ПР 50.1.024-2005 (п. 3.2) указывается создание условий для унификации документации при осуществлении межведомственного документооборота.

В ГОСТ Р 7.0.97-2016 в разделе 1 «Область применения» и при описании реквизита «Код формы документа» (п. 5.4) говорится об Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД). При оформлении реквизита «Справочные данные об организации» (п. 5.8) может использоваться Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО).

ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) утвержден постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 (в ред. от 08.09.2017). Как указано во введении к классификатору, ОКУД предназначен для:

- регистрации форм документов;
- упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве;
- сокращения количества применяемых форм; исключения из обращения неунифицированных форм документов;
- обеспечения учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;
- контроля за составом форм документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;
- рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) Российской Федерации – разработчиками унифицированных систем документации (УСД). Разработку, ведение и применение ОКУД обеспечивает Росстандарт совместно с Росархивом, Росстатом, Банком России, Минфином России, Минтруда России, Пенсионным фондом Российской Федерации, Минэкономразвития России по соответствующим классам ОКУД.

Разработку, ведение и применение **ОК 007-93 Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО)** обеспечивает Росстат.

Приказом Росстата от 29.03.2017 № 211 утверждено Положение об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах.

В соответствии с Положением ОКПО предназначен для:

- обеспечения совместимости государственных информационных систем и информационных ресурсов, содержащих сведения о хозяйствующих субъектах; межведомственного обмена информацией;
- однозначной идентификации хозяйствующих субъектов, расположенных на территории Российской Федерации;
- сопоставимости экономико-статистических данных; автоматизированной обработки информации.

Объектами классификации ОКПО являются юридические лица, их филиалы и представительства, организации, осуществляющие свою деятельность без образования юридического лица, индивидуальные предприниматели.

ОКПО включает два раздела.

Первый раздел содержит информацию о юридических лицах, их филиалах и представительствах, организациях, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица.

Второй раздел содержит данные об индивидуальных предпринимателях.

Структурно первый и второй разделы ОКПО состоят из трех блоков: блока идентификации; блока наименования объектов; блока классификационных признаков.

Присвоение кодов ОКПО осуществляется органами государственной статистики по сведениям о государственной регистрации хозяйствующих субъектов из единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮ/1, ЕГРИП).

Код ОКПО присваивается хозяйствующему субъекту в автоматизированном режиме и сохраняется за ним на весь период его деятельности. Сведения о кодах ОКПО хозяйствующих субъектов размещаются в сети Интернет по адресу: http://statreg.gks.ru; http://www.gks.ru (баннер «Открытые данные»).

1.2. Информация, документированная информация, документ

Анализ положений ГОСТ Р 7.0.97-2016 предполагает рассмотрение используемых в нем понятий. В самом стандарте нет раздела «Термины и определения», но даны ссылки на ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

ГОСТ Р 7.0.8-2013 является уже четвертым поколением терминологических стандартов в области делопроизводства. Он принят взамен ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», которому предшествовали другие стандарты с аналогичным названием (ГОСТ 16487-83 и ГОСТ 16487-70).

Предметная область, на которую распространяются положения ГОСТ Р 7.0.8-2013, традиционно называется делопроизводством. Вместе с тем в стандарте учтено, что в настоящее время в близком значении используются и другие термины.

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.8-2013

1. делопроизводство: Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
2. документационное обеспечение (управления), ДОУ: Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.
3. управление документами: Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

[...]

Термины, установленные ГОСТ Р 7.0.8-2013, рекомендуется применять во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу, входящих в сферу действия работ по стандартизации и (или) использующих результаты этих работ. Приведенные определения можно при необходимости изменять, вводя в них производные признаки, раскрывающие значения используемых в них терминов, указывая объекты, входящие в объем определяемого понятия. Изменения не должны нарушать объем и содержание понятий, определенных в данном стандарте.

Применение терминологического стандарта в деятельности организации означает прежде всего использование стандартизированной терминологии в нормативных и методических документах по делопроизводству. Не менее важно применять стандартизированную терминологию в устной профессиональной речи, в учебной и научной литературе.

Использовать иные термины или профессионализмы (слова профессионального жаргона) недопустимо, поскольку это может вносить в текст неясность, двусмысленность.

Между тем в нормативных документах по делопроизводству, в учебной литературе до сих пор встречаются слова, давно не использующиеся как термины, например, слово «отпуск» (копия исходящего документа, остающаяся в деле организации), слово «материалы» в заголовках номенклатуры дел (в значении «документы»).

Названия процессов документирования, видов документов, реквизитов документа и другие термины, связанные с подготовкой и оформлением документов, находят отражение в словарях по вопросам права, экономики, применения автоматизированных информационных технологий. Терминология, используемая документоведением, представлена в словарях архивных терминов (Словарь архивных терминов. М., 1966; Краткий словарь видов и разновидностей документов. М., 1974; Словарь архивной терминологии социалистических стран. М., 1982. Вып. 1; 1988. Вып. 2). В последние годы были изданы словари документоведческого профиля:

- Управление документами. Термины и определения: словарь /

ВНИИДАД. – М., 2013. - 116 с.;

▪ Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации / ВНИИДАД. - М., 2014. – 82 с.

Термины, относящиеся к созданию документов, приведены в ГОСТ Р 7.0.8-2013 в разделах 3.1 «Общие понятия» и 3.2 «Делопроизводство» (подраздел 3.2.1 «Документирование»).

Как указано в ГОСТ Р 7.0.8-2013, в стандарте реализованы нормы Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 25.11.2017; далее – Федеральный закон № 149-ФЗ), в котором под **информацией** понимаются сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления; под документированной информацией – зафиксированная на материальном носителе путем **документирования информация** с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

В ранее действовавшем Федеральном законе от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» в качестве синонима термина «документированная информация» был указан термин «документ». В Федеральном законе № 149-ФЗ такой записи нет, как нет и определения термина «документ».

Термин **«документ»** является базовым в терминосистеме в сфере делопроизводства. В ГОСТ Р 7.0.8-2013 приводятся определения терминов «документ» и «документированная информация».

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.8-2013

[...]

7. документ*: Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

[...]

11. документированная информация: Структурированная информация, зафиксированная на носителе.

[...]

44. документирование – запись информации на носителе по установленным правилам.

[...]

* Здесь и далее выделено автором.

Федеральный закон № 149-ФЗ содержит ст. 11 «Документирование информации», но определения термина «документирование» не дает, в отличие от ГОСТ Р 7.0.8-2013.

Для создания документов используются различные носители информации. Под носителем (документированной) информации в ГОСТ Р 7.0.8-2013 понимается материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации (п. 12).

В связи с особенностями носителя, способа и системы записи информации, используемых при создании документов, в стандарте установлены следующие термины: электронный документ (п. 10); письменный документ (п. 27); текстовой документ (п. 28); изобразительный документ (п. 29); фотодокумент (п. 30); аудиовизуальный документ (п. 31); видеодокумент (п. 32); кинодокумент (п. 33); фонодокумент (п. 34); графический документ (п. 35).

Приведенное в ГОСТ Р 7.0.8-2013 определение понятия «документ» носит общий характер и не имеет привязки к документации, используемой в делопроизводстве. В этом оно не отличается от многих других определений в нормативных правовых актах и стандартах, связанных с различными сферами деятельности. Например, Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (в ред. от 03.07.2016) (ст. 1) содержит следующее определение: «Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в

пространстве в целях общественного использования и хранения».

Указанный Федеральный закон не распространяется на управленческую документацию и сферу делопроизводства. Используемые в нем понятия раскрываются применительно к деятельности издательств, книжных палат, библиотек и органов научно- технической информации. Само понятие «обязательный экземпляр документов» охватывает «экземпляры различных видов тиражированных документов и экземпляры печатных изданий в электронной форме». На связь с делопроизводством указывает определение понятия «документ». Правилах делопроизводства (п. 4).

Извлечение из Правил делопроизводства

[...]

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти.

[...]

Встречаются также примеры совмещения определений, данных в ГОСТ Р 7.0.8-2013 и Правилах делопроизводства. Так, в приложении 1 «Основные понятия» к Инструкции по делопроизводству в администрации города Рязани (утверждена постановлением Администрации города Рязани от 28.08.2015 № 3960, в ред. от 14.12.2016) приводится следующее определение: «Документ – 1. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. 2. Официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации города Рязани».

В данном случае следует сказать о **терминологическом разнобое** при использовании термина «документ» в национальных стандартах, подготовленных на основе стандартов ИСО. В англоязычных текстах стандартов ИСО используются термины: record – в значении «документ» и document – в значении «документированная (записанная) информация».

Поскольку слово record в зависимости от контекста может переводиться еще и как «запись», то первоначально в переводах стандартов ИСО зачастую использовался только термин «запись», даже тогда, когда было ясно, что речь идет о конкретных видах управленческих документов, имеющих названия и обладающих определенным правовым статусом. К сожалению, указанная ошибка перевода встречается в стандартах до сих пор, особенно в стандартах СМК.

Примером терминологической несогласованности служат названия, которые получили при переводе стандарты, относящиеся к одной серии «Информация и документация. Системы управления документами» (Information and documentation – Management systems for records), но подготовленные разными техническими комитетами Росстандарта:

- ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. **Системы управления документами**. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 30301-2014 «Информация и документация. **Системы менеджмента записей.** Требования».

Понятие «документ» в национальных стандартах, подготовленных на основе стандартов ИСО:

- в сфере управления документами:

Извлечение из ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»

[...]

3.3. Документ (record): зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.

[...]

Извлечение из ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»

[...]

3.1.3. документированная информация (document): Записанная информация и носитель, которые рассматриваются как единое целое.

[...]

3.1.7. документ(ы) (record(s)): Документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива организации или частного лица для подтверждения правовых обязательств или определенной деятельности.

- в сфере менеджмента качества:

Извлечение из ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»

[...]

3.8.5. документ (document): Информация и носитель, на котором эта информация представлена.

[...]

3.8.10. запись (record): Документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

[...]

К СВЕДЕНИЮ

Дальнейшее развитие терминосистемы делопроизводства (управления документами) будет во многом связано с подготовкой на основе новых стандартов ИСО национальных стандартов, адекватно передающих терминологию оригиналов.

В ближайшей перспективе это будет адаптация принятых в последние годы стандартов ИСО:

- ISO 15489-1:2016 «Информация и документация – Управление документами. Часть 1: Понятия и принципы» (Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles);
- ISO 5127:2017 «Информация и документация – Основные положения и словарь» (Information and documentation – Foundation and vocabulary).

Приведенные определения выделяют следующие **признаки понятия «документ»:**

- носитель записи;
- информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- оформление документа в установленном порядке;
- включение документа в определенную систему документооборота;
- способность документа выступать в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.

В законодательстве, стандартах, словарях и литературе приводятся различные определения понятия «документ».

В зависимости от области знания, в которой рассматривается это понятие, внимание

акцентируется на разных признаках документа.

При широкой трактовке этого понятия документом признается любой материальный носитель с закрепленной информацией на любом языке и любым способом.

При узкой трактовке понятия «документ», характерной для юридических дисциплин, признается не только то, что документ существует в единстве носителя записи и зафиксированной на нем информации, но и его тесная связь с функциями управления. Быть средством документирования и доказательства правовых отношений, фиксации и передачи управленческих решений документ может только при условии соответствия установленным требованиям к его подготовке и оформлению, наличия у документа определенного **правового статуса**.

Наличие у документа правового статуса – обязательный признак самого понятия «документ». Без него нет и документа.

Это положение включают многие определения понятия «документ». Например, определение, которое давал ранее действовавший ГОСТ 6.10.2-75 «Унифицированные системы документации. Термины и определения»: «Документ – материальный объект, содержащий о зафиксированном виде информацию, оформленную в установленном порядке, имеющий в соответствии с действующим законодательством **правовое значение».**

Есть такие определения и в современных разработках, например, «Документ – информация на материальном носителе, имеющая **юридическую силу**»[1].

О правовом статусе документа и соблюдении правил документирования как обязательном условии его существования говорят не только определения, данные с позиций юридических дисциплин. Например, в ГОСТ Р 52292-2004 «Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения» (п. 4.1.1) дано следующее определение. «Документ – объект информационного взаимодействия в социальной среде, предназначенный для формального выражения социальных отношений между другими объектами этой среды».

Приложение Б к стандарту включает пояснение к приведенному определению: «Для того чтобы документ был легитимен (имел юридическую силу), должны быть выполнены определенные социальные, экономические, технические условия, представленные о виде требований к документу (правила документирования)».

ГОСТ Р 7.0.8-2013 включает определения следующих терминов:

- **юридическая значимость документа:** Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера (п. 14);
- **юридическая сила документа:** Свойство официального документа вызывать правовые последствия (п. 15).

Термины «юридическая значимость документа» и «юридическая сила документа» в ГОСТ Р 7.0.97-2016 не используются, но все правила оформления документов, закрепленные в этом стандарте, направлены на то, чтобы документы могли обладать этими свойствами.

Термин «юридическая сила документа» впервые был включен в ГОСТ Р 51141-В ГОСТ Р 51141-98 под **юридической силой** документа понималось свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Это определение критиковали за то, что оно не раскрывало, в чем заключается указанное свойство, а только описывало условия его приобретения.

Примечательно, что при освещении рассматриваемой темы в нормативных правовых актах и литературе на терминологический стандарт в области делопроизводства и архивного дела приходится наибольшее количество ссылок. Это объясняется в том числе и тем, что в настоящее время отсутствуют легальные определения указанных понятий, т. е. определения, имеющие универсальный характер, закрепленные на законодательном уровне.

В нормативных и методических разработках в области правотворчества они также редко

---

[1] Перечень основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и учреждениях Судебного департамента (утвержден приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 26.11.2015 № 362).

приводятся. Определения, встречающиеся в законодательстве, имеют локальное применение и связаны с конкретными видами документов. Например, определение понятия «юридическая сила документа» содержит Федеральный закон от 10.01.2003 № 20-ФЗ «О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы» (в ред. от 12.03.2014).

Извлечение из Федерального закона от 10.01.2003 № 20-ФЗ «О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы»
(в ред. от 12.03.2014)

Статья 2. Основные термины и понятия

[...]
14) юридическая сила документа – свойство документа в ГАС «Выборы», в соответствии с федеральным законодательством позволяющее использовать документ отдельно или в сочетании с другими документами для совершения юридически значимых действий.
[...]

Исследования, посвященные разграничению терминов «юридическая значимость документа» и «юридическая сила документа», показывают наличие разных подходов к этому вопросу. Его понимание затруднено еще и тем, что в нормативных правовых актах, методических пособиях и литературе рассматриваемые термины зачастую используются как синонимы. Не вдаваясь в подробности этой дискуссии, отметим некоторые положения, позволяющие разграничить рассматриваемые понятия.

Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 юридическая значимость и юридическая сила – это свойства документов. В общенаучном плане под свойством понимается сторона предмета, обуславливающая его различие или сходство с другими предметами и проявляющаяся во взаимодействии с ними. Каждая отдельная вещь обладает бесчисленным количеством свойств, единство которых означает ее качество. Наличие одного свойства не исключает другое. Документ может иметь юридическую значимость и обладать юридической силой.

Если юридическая сила – это свойство только официальных документов, то юридической значимостью могут обладать не только официальные, но и иные документы.

Документы, обладающие юридической силой, как правило, создаются для возникновения событий в перспективе, а документы, обладающие юридической значимостью, создаются для подтверждения событий уже прошедших.

Обладающий юридической силой документ способен вызывать правовые последствия, т. е. возникновение, изменение или прекращение у субъектов права определенных прав или обязанностей. Документ не сам по себе вызывает правовые последствия, а лишь в том случае, если правовые нормы закрепляют за ним эту роль в правоотношениях.

Обладающий юридической значимостью документ не порождает юридических последствий, а лишь подтверждает обстоятельства, которым в определенной ситуации придается правовой статус. Например, в Федеральном законе № 402-ФЗ установлено, что каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом (ч. 1 ст. 9).

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания (ч. 3 ст. 9).

Юридическая сила документов поддается измерению и сравнению. Можно ранжировать документы в зависимости от их юридической силы. Правовая значимость документов – это данность, которая измерению не подлежит.

Понятие «юридическая сила» применяется только к конкретным видам документов, установленным в законодательстве. Традиционно в теории права основное внимание уделяется юридической силе законов и других нормативных правовых актов. Под юридической силой нормативного правового акта понимается как обязательность его применения к соответствующим общественным отношениям, так и его приоритет перед другими актами или подчиненность им.

Юридическая сила нормативного правового акта определяется положением органа, издавшего тот или иной акт, в общей системе правотворческих органов, его компетенцией и характером самих актов.

Систему нормативных правовых актов в нашей стране образуют нормативные правовые акты РФ, нормативные правовые акты субъектов РФ и муниципальные нормативные правовые акты. Конституция РФ имеет высшую юридическую силу в системе нормативных правовых актов. Акты меньшей юридической силы не должны противоречить актам большей юридической силы.

В случае коллизии нормативных правовых актов, обладающих равной юридической силой, действуют положения НПА, вступившего в силу позднее. В случае коллизии нормативных правовых актов, обладающих равной юридической силой и вступивших в силу одновременно, – положения нормативного правового акта, содержащие специальную норму.

Документ как доказательство – это еще один аспект рассматриваемой темы. Само слово «документ» *(documentum)* переводится с латинского как «доказательство», «свидетельство». В обычном деловом обороте документы так и воспринимаются. Они для того и создаются, чтобы подтверждать и свидетельствовать, быть доказательствами. Однако из этого не следует, что документ может быть доказательством всегда и при любых обстоятельствах, тем более «неоспоримым доказательством».

В этой связи хотелось бы сказать о том, как этот вопрос трактуется в процессуальном законодательстве, в котором определены условия, при которых документ может быть признан письменным доказательством.

Извлечение из Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации

Статья 71. Письменные доказательства

1. Письменными доказательствами являются содержащие сведения об обстоятельствах, имеющих значение для рассмотрения и разрешения дела, акты, договоры, справки, деловая корреспонденция, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой, графической записи, в том числе полученные посредством факсимильной, электронной или другой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо выполненные иным позволяющим установить **достоверность документа** способом. К письменным доказательствам относятся приговоры и решения суда, иные судебные постановления, протоколы совершения процессуальных действий, протоколы судебных заседаний, приложения к протоколам совершения процессуальных действий (схемы, карты, планы, чертежи).

[...]

В данном случае ключевыми являются слова «достоверность документа». В ГОСТ Р 7.0.8-2013 содержится следующее определение: «достоверность (электронного документа): Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности» (п. 17).

В ГОСТ Р ИСО 30300-2015 достоверность документа трактуется следующим образом: «Достоверным является документ, содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов, а также документ, которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности. Документы должны создаваться во время или сразу же после операции или случая, к которым они относятся, лицами, достоверно знающими факты, или средствами, обычно используемыми в деятельности при проведении данной операции» (п. 2.3.2.2).

Таким образом, обязательным условием для признания документа доказательством является его достоверность, подлинность.

В соответствии с процессуальным законодательством сила письменных доказательств полностью раскрывается лишь при их исследовании и оценке судом.

Извлечение из Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации

Статья 67. Оценка доказательств

1. Суд оценивает доказательства по своему внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном, объективном и непосредственном исследовании имеющихся в деле доказательств.
2. Никакие доказательства не имеют для суда заранее установленной силы.
3. Суд оценивает относимость, допустимость, достоверность каждого доказательства в отдельности, а также достаточность и взаимную связь доказательств в их совокупности.

В соответствии с ГПК **относимость доказательств** (ст. 59) означает, что суд принимает только те доказательства, которые имеют значение для рассмотрения и разрешения дела. **Допустимость доказательств** (ст. 60) означает, что обстоятельства дела, которые в соответствии с законом должны быть подтверждены определенными средствами доказывания, не могут подтверждаться никакими другими доказательствами.

Непосредственное отношение к требованиям, предъявляемым к подготовке и оформлению документов, имеет ч. 5 ст. 67 ГПК.

Извлечение из Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации

Статья 67. Оценка доказательств

[...]
5. При оценке документов или иных письменных доказательств суд обязан с учетом других доказательств убедиться в том, что такие документ или иное письменное доказательство исходят от органа, уполномоченного представлять данный вид доказательств, подписаны лицом, имеющим право скреплять документ подписью, содержат все другие неотъемлемые реквизиты данного вида доказательств.

Это положение в другой формулировке закреплено и в ч. 4 ст. 75 «Письменные доказательства» Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (в ред. от 28.12.2017).

Извлечение из Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации

Статья 75. Письменные доказательства

[...]
4. Документы, представляемые в арбитражный суд и подтверждающие совершение юридически значимых действий, должны соответствовать требованиям, установленным для данного вида документов.

1.3. Системы документации. Унификация документации

Унификация (лат. unio «единство» +facere «делать») – это приведение чего-либо к единой норме, единообразию.

Масштабные работы по созданию в нашей стране унифицированных систем документации начались в 1970-е гг. и были направлены на совершенствование информационного обеспечения автоматизированных систем управления (АСУ). Следует отметить, что эта деятельность опиралась на научную базу и была спланирована на многие годы вперед. В 1975 г. были утверждены ГОСТ 6.10-75 «Унифицированные системы документации, используемые в АСУ. Общие положения» и ГОСТ 6.10.2-75 «Унифицированные системы документации. Термины и определения». На их основе разрабатывались стандарты для отдельных унифицированных систем

документации.

Перечень, приведенный в ГОСТ 6.10.1-88 «Унифицированные системы документации. Основные положения», включал названия 14 унифицированных систем документации: плановой, организационно-распорядительной, первичной учетной, расчетно-денежной, финансовой, отчетно-статистической, по ценообразованию, по материально-техническому снабжению и сбыту, по торговле, по внешней торговле, по изобретениям и открытиям, по труду и социальным вопросам, для оперативного планирования и управления работой транспортного узла, по бытовому обслуживанию населения.

В конце 1980-х гг. порядок разработки, ведения и применения классификаторов и унифицированных систем документации определяли ГОСТ 6.01.1-87 «Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации. Основные положения» и ГОСТ 6.10.1-88 «Унифицированные системы документации. Основные положения».

В 1993 г. взамен этих стандартов были приняты Правила стандартизации ПР 50-733-93 «Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации Российской Федерации». Затем последовало принятие новых Правил с аналогичным названием – ПР 50.1.019-2000. Они действовали до издания ПР 50.1.024-2005 «Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов» (в ред. от 19.09.2017), в которых уже нет положений, посвященных унифицированным системам документации.

В отличие от всех предыдущих стандартов, устанавливавших требования к оформлению организационно-распорядительных документов, в ГОСТ Р 7.0.97-2016 термины «система документации» и «унифицированная система документации» не используются.

В ГОСТ Р 7.0.8-2013 есть определение термина **система документации**: «Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению» (п. 46).

Однако термин «унифицированная система документации» и в этом стандарте не сохранился. Предшествовавший ему ГОСТ Р 51141-98 определял это понятие следующим образом: «**Унифицированная система документации**; УСД: Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности» (п. 35).

В ГОСТ Р 7.0.97-2016 при описании реквизита «Код формы документа» (п. 5.4) говорится, что код формы документа проставляется на **унифицированных формах документов.**

ГОСТ Р 7.0.8-2013 содержит следующее определение: «унифицированная форма документа; УФД: Формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста» (п. 49).

Под **формуляром документа** в стандарте понимается совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности (п. 37).

К СВЕДЕНИЮ

В ранее действовавшем ГОСТ Р 51141-98 термин «унифицированная форма документа» трактовался как «совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации» (п. 45).

Действующие стандарты отражают через свой понятийный аппарат современное положение дел в области управленческой документации. В настоящее время в этой сфере не ставятся задачи формирования систем документации, унификации документов.

В ГОСТ Р 7.0.97-2016 упоминается Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). В настоящее время в ОКУД приведены наименования следующих унифицированных систем документации:

Код	Наименование формы
0200000	Унифицированная система организационно-распорядительной документации
0300000	Унифицированная система первичной учетной документации

0400000	Унифицированная система документации, устанавливаемой Банком России
0500000	Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора
0600000	Унифицированная система отчетно-статистической документации
0700000	Унифицированная система документации бухгалтерского учета организаций
0800000	Унифицированная система документации по труду Исключены. - Изменение № 81/2014 ОКУД, утв. приказом Росстандарта от 25.06.2014 № 676-ст
0900000	Унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации Исключены. - Изменение № 80/2014 ОКУД, утв. приказом Росстандарта от 25.06.2014 № 676-ст
1000000	Унифицированная система внешнеторговой документации

Формы документов – главный элемент унифицированной системы. Для унифицированной системы организационно-распорядительной документации такие формы не приняты. Унифицированная система первичной учетной документации включает целый ряд наименований форм документов, которые можно было бы отнести к организационно-распорядительным документам.

Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» были утверждены формы и указания по их заполнению для следующих документов:

- Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Форма № Т-1);
- Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Форма № Т-1а);
- Личная карточка работника (Форма № Т-2);
- Личная карточка государственного (муниципального) служащего (Форма №Т-2 ГС (МС));
- Штатное расписание (Форма № Т-3);
- Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (Форма № Т-4);
- Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Форма № Т-5);
- Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (Форма № Т-5а);
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Форма № Т-6);
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (Форма № Т-ба);
- График отпусков (Форма № Т-7);
- Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Форма № Т-8);
- Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (Форма № Т-8а);
- Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Форма № Т-9);
- Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (Форма №Т-9а);
- Командировочное удостоверение (Форма № Т-10);
- Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Форма № Т-10а);
- Приказ (распоряжение) о поощрении работника (Форма № Т-11);
- Приказ (распоряжение) о поощрении работников (Форма №Т-l1а);
- Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (Форма № Т-12);
- Табель учета рабочего времени (Форма № Т-13);
- Расчетно-платежная ведомость (Форма № Т-49);
- Расчетная ведомость (Форма № Т-51);
- Платежная ведомость (Форма № Т-53);
- Журнал регистрации платежных ведомостей (Форма № Т-53а);
- Лицевой счет (Форма № Т-54);
- Лицевой счет (СВТ) (Форма № Т-54а);
- Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (Форма № Т-60);

- Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Форма №Т-61);
- Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (Форма № Т-73).

Применение и совершенствование указанных унифицированных форм документов зависит от различных факторов, в том числе от изменений нормативного и административного характера.

Извлечение из письма Минфина России от 04.05.2009 № 07-02-10/24 «По вопросу применения унифицированных форм первичных учетных документов»

[...]

До 2004 года функция по разработке и утверждению унифицированных форм первичных учетных документов осуществлялась Государственным комитетом Российской Федерации по статистике (Постановление Правительства Российской Федерации от 02.02.2001 № 85). Однако в ходе административной реформы данная функция признана решением Правительства Российской Федерации избыточной, подлежащей упразднению (протокол от 18.12.2003 № 47). В связи с этим осуществление данной функции не предусмотрено Положением о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 № 420.

Таким образом, ни Минфин России, ни Росстат в настоящее время не имеют полномочий разрабатывать и утверждать формы первичных учетных документов и не имеют полномочий давать разъяснения по их применению.

[...]

Тенденцию к отказу от обязательного использования унифицированных форм документов демонстрирует и Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». В нем нет требования об обязательном применении унифицированных форм документов. Согласно ч. 4 ст. 9 «Первичные учетные документы» указанного закона формы первичных учетных документов, применяемых организацией (за исключением организаций государственного сектора), должен утверждать руководитель организации.

Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действовавшим до 1 января 2013 г. Федеральным законом от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ч. 2 ст. 9) применять самостоятельно разработанные формы первичных документов можно было только в случае, если необходимая форма отсутствовала в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

В области унификации управленческой документации представляет интерес **опыт Республики Беларусь.** В этой стране в качестве систематизированного перечня унифицированных форм управленческих документов выступает Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОК РБ 010-95 «Унифицированные документы» (ОКУД).

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) является одной из наиболее разработанных унифицированных систем документации.

Приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 № 25 утверждена «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм» (в ред. от 24.03.2008).

Правила оформления документов изложены в Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4, в ред. от 18.08.2017) и государственном стандарте Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Эффективность работы по унификации управленческой документации в конкретной организации во многом зависит от того, как эти задачи решаются на федеральном уровне.

Вместе с тем возможности для ее ведения есть всегда, если в организации отслеживаются и анализируются проблемы, возникающие при подготовке и оформлении документов. Сама практика побуждает к унификации документов.

В данном случае могут быть полезными и ранее действовавшие разработки, определявшие методику проведения унификации документов. Так, Правила стандартизации ПР 50.1.019-2000 «Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации в Российской Федерации» были последней крупной разработкой, регламентирующей создание унифицированных систем документации. Эти Правила отменены, но описанные в них **методы унификации документации** могут быть использованы и в современных условиях.

Извлечение из ПР 50.1.019-2000 «Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации в Российской Федерации»

8.6. Основными методами унификации документации являются методы содержательной и формальной унификации.

К методам **содержательной унификации** относятся:

установление ограничительных номенклатур действующих форм; создание типовых форм;

построение единой модели документов для групп однородных задач (использование формуляра-образца);

унификация и стандартизация реквизитов, используемых в формах.

Методами **формальной унификации** являются: унификация структур документов;

создание общих синтаксических правил построения документа; унификация методов контроля информации документа.

Унификация формы документов предполагает:

- определение набора реквизитов, необходимых и достаточных для подготовки документов;
- установление последовательности их расположения на носителе информации и правил их оформления;
- унификацию текстов документов.

Унификация текстов заключается в установлении единой формы языкового выражения, наиболее точно передающей содержание регулярно повторяющихся управленческих ситуаций или действий. Унификация текстов документов проводится методом выделения постоянной и переменной информации.

Постоянной является информация, повторяющаяся во всех документах, создаваемых в аналогичных управленческих ситуациях; переменной информацией является информация, позволяющая отличать повторяющиеся управленческие ситуации одну от другой.

Постоянная информация фиксируется в унифицированной форме документа, составляя неизменную, повторяющуюся часть текста. В унифицированной форме документа должно быть предусмотрено свободное место для записи переменной, новой информации.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Для того чтобы можно было отделить постоянную информацию от переменной, необходимо иметь хотя бы несколько документов одной разновидности и одного назначения, созданных в аналогичных управленческих ситуациях. Только анализ конкретных документов дает основание для разделения информации на постоянную и переменную.

Унифицированный текст документа может быть представлен в УФД в виде трафарета, анкеты или таблицы.

Определяющим в выборе формы представления текста является характер информации, содержащейся в тексте документа.

Различают несколько форм представления унифицированных текстов:

- текст-трафарет – форма представления текста, содержащая постоянную информацию и пробелы, предназначенные для внесения переменной информации, характеризующей конкретную управленческую ситуацию;
- анкета – форма представления текста, в котором дается характеристика одного объекта по определенным признакам;
- таблица – форма представления текста, содержащего описание нескольких или множества объектов по определенному набору признаков. Таблица имеет два уровня членения текста – вертикальный и горизонтальный.

В тексте-трафарете сохраняется грамматическая структура текста, это грамматически связный текст, составленный с соблюдением норм деловой письменной речи. Форма представления унифицированного текста в виде трафарета выбирается тогда, когда основным содержанием документа является информация об управленческих действиях.

В виде трафарета разрабатываются унифицированные тексты приказов, распоряжений, указаний, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, докладных и служебных записок, писем, справок и т. д. Текст-трафарет может содержать «подсказки» в виде подстрочных пояснений о характере информации, которую следует вносить в пробелы.

В анкетах и таблицах текст упрощен, в тексте преобладают конструкции именного типа: наименование объекта, количество, размер, тип, марка и т. д.

Постоянной информацией в анкете являются обобщенные наименования признаков, по которым дается описание объекта, а переменной – конкретные характеристики признаков. Анкета строится по принципу «вопрос – ответ».

В тексте-анкете постоянная информация выражается существительным в именительном падеже или словосочетанием, опорным словом которого является существительное в именительном падеже. Переменная информация может записываться также словосочетанием с существительным в именительном падеже, глаголом (имеет, не имеет и т. п.), числительным (чаще в цифровой форме) или словами «да», «нет».

В таблице постоянная информация представлена наименованиями признаков, по которым описывается некоторое множество объектов, записанных в крайней левой графе таблицы – боковике. Переменная информация в таблице записывается в ячейки, образуемые пересечением горизонтальных и вертикальных строк и граф.

Форма таблицы, как правило, применяется при изложении цифровой информации в отчетно-статистических, бухгалтерских, банковских, организационно-распорядительных и других документах.

В таблицы не рекомендуется включать отдельную графу «Номер по порядку» (№ п/п). При необходимости нумерации объектов перечисления номера по порядку проставляются в боковике таблицы перед соответствующим наименованием.

Заголовки граф таблицы могут содержать несколько уровней членения, то есть включать подзаголовки.

В сложных таблицах, занимающих несколько страниц, чтобы не переносить на новую страницу заголовочную часть, занимающую много места, графы таблицы нумеруются и на каждую последующую страницу переносится только строка с номерами граф.

Заголовки граф таблицы пишутся с прописной буквы. Подзаголовки граф пишутся со строчной буквы, если они составляют одно целое с заголовком, и с прописной буквы, если подзаголовок имеет самостоятельное значение. Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы формулируются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения и общепринятые сокращения.

Если в графе таблицы содержатся количественные показатели, единица измерения указывается в заголовке соответствующей графы, например: Сумма (руб.), Кол-во (шт.), Масса (т) и т. п. При необходимости в унифицированной форме документа одна часть текста может быть представлена в виде трафарета, а другая – в виде анкеты или таблицы.

1.4. Организационно-распорядительная документация

ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает требования к организационно-распорядительной документации (ОРД). Терминологический стандарт ГОСТ Р 7.0.8-2013 не раскрывает это понятие. Ранее действовавший ГОСТ Р 51141-98 содержал следующее определение: **«организационно-распорядительный документ:** Вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц» (п. 38).

Словарь «Управление документами. Термины и определения» (ВНИИДАД. - М., 2013) дает следующее определение: **«организационно-распорядительные документы (документация):** Условное обозначение комплекса документов, создаваемых организацией в процессе организационной, распорядительной, информационной деятельности».

ГОСТ Р 7.0.97-2016 описывает состав организационно-распорядительной документации через перечисление ее видов: «уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее – документы), в том числе включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД), класс 0200000». Данный перечень 14 видов документов, во-первых, не является закрытым, во-вторых, из положений стандарта следует, что он шире, чем перечень видов документов, включенных в ОКУД. Область применения ГОСТ Р 7.0.97-2016 не ограничивается рамками Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД). В связи с этим состав организационно-распорядительной документации может быть описан весьма приблизительно.

Основные подходы к классификации организационно-распорядительной документации сформировались в начале 1970-х годов и применяются до сих пор. Так, принятые еще до появления ОКУД, Методические указания по внедрению государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию (ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72) (утверждены Госстандартом СССР 18.12.1972, протокол № 185) включали следующее положение:

Извлечение из Методических указаний по внедрению государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию (ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72)

1.2. Документы, входящие в систему ОРД, можно подразделить на **три группы:**
организационные (положения, уставы, инструкции, правила);
распорядительные (постановления, распоряжения, приказы, указания, решения);
справочно-информационные (письма, докладные записки, справки, протоколы, акты).

Дать полный перечень видов документов, входящих в систему ОРД, не представляется возможным, так как в сфере управления применяется много других видов документов, близких к указанным по функциональному назначению и составу информации.

Организационно-распорядительной документации был посвящен отдельный стандарт – ГОСТ 6.15.1-75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения». В нем классификация документов проводилась с учетом управленческих задач.

Извлечение из ГОСТ 6.15.1-75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения»

1.2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации должна обеспечивать:

- создание, реорганизацию и ликвидацию учреждений, организаций и предприятий;
- прием, перевод, увольнение, предоставление отпусков, поощрения, наложение дисциплинарных взысканий на рабочих и служащих;
- контроль за исполнением документов;
- организацию хранения документов в вычислительных центрах.

Стандарт содержал следующий перечень видов документов:

1.4. Унифицированные формы организационно-распорядительной документации включают формы: акта, делового письма, докладной записки, заявления, инструкции, кадровой анкеты, объяснительной записки, положения, постановления, правил, представления, приказа, протокола, распоряжения, решения, структуры и штатной численности, устава, штатного расписания.

Классификация конкретных форм организационно-распорядительных документов и их коды были установлены Общесоюзным классификатором управленческой документации (ОКУД), утвержденным постановлением Госстандарта СССР от 29.10.1975 № 12.

В 1979 г. была издана Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению (утверждена Главархивом СССР 18.03.1979). В 1993 г. Государственная архивная служба России утвердила обновленную вторую очередь УСОРД.

Однако унифицированные формы и методические материалы по их применению не были опубликованы и не внедрялись.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

В настоящее время состав Унифицированной системы организационно-распорядительной документации призван фиксировать Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), принятый в 1993 г.

В классификаторе перечислены наименования форм организационно-распорядительных документов, систематизированные по управленческим функциям. В 2014 г. раздел классификатора, посвященный Унифицированной системе организационно-распорядительной документации, был существенно переработан (изменение № 79/2014 ОКУД, утвержденное приказом Росстандарта от 25.06.2014 № 678-ст). В результате в нем остались следующие формы документов:

Извлечение из «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)»

(утвержден постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299)

Код	Наименование формы
0200000	УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
0211000	**Документация по созданию организации**
0211111	Положение об организации
0211151	Приказ о создании организации
0211162	Протокол собрания учредителей о создании организации (общества)
0211231	Устав
0211241	Учредительный договор

0212000	**Документация по реорганизации организации**
0212151	Приказ (распоряжение) о реорганизации
0212161	Протокол (коллегиального органа управления) о реорганизации в форме слияния
0212181	Решение (коллегиального органа управления) о реорганизации
0213000	**Документация по ликвидации организации**
0213151	Приказ (распоряжение) о ликвидации и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора)
0213181	Решение (коллегиального органа управления) о ликвидации и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора)
0213161	Протокол (коллегиального органа управления) о ликвидации и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора)
0251000	**Документация по распорядительной деятельности организации**
0251121	Постановление коллегиального органа по вопросам основной деятельности
0251151	Приказ по вопросам основной деятельности
0251152	Приказ о распределении обязанностей между руководством
0251161	Протокол коллегиального органа по вопросам деятельности
0252000	**Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации**
0252031	Договор на производство работ (оказание услуг)
0252051	Должностная инструкция
0252111	Положение о структурном подразделении
0252131	Правила внутреннего трудового распорядка
0252211	Структура и штатная численность
0252251	Штатное расписание
0281000	**Документация по приему на работу**
0281151	Приказ о приеме на работу
0282000	Документация по переводу на другую работу
0282071	Заявление о переводе на другую работу
0282151	Приказ о переводе на другую работу
0283000	**Документация по увольнению с работы**
0283071	Заявление об увольнении
0283151	Приказ об увольнении
0284000	**Документация по оформлению отпусков**
0284021	График отпусков
0284071	Заявление о предоставлении отпуска
0284151	Приказ о предоставлении отпуска
0285000	**Документация по оформлению поощрений**
0285141	Представление о поощрении
0285151	Приказ о поощрении
0286000	**Документация по оформлению дисциплинарных взысканий**
0286041	Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины
0286091	Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины
0286151	Приказ о наложении дисциплинарного взыскания

Унифицированная система организационно-распорядительной документации формально остается действующей, но на практике она не используется. Это объясняется дефектами как самой УСОРД, так и порядка ее ведения.

В настоящее время система:

- не отражает современные реалии в экономике и управлении;
- не учитывает в должной мере законодательство, регулирующее деятельность организаций, и трудовое законодательство;

- носит фрагментарный характер;
- не обеспечена унифицированными формами документов;
- не разграничена с другими унифицированными системами документации по кадровым документам;
- не имеет достаточной нормативной и методической базы из-за отмены ранее действовавших разработок.

Поскольку Росархив не заявлял о планах возобновления активной работы с этой системой, ее дальнейшее существование представляется проблематичным.

В последнее время **меняется в целом положение организационно-распорядительной документации.** Выходит из оборота сам термин «организационно-распорядительная документация», изменяется содержание этого понятия. Так, в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти нет упоминания об организационно-распорядительных документах. В Методических рекомендациях этот термин используется дважды. Первый раз – при описании состава документов, второй – при описании номенклатуры дел (приложение № 20).

Извлечение из Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

3.3.5.1. Состав документов федерального органа исполнительной власти

В деятельности федерального органа исполнительной власти создается комплекс **организационно-распорядительных документов:** приказы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления (коллегии федерального органа исполнительной власти), протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и других органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

[...]

Извлечение из приложения № 20 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

[...]

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих **организационно-распорядительную документацию.**

[...]

Приведенное описание организационно-распорядительных документов дословно цитируется во многих инструкциях по делопроизводству. И в этих инструкциях термин «организационно-распорядительная документация» также дается только в этом описании.

Дело в том, что указанное описание выпадает из общего контекста и не соответствует другим положениям Методических рекомендаций, которые отводят организационно-распорядительной документации более скромную роль.

В Методических рекомендациях проводится разделение документов на два массива:

- **нормативные правовые акты,** которым посвящены подразделы 3.3.3 «Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов» и 3.3.4 «Подготовка нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти»;
- **организационно-распорядительные документы,** которым посвящен подраздел 3.3.5 «Оформление отдельных видов документов в федеральных органах исполнительной власти», имеющий следующую структуру:

3.3.5.1. Состав документов федерального органа исполнительной власти;
3.3.5.2. Приказ, распоряжение;
3.3.5.3. Положение, правила, инструкция;
3.3.5.4. Протокол заседания (совещания);

3.3.5.5. Служебная переписка;

3.3.5.6. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная).

Таким образом, в соответствии с Методическими рекомендациями в состав организационно-распорядительной документации могут входить только ненормативные (индивидуальные) правовые акты.

Извлечение из Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

3.3.5.2. Приказ, распоряжение

Приказы и распоряжения, являющиеся **индивидуальными правовыми актами,** оформляют решения персонального характера (кадровые приказы), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы федерального органа исполнительной власти, рассчитанные на разовое выполнение.

Следует отметить, что если с разделением, например, приказов на нормативные и ненормативные (индивидуальные) проблем не возникает, то как разделить по этому признаку положения, правила, инструкции и другие подобные документы, изначально предназначенные для закрепления правовых норм для их многократного применения определенным кругом лиц, – это сложный вопрос. Ответа на него в Методических рекомендациях нет.

Порядок утверждения (распорядительным документом или с помощью грифа утверждения) также не влияет на содержание этих документов и не может быть принят в качестве основания для их разделения на нормативные и ненормативные.

Приведенные положения Методических рекомендаций показывают, что они позиционируют организационно-распорядительную документацию иначе, чем это было ранее. В этой связи в настоящее время в нормативных и методических разработках по делопроизводству **нет единого подхода к классификации организационно-распорядительной документации.**

В некоторых инструкциях по делопроизводству она проводится по традиционной схеме, с разделением документов на три группы: организационные, распорядительные, справочно-информационные.

В качестве примера можно использовать перечень документов, приведенный в приложении 2 к Инструкции по делопроизводству в администрации губернатора Пермского края, аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края (утверждена распоряжением Губернатора Пермского края от 16.03.2009 № 19-р, в ред. от 02.10.2015):

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
наиболее применяемых видов и разновидностей
организационно-распорядительных документов

Организационные документы:

договор	расценки
задание	регламент
инструкция (должностная инструкция)	рекомендации
нормативы	смета
план (прогноз)	соглашение
положение	стандарт
правила	тарифная сетка
программа	устав
	штатное расписание

Распорядительные документы:

распоряжение	приказ
решение	протокол
поручение	указ
постановление	указание

Информационно-справочные документы:	
автобиография	объяснительная записка
акт	отчет
анкета	письмо
график	перечень (список)
доклад	справка
докладная записка (предложение, представление)	сводка
заключение (отзыв)	стенограмма
заявление	телеграмма
карточка (личная, лицевая и др.)	телефонограмма
обзор	характеристика
Разновидности писем (по содержанию и назначению)	
письмо-предложение	письмо-подтверждение
письмо-просьба	письмо-напоминание
письмо-требование	письмо-уведомление
письмо-извещение	письмо-разъяснение
гарантийное	рекламное
информационное	сопроводительное
письмо-приглашение	
Группы писем:	
инициативные (письмо-запрос) и ответные (письмо-ответ)	

В некоторых инструкциях по делопроизводству организационно-распорядительная документация подразделяется на 4 группы. Помимо традиционных групп появляется группа правовых актов.

Извлечение из Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ростовской области
(утверждена распоряжением Правительства Ростовской области
от 08.04.2015 № 151; в ред. от 06.12.2017)

[...]

3.1. Функции управления в Правительстве Ростовской области реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя **правовые акты, распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.**

3.2. Правовой акт Ростовской области – официальный документ, фиксирующий принятие правового решения по вопросам исполнения полномочий Ростовской области, принятый государственным органом Ростовской области или должностным лицом в пределах их компетенции, документально оформленный, обязательный для исполнения на территории Ростовской области, имеющий **нормативный** или **ненормативный** характер.

[...]

Правовыми актами Ростовской области являются: областные законы; постановления Законодательного Собрания Ростовской области; указы Губернатора Ростовской области; распоряжения Губернатора Ростовской области; постановления Правительства Ростовской области; распоряжения Правительства Ростовской области; распоряжения Правительства Ростовской области (по аппарату); акты областных органов исполнительной власти.

Появление в структуре организационно-распорядительной документации новой группы приводит к кардинальным изменениям в группах распорядительных и организационных документов.

Извлечение из Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ростовской области

[...]

3.3. Распорядительные документы.

Распорядительный документ – вид документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Правительства Ростовской области, не утвержденные правовыми актами.

К распорядительным документам относятся:

- решения совещательных, консультативных и координационных органов;
- поручения должностных лиц и др.

3.4. Организационные документы.

Организационные документы – это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами.

К организационным документам относятся:

- положения о подразделениях, входящих в структурные подразделения Правительства Ростовской области;
- правила;
- инструкции (методические рекомендации);
- планы.

[...]

В данном случае правовые акты все же названы в составе организационно-распорядительной документации. Однако чаще правовые акты обозначаются как самостоятельный массив управленческой документации.

Извлечение из Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденной распоряжением Губернатора Забайкальского края от 02.05.2017 № 190-р

15. Функции управления реализуются с помощью управленческой документации, которая включает в себя:

1) документы, являющиеся правовыми актами;

2) документы, не являющиеся правовыми актами, носящие распорядительный, организационный, информационно-справочный характер.

В Инструкции раскрывается состав указанных групп документов. Так, к документам распорядительного характера относятся: решения координационных и совещательных органов, рабочих групп; перечни поручений.

Отсутствие единого подхода к установлению состава организационно-распорядительной документации во многом связано с различиями документоведческого и юридического подходов к документам, основаниям их систематизации, терминологии. Так, постановления, распоряжения, приказы и другие документы, фиксирующие управленческие решения, обозначаются с позиций документоведения как распорядительные документы.

Юридические же дисциплины обозначают их как правовые акты. При этом проводится разграничение правовых актов и другой документации, а также нормативных правовых актов и ненормативных (индивидуальных) правовых актов.

Классификации управленческих документов могут быть корректными при использовании как документоведческого, так и юридического подхода. Трудности, на наш взгляд, возникают тогда, когда делаются попытки совместить эти подходы. Например, когда в одной классификации выделяется группа нормативных правовых актов и группа распорядительных документов. При этом происходит смешение признаков классификации и терминологии.

Распорядительные документы (постановления, распоряжения, приказы и т. д.) могут иметь нормативный характер и по юридической терминологии могут быть названы нормативными

правовыми актами, но это можно сделать уже в рамках другой классификации. На практике же утверждаются именно такие «совмещенные» классификации, что коренным образом изменяет представление о составе организационно-распорядительной документации.

Во многих вновь принимаемых инструкциях по делопроизводству вообще не используются термины «организационно-распорядительная документация», «распорядительные документы», «организационные документы». Систематизация документов проводится по их видам: приказы, распоряжения, инструкции, договоры, протоколы и т. д.

Для документоведения это новая реальность, которую необходимо осмыслить и скорректировать свои подходы к терминологии и систематизации документов в нормативных и методических разработках по делопроизводству.

Вместе с тем, несмотря на то, что само понятие организационно-распорядительной документации не имеет единого и четкого определения, несмотря на отсутствие непротиворечивой классификации организационно-распорядительных документов, относимые к этой системе документы, пусть и условно, имеют много общих признаков оформления. Именно наличие общих признаков оформления позволяет закреплять эти требования в национальном стандарте ГОСТ Р 7.0.97-2016. Правила оформления отдельных видов документов рассматриваются в разделе 7.1 «Система организационно-распорядительной документации».

1.5. Оформление документов

Создание официальных документов предполагает соблюдение установленного порядка их оформления. Под **официальным документом** в ГОСТ Р 7.0.8-2013 понимается документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке (п. 8). Перечисление субъектов, которые могут создавать документы, в первой части этого определения не указывает на основание, позволяющее разграничить официальные и иные документы. Отличительный признак официального документа передают слова «оформленный в установленном порядке».

ГОСТ Р 7.0.8-2013 содержит следующее определение: «оформление документа: проставление на документе необходимых реквизитов» (п. 52).

Под **реквизитом документа** в стандарте понимается элемент оформления документа (п. 36).

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти дают более развернутое определение: «реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним».

В ранее действовавшем ГОСТ Р 51141-98 под реквизитом (от лат. *requisitum* – требуемое, необходимое) документа понимался обязательный элемент оформления официального документа.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 содержит перечень 30 реквизитов организационно-распорядительных документов. В Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти перечислены 28 реквизитов документов, создаваемых в процессе деятельности федерального органа исполнительной власти.

В ранее действовавших стандартах было около трех десятков реквизитов, например: ГОСТ 6.39-72[2] - 31; ГОСТ 6.38-90[3] - 31; ГОСТ Р 6.30-97[4] - 29; ГОСТ Р 6.30-2003[5] - 30.

При смене поколений стандарта вносились **изменения в реквизиты документа.** Реквизиты

---

[2] ГОСТ 6.39-72 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец».

[3] ГОСТ 6.38-90 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

[4] ГОСТ 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

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

включались, исключались, вновь возвращались, переименовывались. Например, в ГОСТ Р 6.30-2003 вошли, но в ГОСТ Р 7.0.8-2013 не сохранились реквизиты:

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП).

Реквизит «гриф ограничения доступа к документу» изначально входил в перечень реквизитов. В ГОСТ Р 6.30-2003 его не было, а в ГОСТ Р 7.0.97-2016 он был возвращен.

В ГОСТ 6.39-72 и ГОСТ 6.38-90 содержался реквизит «отметка о переносе данных на машинный носитель». В ГОСТ Р 6.30-97 вместо него вошел реквизит «отметка для автоматического поиска документа». После внесения изменений в стандарт этот реквизит стал называться «идентификатор электронной копии документа». С этим названием он сохранился и в ГОСТ Р 6.30-2003. В новом ГОСТ Р 7.0.97-2016 такого реквизита нет. В определенной мере его заменил реквизит «отметка об электронной подписи».

Помимо реквизитов, указанных в стандарте, при оформлении документов используются и **другие реквизиты.** Они еще могут называться отметками или пометами.

Например, в Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере природопользования, утвержденной приказом Росприроднадзора от 02.03.2017 № 114, сказано, что кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в Федеральную службу, отметки «Контроль», «Срочно», «Сверхсрочно», «Подлежит возврату в отдел делопроизводства Росприроднадзора» и др. (п. 3.2.1).

В ГОСТ Р 7.0.97-2016 не проводится какая-либо **градация реквизитов документа**. В нормативных и методических разработках по делопроизводству выделяются:

- реквизиты бланка документа;
- реквизиты, необходимые для оформления документа;
- реквизиты, необходимые для организации работы с документом.

В ранее действовавшем ГОСТ 6.10.2-83 «Унифицированные системы документации. Термины и определения» содержались определения следующих терминов:

- **постоянный реквизит документа** – реквизит документа, наносимый при изготовлении унифицированной формы документа или бланка документа;
- **переменный реквизит документа** – реквизит документа, наносимый при составлении документа.

В методической литературе[6] предлагаются различные классификации реквизитов документов, например:

1) установленные законодательством или локальными актами;
2) обязательные (т.е. влияющие на юридическую силу правового акта) и рекомендательного характера;
3) взаимоисключающие.

В документоведении и правовых дисциплинах сложились **различные подходы к структуре документа и его реквизитам.** Эти различия находят отражение в правилах оформления документов. Документоведение исходит из того, что документ состоит из отдельных элементов – реквизитов. При этом текст документа является одним из реквизитов. Правовые дисциплины подразделяют документ на содержательную часть и реквизиты. Последним отводится вспомогательная роль. Они служат для идентификации документа, придания ему юридической силы. В качестве примера можно привести ст. 14 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.04.2006 № 13-ЗАО «О правотворчестве» (в ред. от 25.12.2017).

[6] Юридическая техника: словарь-справочник / Под ред. А. В. Малько. – М.: Директ-Медиа, 2013.

Извлечение из Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.04.2006 № 13-ЗАО «О правотворчестве»
(в ред. от 25.12.2017)

Статья 14. Структура правового акта автономного округа

1. Правовой акт автономного округа как документ состоит из содержательной части и реквизитов, образующих текст правового акта.
2. Содержательная часть правового акта автономного округа – выраженное в письменном виде языковое, знаковое, графическое, словесно-терминологическое закрепление содержащихся в нем норм права или индивидуальных предписаний, а также иных положений, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия.
3. Реквизиты правового акта автономного округа – обязательные сведения, включаемые в текст правового акта для признания его действительным и индивидуализирующие его.

Вместе с тем можно привести примеры использования в правилах юридической техники документоведческого подхода, когда текст рассматривается в качестве одного из реквизитов правового акта. Например, в ч. 1 ст. 20 Закона Новосибирской области от 25.12.2006 № 80-03 «О нормативных правовых актах Новосибирской области» (в ред. от 02.05.2017) указано: «Нормативный правовой акт состоит из текста и иных реквизитов».

Отметим, что разделение документа на содержательную и реквизитную части применяется не только к правовым актам, но и к другим массивам документации. Причем этот подход начал использоваться задолго до появления стандартов, устанавливающих требования к оформлению организационно-распорядительной документации.

В стандартах серии «Единая система конструкторской документации» даны следующие определения:

- ГОСТ 2.104-2006 «Единая система конструкторской документации. Основные надписи»:

- **оформление документа:** Проставление необходимых реквизитов и атрибутов, установленных правилами документирования.

- **реквизит документа:** Элемент оформления документа, содержащий о нем сведения.

Примечание. Как правило, реквизит состоит из атрибутов (составной реквизит).

- **атрибут документа:** Идентифицированная (именованная) характеристика части реквизита.

- ГОСТ 2.001-2013 «Единая система конструкторской документации. Общие положения»:

- **содержательная часть:** Часть документа, в которой приведено его техническое содержание;

- **реквизитная часть:** Часть документа, в которой приведена установленная номенклатура реквизитов (атрибутов) и их значения.

В справочном приложении к стандарту содержится пояснение: «Документ логически состоит из двух частей: содержательной, включающей информацию, ради распространения и сохранения которой создан документ, и реквизитной, включающей сведения (признаки), по которым документ может быть идентифицирован и авторизован».

Отмеченные различия в подходах к структуре документа затрудняют выработку единых правил оформления документов. Состав и содержание этих правил, порядок их изложения в конкретных организациях зачастую зависят от того, какие подразделения их разрабатывали (юридическая служба или служба делопроизводства) и какие методические основания использовались.

В юридической литературе можно найти высказывания о том, что трактовка понятия реквизитов документа, изложенная в стандарте на оформление организационно-распорядительной документации, является отражением не всегда оправданной тенденции формализации и унификации элементов документов и не должна быть поводом для изменения традиционного юридического понимания реквизитов нормативного правового акта. Как нам представляется, в сложившейся ситуации есть смысл пересмотреть подходы к структуре и реквизитам документа в

разработках по делопроизводству.

Широко распространена классификация реквизитов документов по признаку их обязательности. Так, деление реквизитов на **обязательные** и **дополнительные** проводилось в ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (утверждена приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33)).

Извлечение из Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения

2.3.1.3. Обязательными реквизитами документов всех систем являются: наименование организации – автора документа; код организации – автора документа; название вида документа или унифицированной формы документа (включая заголовок); заголовок к тексту; код формы документа; дата документа; индекс; текст; визы; подпись; отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

В законодательстве понятие «обязательный реквизит документа» используется применительно к конкретным видам документов.

Извлечение из Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
(в ред. от 31.12.2017)

Статья 9. Первичные учетные документы

[...]
2. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:
1) наименование документа;
2) дата составления документа;
3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
4) содержание факта хозяйственной жизни;
5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
[...]

Нормативные и методические разработки, освещающие правила оформления правовых актов, могут содержать:

- единый перечень реквизитов, обязательных для всех видов правовых актов, издаваемых органами управления определенного уровня;
- отдельные перечни реквизитов для правовых актов определенного вида.

Например, единый перечень реквизитов для нормативных правовых актов, издаваемых федеральными органами исполнительной власти, приводится в Правилах подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009, в ред. от 31.07.2017; далее – Правила) и включает в себя:

- наименование органа (органов), издавшего акт;
- наименование вида акта и его название;
- дату подписания (утверждения) акта и его номер;
- наименование должности и фамилию лица, подписавшего акт.

В п. 2 Правил установлено, что нормативные правовые акты издаются федеральными органами исполнительной власти в виде постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений.

Правила не содержат информацию о специфике каждого из этих шести видов нормативных правовых актов.

В соответствии с Правилами нормативные правовые акты подписываются (утверждаются) руководителем федерального органа исполнительной власти или лицом, исполняющим его обязанности.

Однако в Правилах не сказано, какие виды нормативных правовых актов подписываются, а какие – утверждаются.

В законах субъектов Российской Федерации также устанавливаются перечни реквизитов, единые для всех правовых актов этого уровня.

Однако в этом вопросе в региональных законах нет полного единообразия. Например, в соответствии со ст. 4 Закона Челябинской области от 30.05.2002 № 87-30 «О нормативных правовых актах Челябинской области» (в ред. от 07.09.2017) официальный текст нормативного правового акта области должен содержать следующие обязательные реквизиты:

1) полный герб Челябинской области в многоцветном варианте;

2) полное наименование уполномоченного органа государственной власти области, принявшего нормативный правовой акт Челябинской области (кроме законов области);

3) наименование вида нормативного правового акта области;

4) наименование нормативного правового акта области, обозначающее предмет регулирования;

5) дату принятия;

5-1) дату подписания – для закона области;

6) регистрационный номер;

7) подпись лица, уполномоченного подписывать соответствующий нормативный правовой акт области.

Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 25.02.2003 № 14-оз «О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (в ред. от 19.01.2018) называет печать в числе обязательных реквизитов нормативного правового акта (ст. 21).

Нормативный правовой акт должен содержать следующие обязательные реквизиты:

1) герб автономного округа;

2) полное наименование органа, принявшего акт;

3) наименование вида нормативного правового акта;

4) заголовок, обозначающий предмет регулирования;

5) регистрационный номер;

6) дату и место принятия (в отношении законов автономного округа – дату принятия, а также дату и место подписания принятых законов автономного округа Губернатором автономного округа);

7) наименование должности, фамилию (Ф.И.О.) и подпись полномочного лица;

8) печать.

Во многих законах субъектов Российской Федерации можно найти примеры установления перечней обязательных реквизитов для отдельных видов правовых актов. Так, Закон Свердловской области от 10.03.1999 № 4-03 «О правовых актах в Свердловской области» (в ред. от 22.12.2017) включает следующие статьи:

- статья 25 «Реквизиты законов Свердловской области»;
- статья 26 «Реквизиты постановлений Законодательного Собрания»;
- статья 27 «Реквизиты правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;
- статья 28 «Реквизиты правовых актов областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и государственных органов Свердловской области, не относящихся к числу органов государственной власти Свердловской области»;

- статья 29 «Реквизит нормативного правового акта Свердловской области, утвержденного другим нормативным правовым актом Свердловской области».

Например, в ст. 27 установлено, что указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области должны иметь следующие реквизиты:

1) изображение герба Свердловской области (на подлиннике правового акта);
2) обозначение вида правового акта с указанием органа, принявшего правовой акт;
3) дату принятия правового акта;
4) регистрационный номер правового акта;
5) место принятия правового акта, в качестве которого указывается город Екатеринбург;
6) подпись уполномоченного лица, включающую полное наименование его должности, его личную подпись (только на подлиннике правового акта), его инициалы и фамилию.

В данном случае следует отметить особенности состава **реквизитов правовых актов, утверждаемых другими правовыми актами.**

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

С точки зрения способа оформления и придания юридической силы нормативные правовые акты подразделяются на акты, которые принимаются путем подписания, и акты, требующие утверждения.

Утверждение может осуществляться двумя способами: с помощью грифа утверждения; путем издания правового акта об утверждении.

В самых разных сферах деятельности используются такие виды утверждаемых нормативных правовых актов, как положения, правила, инструкции, регламенты, порядки.

Отметим, что некоторые законы субъектов Российской Федерации о правовых актах также освещают этот вопрос.

Например, Закон Свердловской области от 10.03.1999 № 4-03 «О правовых актах в Свердловской области» (в ред. от 22.12.2017) включает ст. 29 «Реквизит нормативного правового акта Свердловской области, утвержденного другим нормативным правовым актом Свердловской области».

В ней сказано, что нормативный правовой акт Свердловской области, утвержденный другим нормативным правовым актом Свердловской области, должен иметь следующий реквизит – гриф утверждения нормативного правового акта, состоящий из последовательно расположенных слова «утвержден» в соответствующем роде и числе и сведений о нормативном правовом акте, которым утвержден данный нормативный правовой акт.

В качестве примера можно также привести ст. 25 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 03.08.2002 № 52-РЗ «О правовых актах в Кабардино-Балкарской Республике» (в ред. от 08.11.2017).

Извлечение из Закона Кабардино-Балкарской Республики от 03.08.2002 № 52-РЗ «О правовых актах в Кабардино-Балкарской Республике»
(в ред. от 08.11.2017)

Статья 25. Реквизиты правового акта, утвержденного другим правовым актом

Правовой акт, утвержденный другим правовым актом, как правило, имеет следующие реквизиты:

1) гриф утверждения правового акта, состоящий из согласованных между собой слов «утвержденный» и обозначения правового акта, которым утвержден данный акт, включающего обозначение вида акта, дату его принятия (для республиканских законов – дату их подписания Главой Кабардино- Балкарской Республики), номер акта;

2) обозначение вида правового акта (положение, инструкция, регламент или иной вид акта), объединенное с его наименованием.

1.6. Понятия, связанные с копированием документов

1.6.1. Подлинник документа

В ряде положений ГОСТ Р 7.0.97-2016 используются понятия «подлинник документа» и «копия документа».

ГОСТ Р 7.0.8-2013 содержит группу терминов, связанных с копированием документов: подлинник документа (п. 21); дубликат документа (п. 22); копия документа (п. 23); электронная копия документа (п. 24); заверенная копия документа (п. 25); выписка из документа (п. 26); отметка о заверении копии (п. 70).

В ГОСТ Р 7.0.8-2013 под **подлинником документа** понимается первый или единственный экземпляр документа (п. 21). Это определение было еще в ГОСТ 16487-83 и сохранилось в последующих версиях терминологического стандарта.

Приведенное определение представляется не совсем удачным. Слова «первый», «единственный» подчеркивают лишь то, что подлинник документа может быть только в одном экземпляре. О юридической силе, особенностях оформления и других характеристиках этого документа определение не говорит. Следует отметить, что в терминологии делопроизводства были и другие определения рассматриваемого термина, например, в ГОСТ 16487-70: подлинник документа – документ в окончательной редакции, соответствующим образом оформленный и подписанный.

Применительно к большинству видов документов определение термина «подлинник документа», установленное в ГОСТ Р 7.0.8-2013, вполне подходит. Особенно наглядно это проявляется, например, когда создаются персональные документы (паспорт, диплом, удостоверение и т. д.), которые оформляются в единственном экземпляре. Однако это определение «не работает», когда подписываются многосторонние договоры, принимаются совместные решения и требуется изготовление нескольких экземпляров подлинника документа, по количеству участников.

Положения об издании совместных документов и оформлении соответствующего количества экземпляров документа-подлинника содержат многие нормативные правовые акты, например:

- Положение о правилах подготовки нормативных актов Банка России (утверждено Банком России 22.09.2017 № 602-П) (п. 14.2), согласно которому количество экземпляров подлинника издаваемого совместно нормативного правового акта должно соответствовать числу федеральных органов исполнительной власти, иных органов (организаций), участвующих в издании этого акта, включая Банк России;
- Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации (утверждена приказом ФТС России от 09.07.2014 № 1331) (п. 5.3), в соответствии с которой таможенным органом могут быть приняты документы совместно с другими организациями (приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, письма) и подписывается столько экземпляров документа, сколько таможенных органов, организаций участвовало в его создании. Каждый подписанный экземпляр является подлинником и хранится в делах таможенных органов, организаций- участников. Экземпляр совместного документа с визами согласования хранится в делах инициатора создания документа;
- Порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации и хранения соглашений (договоров), заключаемых администрацией Тамбовской области (утвержден постановлением администрации Тамбовской области от 29.05.2006 № 553, в ред. от 03.03.2016). В соответствии с п. 2.9 указанного Порядка количество подлинников соглашения (договора) должно быть не менее числа подписывающих его сторон.

На практике разработчики правил и инструкций по делопроизводству корректируют приведенное в стандарте определение, например:

- Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (раздел I «Термины и определения») (утверждена

постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.12.2016 № 1150-П, в ред. от 27.11.2017):

подлинник документа – первый, единственный или оговоренный в тексте самого документа экземпляр документа, а также все экземпляры электронного документа, подписанные при помощи электронной подписи и иных аналогов собственноручной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- Правила делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Республики Саха (Якутия) (раздел II «Термины и определения») (утверждены постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 04.04.2017 № 105):

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа (служебные письма, договоры, соглашения, оформленные в установленном порядке, могут иметь несколько подлинников документов).

Из признания того, что может быть несколько равноценных экземпляров документа-подлинника, вытекает необходимость описания особенностей их оформления. Например, в Инструкции по делопроизводству эти особенности могут быть учтены в правилах оформления отдельных реквизитов («автор документа», «подпись», «гриф утверждения», «дата документа», «регистрационный номер») или изложены в отдельном разделе «Подготовка и оформление совместных документов».

В словарях синонимов русского языка в качестве синонима слова «подлинник» обычно указывают слово **«оригинал»** (от лат. *originolis* – первоначальный). Отметим, что термин «оригинал» может иметь и другие значения (см., например, ГОСТ 7.89-2005 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования»).

Терминами «оригинал» и «подлинник» могут обозначаться разные группы документов.

Так, в ГОСТ 2.102-68 «Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов» (таблица 2) приведены наименования конструкторских документов в зависимости от способа их выполнения и характера использования: 1. Оригиналы; 2. Подлинники; 3. Дубликаты; 4. Копии.

В ГОСТ Р 7.0.8-2013 нет слова «оригинал». В ранее действовавшем ГОСТ Р 51141-98 оно было в определениях терминов «страховая копия (архивного документа)» и «фонд пользования». Вместе с тем термин «оригинал» широко используется в разработках, посвященных подготовке и оформлению документов. Например, определение, приведенное в п. 16 Инструкции по делопроизводству в Министерстве финансов Российской Федерации (утверждена приказом Минфина России от 01.12.2016 № 556) показывает рассматриваемые термины как синонимы: «подлинник (оригинал) документа – первый или единственный экземпляр документа».

На наш взгляд, включение термина «оригинал» в терминологический стандарт и другие разработки по делопроизводству позволило бы определить соотношение терминов «подлинник» и «оригинал» в контексте работы с управленческими документами, а также учесть еще одно значение термина **«оригинал»: документ, предназначенный для воспроизведения (копирования).** Отметим, что передача документов с использованием средств факсимильной связи также включает их копирование, что влияет на выбор терминов при описании этого процесса. В качестве примера можно привести извлечения из Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации (утверждена приказом Министра обороны Российской Федерации от 04.04.2017 № 170).

Извлечение из Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации

261. Передачу и прием факсограмм, а также их учет осуществляет лицо, назначенное ответственным за использование факсимильных аппаратов.

На **оригинале** переданной (принятой) факсограммы ответственным лицом собственноручно проставляются фактические дата и время передачи (приема) факсограммы, наименование корреспондента (куда направлена или откуда получена факсограмма) и номер его факса, если эти сведения не проставляются аппаратно, и заверяются эти записи своей подписью с указанием ее расшифровки (инициал имени, фамилия).

262. Переданная (принятая) факсограмма учитывается в журнале учета принятых и переданных факсограмм (приложение № 24 к настоящей Инструкции).

[...] Поступивший вслед за факсограммой **подлинник** служебного документа передается исполнителю [...].

В данном случае можно также привести следующий пример использования терминов «оригинал» и «подлинник» в Гражданском процессуальном кодексе Российской Федерации (далее – ГПК), передающий содержательные оттенки этих понятий:

Извлечение из Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации

Статья 67. Оценка доказательств

[…]

6. При оценке копии документа или иного письменного доказательства суд проверяет, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его **оригиналом,** с помощью какого технического приема выполнено копирование, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его **оригинала,** каким образом сохранялась копия документа.

7. Суд не может считать доказанными обстоятельства, подтверждаемые только копией документа или иного письменного доказательства, если утрачен и не передан суду **оригинал** документа, и представленные каждой из спорящих сторон копии этого документа не тождественны между собой, и невозможно установить подлинное содержание **оригинала** документа с помощью других доказательств.

[…]

Статья 71. Письменные доказательства

[…]

2. Письменные доказательства представляются в подлиннике или в форме надлежащим образом заверенной копии.

Подлинные документы представляются тогда, когда обстоятельства дела согласно законам или иным нормативным правовым актам подлежат подтверждению только такими документами, когда дело невозможно разрешить без подлинных документов или когда представлены копии документа, различные по своему содержанию. Если копии документов представлены в суд в электронном виде, суд может потребовать представления подлинников этих документов.

[…]

В данном примере обращает на себя внимание использование в ч. 2 ст. 71 ГПК словосочетания «подлинные документы» в значении «подлинники». Такой подход имеет широкое распространение, например, в законах субъектов Российской Федерации о правовых актах:

- Закон Свердловской области от 10.03.1999 № 4-03 «О правовых актах в Свердловской области» (в ред. от 22.12.2017):

«Статья 21. Виды текстов правового акта и общие требования к их оформлению 1. Различаются следующие виды текстов правового акта:

1) **подлинный текст правового акта (подлинник правового акта)** – эталонный экземпляр текста правового акта, удостоверенный собственноручными подписями одного или нескольких лиц, уполномоченных на его подписание»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 25.02.2003 № 14-оз «О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (в ред. от 19.01.2018):

«Статья 17. Виды текстов нормативного правового акта и общие требования к их оформлению

1. Различаются следующие виды текстов нормативного правового акта:

1) **подлинный текст нормативного правового акта (оригинал нормативного правового акта)** – эталонный экземпляр текста нормативного правового акта, оформляемый, как правило, в одном экземпляре».

Вместе с тем в ГОСТ Р 7.0.8-2013 термины «подлинный документ» и «подлинник документа» в качестве синонимов не рассматриваются.

1.6.2. Дубликат документа

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 **дубликат документа** – это повторный экземпляр подлинника документа (п. 22).

Дубликат (от лат. *duplieantus* – удвоенный) имеет одинаковую с подлинником юридическую силу.

Дубликаты документов выдаются взамен утерянных подлинников или подлинников, пришедших в негодность.

Дубликаты документов выдаются по письменным заявлениям юридических или физических лиц.

Порядок выдачи дубликатов документов устанавливается нормативными правовыми актами. Например, Инструкция по заполнению трудовых книжек (утверждена постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69, в ред. от 31.10.2016) включает раздел 7 «Особенности заполнения дубликата трудовой книжки».

В соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утверждены Верховным Советом Российской Федерации 11.02.1993 № 4462-1, в ред. от 31.12.2017) нотариусы выдают дубликаты нотариальных свидетельств, исполнительных надписей и дубликаты документов, выражающих содержание нотариально удостоверенных сделок.

В ст. 52 «Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов» говорится о том, что в случае утраты лицом, от имени или по поручению которого совершалось соответствующее нотариальное действие, документа, выражающего содержание нотариально удостоверенной сделки, исполнительной надписи, или нотариального свидетельства, экземпляр которых хранится в делах нотариальной конторы, по заявлению в письменной форме такого лица, его представителя или правопреемника выдается дубликат утраченного документа.

Дубликаты, как правило, оформляются на бланках установленной формы, используемых и для оформления подлинника документа.

Для того чтобы можно было отличать дубликаты от подлинников (в случаях, когда дубликат выдается взамен испорченного или пришедшего в негодность подлинника), на дубликате от руки или с помощью штампа указывается «Дубликат», а испорченный или пришедший в негодность подлинник уничтожается.

Например, в соответствии с п. 29 Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (утвержден приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112, в ред. от 29.11.2016) дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после подачи указанного заявления:

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи

дубликата;

- в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

Согласно п. 17 указанного Порядка при заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

- на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;
- на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ».

В нормативных правовых актах, устанавливающих требования к отдельным видам документов, вместо понятия «Дубликат документа» может использоваться понятие «Повторный документ».

В ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (в ред. от 29.12.2017) установлено, что в случае утраты, порчи, в других случаях отсутствия возможности использования свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, в том числе ветхости бланка свидетельства, нечитаемости текста и (или) печати органа записи актов гражданского состояния, ламинирования, орган записи актов гражданского состояния, в котором хранится первый экземпляр записи акта гражданского состояния, выдает **повторное** свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, а в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, иной документ, подтверждающий факт государственной регистрации акта гражданского состояния.

Порядок заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (утвержден приказом Минюста России от 30.06.2016 № 155, в ред. от 21.04.2017) предусматривает проставление в верхнем правом углу свидетельства пометки «повторное» (п. 93). Пометка выполняется от руки, либо с использованием компьютера, либо путем проставления штампа. В соответствии с п. 95 указанного Порядка повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния подписывается руководителем органа ЗАГС, который выдает документ, и заверяется печатью органа ЗАГС.

1.6.3. Копия документа

В ГОСТ Р 7.0.8-2013 под **копией документа** понимается экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа (п. 23).

Такие копии называют простыми или незаверенными.

Ранее действовавший ГОСТ Р 51141-98 включал следующее определение: «Копия документа: документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы».

Это определение подчеркивало, что копия документа не имеет юридической силы. Определение в действующем стандарте не указывает на это. Однако рассматриваемое положение ГОСТ Р 51141-98 сохраняется в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: «копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы».

В законах субъектов Российской Федерации о правовых актах используется термин «незаверенная копия правового акта». Например, в ч. 1 ст. 20 Закона Оренбургской области от 14.03.2002 № 455/380-11-03 «О правовых актах органов государственной власти Оренбургской области» (в ред. от 21.12.2017) дано следующее определение: «незаверенная копия правового акта – совпадающий с подлинником текст правового акта, не заверенный печатью органа, принявшего акт».

Незаверенные копии правовых актов не признаются официальными текстами, на основании

которых осуществляется правотворческая и правоприменительная деятельность.

Само понятие «копия» (от лат. *copio* – множество) связано с размножением документов, повторением подлинника.

По способу получения копии традиционно делятся на ручные и факсимильные. Ручные копии, получаемые путем переписывания текста подлинника от руки, сейчас редкость. Современные технические средства копирования позволяют оперативно получать копии документов, сохраняющие все внешние признаки подлинников.

При составлении документа на компьютере и выводе его на бумажный носитель все экземпляры документа будут иметь одинаковый вид, если бланк документа введен в память компьютера. В этом случае подлинник документа можно отличить от копии только с помощью реквизитов (подпись, печать, регистрационный номер). Если применяются бланки, выполненные типографским способом, то первый экземпляр выводится на бланке и подписывается, а остальные экземпляры выводятся на чистые листы бумаги и являются копиями.

1.6.4. Заверенная копия документа

Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 **заверенная копия документа** – это копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость (п. 25).

Ранее действовавший ГОСТ Р 51141-98 содержал сходное определение, только в нем иначе характеризовался правовой статус заверенной копии: «Заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу».

В нормативных правовых актах по делопроизводству встречаются и другие определения рассматриваемого понятия. Например, Правила делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области (утверждены постановлением Губернатора Московской области от 20.01.2016 № 11-ПГ, в ред. от 07.12.2017) дают следующее определение: «заверенная копия документа – точно воспроизведенный текст документа с отметкой органа, уполномоченного производить действия по заверению копий».

Копии документов могут заверяться различным образом. В ГОСТ Р 7.0.97-2016 для решения этой задачи предусмотрен реквизит «отметка о заверении копии».

По ГОСТ Р 7.0.8-2013, отметка о заверении копии – это реквизит, используемый для придания копии правового статуса (п. 70).

Следует отметить, что добровольный характер применения национальных стандартов, указание в ГОСТ Р 6.30-2003 о том, что требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми, интерпретировались в ряде судебных споров таким образом, что правила, установленные в стандарте на оформление организационно-распорядительной документации, не обеспечивают надлежащее заверение копий документов. С такой позицией трудно согласиться, учитывая, что любая организация через свои локальные правовые акты может придать обязательный характер установленным в стандарте правилам.

Основным нормативным правовым актом, устанавливающим общий порядок выдачи копий документов и их заверения, остается Указ Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 № 9779-X «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан» (в ред. Федерального закона от 08.12.2003 № 169-ФЗ; далее – Указ).

В частности, Указом установлено, что государственные и общественные предприятия, учреждения и организации выдают по заявлениям граждан копии документов, исходящих от этих предприятий, учреждений и организаций, если такие копии необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов обратившихся к ним граждан. Копии документов выдаются на бланках предприятий, учреждений и организаций.

Предприятия, учреждения и организации могут выдавать копии имеющихся у них

документов, исходящих от других предприятий, учреждений и организаций, если копии этих документов затруднительно или невозможно получить непосредственно в тех организациях, учреждениях и на предприятиях, где они были изданы.

В случаях, когда документы были исполнены на бланках, при изготовлении копий воспроизводятся реквизиты бланков.

Указом также установлено, что предприятия, учреждения и организации высылают копии имеющихся у них документов по запросам других предприятий, учреждений и организаций, если копии таких документов необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов обратившихся к ним граждан. Предприятия, учреждения и организации обязаны свидетельствовать верность копий документов, необходимых для представления гражданами в эти учреждения, организации, на предприятия, если законодательством не предусмотрено представление копий таких документов, засвидетельствованных в нотариальном порядке.

На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинник документа находится на данном предприятии, в учреждении или организации. Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью. Заверять копии документов может быть уполномочен работник кадровой службы организации и/или службы делопроизводства. Должностные обязанности этих работников, в том числе заверение копий, как правило, закрепляются в утверждаемой руководителем должностной инструкции или трудовом договоре при приеме на работу.

Если обязанности по заверению копий документов не отражены в названных документах или обязанность по заверению копий возлагается на другого сотрудника (секретаря, работника бухгалтерии или др.), должен быть издан приказ руководителя организации следующего содержания: «Возложить на (должность, фамилия, имя, отчество) обязанности по заверению копий документов».

Не подлежат свидетельствованию копии с документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления. Аналогично копиям заверяются и выписки из документов, касающихся прав и законных интересов граждан.

Указом также установлено, что для получения копии документа граждане направляют в организацию заявление. Эти заявления рассматриваются и исполняются предприятиями, учреждениями и организациями в соответствии с правилами, установленными для рассмотрения обращений граждан.

При массовой рассылке копий правового акта эти копии могут заверяться печатью органа, принявшего акт. Например, согласно ч. 1 ст. 21 Закона Свердловской области от 10.03.1999 № 4-03 «О правовых актах в Свердловской области» (в ред. от 22.12.2017) заверенная копия правового акта – совпадающий с подлинником текст правового акта, заверенный печатью органа, принявшего акт (копии законов Свердловской области заверяются печатью Законодательного Собрания или Губернатора Свердловской области; копии законов Свердловской области, принятых на референдуме Свердловской области, – печатью Губернатора Свердловской области; копии постановлений Законодательного Собрания – печатью Законодательного Собрания).

В п. 3.2.25 Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (утверждена постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.12.2016 № 1150-П, в ред. от 27.11.2017) указано, что размноженные экземпляры документа, предназначенные для рассылки или внутреннего пользования и не воспроизводящие факсимильную подпись подлинника, допускается удостоверять оттиском печати уполномоченного структурного подразделения органа без воспроизведения герба автономного округа, проставляемого на месте, отведенном для собственноручной подписи.

При заверении копии приложения к документу оттиск печати проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. При этом оттиск должен захватывать часть текста, удостоверяющего реквизиты документа, которым утверждено данное приложение.

В п. 2.3.21 Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования город Краснодар (утверждена распоряжением главы МО город Краснодар от

11.07.2008 № 177-р, в ред. от 26.12.2017) указано, что копии (ксерокопии) муниципальных правовых актов для удостоверения их соответствия подлинникам заверяются печатью, предназначенной для заверения копий соответствующих документов, заверительная надпись «Верно» не проставляется.

1.6.5 Выписка из документа

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 **выписка из документа** – это копия части документа, заверенная в установленном порядке (п. 26).

Копия может быть сделана с части документа в виде выписки. Выписка из документа обычно включает информацию по отдельному вопросу. Чаще всего выписки делают из сложных документов (решений и протоколов заседаний коллегиальных органов, приказов). Выписка оформляется в случае отсутствия необходимости в копировании всего документа либо исходя из конфиденциальности содержащейся в нем информации.

Выписка из документа оформляется на общем бланке организации и заверяется печатью.

Выписка из документа должна содержать следующие реквизиты:

- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА; ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА и т. д.);
- дату и регистрационный номер документа, из которого делается выписка; место составления (если указано в документе); заголовок к тексту;
- часть текста (например, при оформлении выписки из приказа констатирующая часть, если она есть, записывается, как правило, полностью, а из постановляющей – тот пункт, который необходим);
- подпись – наименование должности лица, подписавшего документ-подлинник; вместо личной подписи – слово «Подпись», инициалы и фамилия лица, подписавшего документ; отметку о заверении копии.

Извлечение из Инструкции по делопроизводству в Администрации города Нижневартовска
(утверждена постановлением Администрации города Нижневартовска
от 11.01.2016 № 1; в ред. от 26.12.2016)

VIII. Оформление выписки из документа

8.1. Выписка из документа готовится в случаях, когда изготовление копии документа невозможно (документ содержит конфиденциальную информацию) или нецелесообразно (документ имеет большой объем).

8.2. Выписка из правового акта (распоряжения или приказа) должна содержать все реквизиты правового акта (распоряжения или приказа) до постановляющей (распорядительной) части и часть требуемого текста постановляющей (распорядительной) части. Под текстом воспроизводится наименование должности лица, подписавшего правовой акт (распоряжение или приказ), его инициалы и фамилия.

В правом верхнем углу печатается слово «ВЫПИСКА».

8.3. Выписки из правовых актов заверяются оттиском печати управления делами. Выписки из правовых актов по кадровым вопросам и вопросам муниципальной службы и личному составу заверяются оттиском печати управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города. Выписки из распоряжений и приказов заверяются оттиском печати соответствующего структурного подразделения.

1.6.6 Копия электронного документа на электронном носителе

ГОСТ Р 7.0.8-2013 содержит определение термина электронная копия документа: копия документа, созданная в электронной форме (п. 24).

К сожалению, в стандарте нет термина для обозначения копии электронного документа на

бумажном носителе. Правила оформления такой копии освещаются в ГОСТ Р 7.0.97-2016 (реквизит 23 «Отметка об электронной подписи»). Отметим, что вместо слова «копия» может использоваться слово «экземпляр». Так, нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственных и муниципальных услуг, документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, признаются **экземпляром** такого электронного документа на бумажном носителе.

В данном случае может быть полезным опыт соседних государств. В законодательстве Республики Казахстан используется термин «бумажная копия электронного документа». В Законе Республики Беларусь от 28.12.2009 № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» дано следующее определение:

- копия электронного документа – форма внешнего представления электронного документа на бумажном носителе, удостоверенная в порядке, установленном настоящим Законом и иными актами законодательства Республики Беларусь.

Требования к рассматриваемым копиям документов изложены в Государственном стандарте Республики Беларусь СТБ 2405-2015 «Документы электронные. Создание копии электронного документа на бумажном носителе и порядок ее удостоверения».

1.6.7. Нотариальное заверение копий документов и выписок из них

Законодательством предусмотрено **нотариальное заверение копий некоторых документов** (устава, лицензии, доверенности и др.) при представлении их в другие организации. Нотариальное заверение копий документов требуется лишь в определенных случаях. На практике же многие организации требуют представления именно нотариально заверенных копий документов и в случаях, не предусмотренных законом.

В ч. 5 ст. 9 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (в ред. от 31.12.2017) установлено, что нотариальное удостоверение документов, представляемых при государственной регистрации, необходимо только в случаях, предусмотренных федеральными законами. В качестве примера можно привести положение, изложенное в ч. 1 ст. 9 указанного Федерального закона.

Извлечение из Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ
«О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
(в ред. от 31.12.2017)

Статья 9. Порядок представления документов при государственной регистрации

[...]

Представление документов в регистрирующий орган непосредственно или через многофункциональный центр может быть осуществлено заявителем либо его представителем, действующим на основании **нотариально удостоверенной доверенности,** с приложением такой доверенности или ее **копии, верность которой засвидетельствована нотариально,** к представляемым документам.

[...]

В определенных ситуациях только нотариус может заверить копии документов. В соответствии со ст. 81.1 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ по ходатайству законного владельца документов, изъятых в ходе досудебного производства по уголовному делу о преступлении в сфере экономики, ему предоставляется возможность снять за свой счет копии с изъятых документов. В Положении о порядке снятия копий с документов, изъятых в ходе досудебного производства по уголовным делам о преступлениях в сфере экономики (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 22.04.2017 № 482), установлено, что дознавателем, следователем, в производстве которых находится уголовное дело, предоставляются документы, изготовленные на бумажном носителе, для копирования их законным владельцам. Копии документов, снятые в

процессе копирования, дознавателем, следователем не заверяются. Для удостоверения соответствия копий документов подлинникам, с которых они сделаны, законным владельцем документов в место копирования документов может быть приглашен нотариус.

Порядок нотариального заверения копий документов установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утверждены Верховным Советом Российской Федерации 11.02.1993 № 4462-1, в ред. от 31.12.2017; далее – Основы законодательства о нотариате).

Положения Основ законодательства о нотариате, касающиеся заверения копий документов, разъясняются в Методических рекомендациях по свидетельствованию верности копий документов и выписок из них (утверждены решением Правления Федеральной нотариальной палаты от 25.04.2016, протокол № 04/16; далее – Методические рекомендации).

В ст. 45 Основ законодательства о нотариате перечислены **требования к документам, представляемым для совершения нотариального действия.** Документы, исполненные на бумажных носителях, не должны иметь подчисток или приписок, зачеркнутых слов либо иных неоговоренных исправлений и не могут быть исполнены карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей. Текст документа должен быть легко читаемым. Целостность документа, состоящего из нескольких листов, должна быть обеспечена путем его скрепления или иным исключающим сомнения в его целостности способом. Если имеющиеся в документе неоговоренные исправления или иные недостатки являются несущественными для целей, для которых представлен документ, нотариус вправе принять такой документ для совершения нотариального действия.

Нотариус не вправе свидетельствовать верность копий документов, имеющих исправления, в том числе оговоренные, в которых они недопустимы.

Для свидетельствования верности копии нотариусу может быть представлен документ любого содержания, назначения, независимо от его юридической и практической значимости, за исключением случаев, установленных законом.

В ст. 77 Основ законодательства о нотариате установлено, что нотариус свидетельствует верность копий документов и выписок из документов, выданных органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, гражданами. Свидетельствуя верность копий документов и выписок из них, нотариус не подтверждает законность содержания документа, соответствие изложенных в нем фактов действительности, личность, дееспособность и полномочия подписавших его лиц, правоспособность юридического лица, от которого исходит документ.

В Методических рекомендациях (п. 1.4) отмечается, что обязанности нотариуса по проверке документа, представленного для свидетельствования верности его копии, ограничиваются проверкой наличия в нем информации и реквизитов, позволяющих идентифицировать его автора. В случае невозможности идентифицировать автора документа нотариус отказывает в свидетельствовании верности копии документа.

В соответствии с Основами законодательства о нотариате (ст. 77) верность выписки может быть засвидетельствована только тогда, когда в документе, из которого делается выписка, содержатся решения нескольких отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа по определенному вопросу.

Если свидетельствуется верность копии оригинала или выписки из оригинала документа, состоящих из нескольких листов, часть которых представляет собой копию иного документа, об этом делается отметка в удостоверительной надписи.

Основами законодательства о нотариате (ст. 79) предусмотрено **свидетельствование верности копии с копии документа.** Верность копии с копии документа свидетельствуется нотариусом при условии, если верность копии документа засвидетельствована нотариально или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В Методических рекомендациях (п. 3.1) поясняется, что по смыслу ст. 77 Основ законодательства о нотариате нотариально засвидетельствованная копия документа тождественна понятию «документ». Поэтому не может быть ограничено количество последовательных

свидетельствований верности копии с нотариально засвидетельствованной копии или копии, выданной в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Порядок **нотариального удостоверения равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу** установлен в ст. 103.9 Основ законодательства о нотариате.

Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу означает подтверждение тождественности содержания представленного нотариусу электронного документа содержанию изготовленного нотариусом документа на бумажном носителе. Изготовленный нотариусом документ на бумажном носителе имеет ту же юридическую силу, что и электронный документ, равнозначность которому удостоверена нотариусом.

Представленный нотариусу электронный документ должен быть подписан квалифицированной электронной подписью. Квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходит документ, должна быть проверена и подтверждена ее принадлежность в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 23.06.2016).

Глава 2 РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Комплекс правовых актов организации по оформлению документов

2.2. Регламент организации

2.3. Инструкция по делопроизводству

2.4. Правила оформления документов

2.5. Правила оформления нормативных правовых актов

2.6. Табель унифицированных форм документов

2.7. Альбом унифицированных форм документов

2.8. Справочники, пособия, словари. Лингвистическая экспертиза документов

2.9. Правовые акты организации по отдельным вопросам оформления документов

Глава 2 РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Комплекс правовых актов организации по оформлению документов

Виды создаваемой в организации документации зависят от ее организационно-правовой формы, компетенции, функций, регламента работы, объема и характера взаимосвязей с другими юридическими и физическими лицами.

В отдельной организации вопросы оформления документации находят отражение в учредительных документах, регламентах работы органов управления, распорядительных документах, устанавливающих общие требования к системе делопроизводства.

В организации принимаются локальные правовые акты и методические пособия, определяющие порядок создания и оформления документов. Перечень этих разработок в законодательстве не определен. На практике используются:

- регламент организации;
- инструкция по делопроизводству;
- правила оформления документов;
- правила оформления нормативных правовых актов;
- табель унифицированных форм документов; альбом унифицированных форм документов;
- справочники, пособия;
- правовые акты организации по отдельным вопросам оформления документов.

Помимо перечисленных могут приниматься и другие локальные правовые акты, непосредственно регламентирующие различные стороны подготовки и оформления документов, – Инструкция по кадровому делопроизводству, Инструкция по работе с обращениями граждан и др.

Чтобы урегулировать вопросы подготовки и оформления документов, в организациях принимаются распорядительные документы (например, акты, закрепляющие распределение полномочий руководителей при согласовании и подписании документов; устанавливающие порядок использования бланков и печатей и т. д.).

В организации может быть принят весь комплекс перечисленных документов или отдельные из них.

Количество, наименования и последовательность разделов этих правовых актов и методических пособий, степень детализации, характер примеров, состав приложений определяются их разработчиками.

Правовые акты, регламентирующие оформление документов, должны разрабатываться в соответствии с действующим законодательством на основе типовых и примерных инструкций, правил, унифицированных форм и других нормативных и методических разработок, с учетом особенностей сложившейся в организации системы делопроизводства.

2.2. Регламент организации

Регламенты используются в деятельности многих организаций. Это основной документ, определяющий порядок работы органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных компаний.

Регламент организации является одним из основных документов, устанавливающих требования к делопроизводству.

Положения о том, что порядок работы с документами определяется регламентом и инструкцией по делопроизводству, содержатся в правовых актах различных организаций. Например, в п. 2.46 Регламента Федерального архивного агентства (утвержден приказом Росархива от 15.12.2016 № 146) указано, что делопроизводство в Росархиве осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477, Инструкцией по делопроизводству и Регламентом.

Регламент организации включает разделы, устанавливающие правила подготовки и оформления документов. Например, в Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, в ред. от 10.07.2017) предусмотрены следующие разделы:

III. Порядок подготовки и оформления решений федерального органа исполнительной власти Оформление решений, принятых на совещании у руководителя федерального органа исполнительной власти Оформление договоров (контрактов, соглашений) […] V. Порядок подготовки н принятия нормативных правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности (для федеральных органов исполнительной власти, наделенных соответствующими полномочиями) VI. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, которые вносятся в Правительство (для федеральных органов исполнительной власти, наделенных соответствующими полномочиями) VII. Законопроектная деятельность н порядок участия в деятельности Федерального Собрания (дли федеральных органов исполнительной власти, наделенных соответствующими полномочиями)

Регламент Правительства Ивановской области (утвержден указом Губернатора Ивановской области от 16.01.2013 № 5-УГ, в ред. от 13.01.2017) включает следующие разделы:

5. Порядок работы со служебными документами в Правительстве и исполнительных органах власти 5.2. Оформление служебных документов, решений, принятых на совещаниях, заседаниях […] 6. Порядок подготовки правовых актов Губернатора и Правительства 6.4. Требования к оформлению проекта правового акта и прилагаемым к нему документам […] 7. Подготовка и оформление проектов распоряжений аппарата Правительства 8. Порядок осуществления законопроектной деятельности в Правительстве 9. Подготовка проектов федеральных законов 10. Организация работы по подготовке и регистрации договоров и соглашений 11. Особенности подготовки доверенностей, выдаваемых Губернатором и Правительством

Практика показывает, что в качестве приложений в регламент могут включаться инструкция по делопроизводству, правила подготовки и оформления правовых актов, формы отдельных видов документов, например:

- Регламент Счетной палаты Российской Федерации (утвержден постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.06.2013 № ЗПК, в ред. от 17.03.2017) содержит Инструкцию по делопроизводству в Счетной палате Российской Федерации (приложение 3);
- Регламент Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа (утвержден постановлением Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.03.2017 № 821) – Правила юридико-технического оформления проектов законов Ямало-Ненецкого автономного округа, представляемых в Законодательное Собрание Ямало-Ненецкого автономного округа (приложение 1);
- Регламент Саратовской городской Думы (утвержден решением Саратовской городской Думы от 04.08.2016 № 65-654, в ред. от 09.02.2017) – Порядок оформления проектов решений Саратовской городской Думы (приложение 3);
- Регламент Департамента культуры города Москвы (утвержден приказом Департамента культуры г. Москвы от 30.10.2015 № 923, в ред. от 23.09.2016) – Типовые формы проектов ответов юридическим и физическим лицам (приложение 6).

Как правило, положения регламентов, касающиеся работы с документами, развиваются в инструкциях по делопроизводству, но встречаются и другие подходы. Например, в Правительстве Москвы нет инструкции по делопроизводству и все вопросы, касающиеся работы с документами,

включены в Регламент Правительства Москвы (утвержден постановлением Правительства Москвы от 21.02.2006 № 112-ПП, в ред. от 12.12.2017).

2.3. Инструкция по делопроизводству

Традиционно основным нормативным правовым актом, устанавливающим требования к созданию документов в организации, является Инструкция по делопроизводству.

К СВЕДЕНИЮ

Правовые акты, сходные по структуре и составу с Инструкцией по делопроизводству, после принятия Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти стали чаще издаваться именно в виде правил.

В самом общем виде можно следующим образом разграничить Правила и Инструкцию по делопроизводству. Правила содержат основные положения по организации делопроизводства, служат основой для разработки Инструкции и других правовых актов в этой сфере.

Инструкция – это основной рабочий инструмент, детально регламентирующий практические вопросы работы с документами.

Но это разделение весьма условно: зачастую Правила и Инструкция по делопроизводству отличаются друг от друга только названием.

В некоторых организациях указанные правовые акты отнесены и к другим видам, например:

- **Регламент** делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти (утвержден распоряжением мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.08.2012 № 8682-р/1, в ред. от 17.03.2017);
- **Стандарт** делопроизводства в Администрации города Томска (утвержден распоряжением Администрации города Томска от 10.06.2014 № р535, в ред. от 05.12.2017).

Однако использование в этих целях правовых актов других видов – это скорее исключение, чем правило.

Можно ли вести делопроизводство без Инструкции? Для многих организаций (особенно государственных и муниципальных) это риторический вопрос: в соответствии с законодательством они обязаны иметь Инструкцию.

Для организаций, которые самостоятельно определяют порядок работы с документами (особенно небольших коммерческих), это вопрос понимания того, как правильно построить систему делопроизводства.

Инструкция должна служить инструментом совершенствования работы с документами в организации, содержать свод правил, соблюдение которых обеспечивает качество подготовки документов, повышает оперативность их рассмотрения.

Прежде чем разрабатывать проект Инструкции по делопроизводству, необходимо: изучить действующее законодательство по вопросам деятельности организации, информатизации, делопроизводства и архивного дела;

- проанализировать состояние документационного обеспечения управления в организации;
- выявить и систематизировать положения всех организационно-распорядительных документов организации, касающихся делопроизводства;
- проанализировать ранее действовавшие в организации инструктивные материалы по делопроизводству;
- изучить инструкции по делопроизводству, которые применяются в других организациях.

Знакомство с инструкциями по делопроизводству других организаций, конечно, помогает при работе над текстом инструкции. Вместе с тем использовать их нужно осторожно: не все из них соответствуют современным требованиям к делопроизводству. Механическое заимствование их положений может привести к тиражированию чужих ошибок.

Наличие типовых инструкций по делопроизводству также не освобождает от разработки Инструкции по делопроизводству в организации.

Как правило, в Инструкции освещаются все этапы работы с документами: от создания (получения) документов в организации до их передачи в архив или уничтожения.

Основные разделы Инструкции по делопроизводству:

- Общие положения.
- Подготовка и оформление документов.
- Организация документооборота и исполнения документов.
- Контроль исполнения документов.
- Формирование дел и хранение документов.

Инструкция может включать раздел «Основные понятия» или «Термины и определения». Если этот раздел большой, его дают обычно в качестве приложения. Например, Инструкция по делопроизводству в администрации города Рязани (утверждена постановлением Администрации г. Рязани от 28.08.2015 № 3960, в ред. от 14.12.2016) включает приложение 1 «Основные понятия».

На практике используются два основных подхода к разработке Инструкции по делопроизводству:

1. В Инструкцию включают все положения, касающиеся подготовки и оформления документов (правил документирования, форм документов, примеров и т. д.). В этом случае при составлении документов нет необходимости обращаться к другим источникам, но при этом возрастает объем Инструкции, а если понадобится внести изменения в отдельные ее положения, может потребоваться переиздание всего документа.

2. В Инструкцию включают только основные требования к составлению документов, а детализируют эти требования уже в других документах – Правилах оформления документов, Альбоме форм и др. При этом необходимо согласовывать их положения, отслеживать изменения во всем комплексе этих нормативов.

Состав и содержание Инструкции по делопроизводству, выделение в ней разделов и подразделов зависят от многих факторов: структуры и численности аппарата управления, порядка прохождения документов, наличия обособленных участков работы, применяемых автоматизированных информационных систем.

Если организация активно работает с зарубежными партнерами, в Инструкцию по делопроизводству включают раздел «Оформление документов, направляемых за рубеж».

Раздел **«Общие положения»** предваряет разделы Инструкции по делопроизводству, в которых описываются стадии работы с документами. В нем указываются:

- документы, на основании которых разработана Инструкция;
- нормативные правовые акты, которые применяются наряду с Инструкцией;
- виды документации и процессы, на которые распространяются установленные в Инструкции правила;
- полномочия руководителей, службы делопроизводства и ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях по организации работы с документами;
- ответственность работников за соблюдение требований Инструкции.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Принципиальными являются положения о том, что:

- Инструкция по делопроизводству обязательна для всех работников организации, а не только для специалистов, занятых делопроизводством;
- требования Инструкции не ограничиваются традиционными технологиями работы с документами, а распространяются и на автоматизированные системы делопроизводства;
- служба делопроизводства является основным подразделением, осуществляющим методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в организации.

В разделе **«Подготовка и оформление документов»** приводятся основные правила создания документов в организации, в частности, раскрывается состав документации, перечисляются требования к бланкам, оформлению реквизитов, составлению отдельных видов документов (распорядительных документов, протоколов, актов, писем и др.).

Этот раздел может включать следующие **подразделы**:

- Состав документации организации.
- Общие требования к оформлению документов.
- Бланки документов.
- Оформление реквизитов документов.
- Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Часто вопросам оформления документов в инструкциях по делопроизводству посвящается не один, а несколько разделов.

Правила оформления отдельных видов документов также могут иметь сложную структуру. Например, подраздел «Протоколы» в Инструкции по делопроизводству в аппарате управления открытого акционерного общества может быть структурирован следующим образом:

- Протоколы общего собрания акционеров.
- Протоколы заседаний Совета директоров.
- Протоколы заседаний Правления.
- Протоколы совещаний у Президента ОАО, вице-президентов.

К Инструкции могут прилагаться образцы бланков, унифицированные формы основных организационно-распорядительных документов, справочные материалы, дополняющие требования к текстам документов, например:

- Инструкция по делопроизводству в Администрации города Нижний Тагил (утверждена распоряжением Администрации города Нижний Тагил от 18.01.2016 № 7-РА, в ред. от 30.12.2016) включает приложение 48 «Особенности написания отдельных названий, слов и словосочетаний, используемых в документах Администрации города»;
- Правила делопроизводства в Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и в органах Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (утверждены распоряжением Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 08.02.2016 № 28-р, в ред. от 13.12.2017) включают приложение «Языковые формулы (обороты), используемые в деловом общении».

2.4. Правила оформления документов

В Правилах оформления документов (далее – Правила) конкретизируются положения Инструкции по делопроизводству по созданию документации, приводятся примеры и дополнительная справочная информация.

К СВЕДЕНИЮ

При разработке Правил следует учитывать требования других нормативных актов организации по вопросам оформления документации: Альбома бланков, Альбома унифицированных форм документов, Табеля унифицированных форм документов.

Структура Правил зависит от статуса организации и состава ее документации.

Правила оформления документов могут включать следующие основные разделы:

1. Общие положения.
2. Общие требования к оформлению документов.
3. Особенности оформления отдельных видов документов.
4. Требования к редактированию и изготовлению документов.
5. Написание отдельных наименований, слов и словосочетаний.

Раздел **«Общие положения»** по своему наполнению схож с соответствующим разделом Инструкции по делопроизводству. В нем указываются:

- назначение Правил;

- виды документации и процессы документирования, на которые распространяется действие Правил;
- нормативные правовые акты, на основании которых разработаны Правила;
- нормативные правовые акты, которые применяются наряду с Правилами.

В разделе **«Общие требования к оформлению документов»** описывается состав документации организации, перечисляются требования к бланкам и порядку оформления реквизитов документов. Например, в положениях, касающихся бланков документов, могут освещаться следующие вопросы:

- применение бланков;
- виды бланков;
- требования к полиграфическому исполнению бланков;
- поля бланков;
- размещение реквизитов и ограничительных отметок на бланках (центрованный и флаговый способы размещения реквизитов);
- состав реквизитов бланков (общего бланка, бланка письма, бланка конкретного вида документа), которые разрабатываются для организации, ее структурных подразделений и должностных лиц;
- проектирование бланков для документов на нескольких языках.

Раздел **«Особенности оформления отдельных видов документов»** отражает иерархию документации организации.

Например, если в соответствии со своим статусом организация должна готовить законопроекты, проекты правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства

Российской Федерации, то рассматриваемый раздел Правил будет начинаться с описания требований к этим документам. Однако в подобном материале нет необходимости, если такие документы в организации не готовятся.

В разделе **«Особенности оформления отдельных видов документов»** должны содержаться требования к оформлению:

- распорядительных документов организации (например: постановлений, распоряжений, приказов);
- организационных документов (регламентов, положений);
- плановой документации (программ, планов);
- отчетной документации;
- документов информационно-справочного характера (актов, справок, обзоров, заключений и др.);
- документов, используемых в деловой переписке (писем, телеграмм и др.);
- договоров (хозяйственных договоров, соглашений о сотрудничестве и др.).

Раздел **«Требования к редактированию и изготовлению документов»** содержит методику правки текста при работе с проектами документов (правка-вычитка; правка-сокращение; правка-переделка; правка-обработка).

Здесь же может быть изложен порядок использования при редактировании специальных условных обозначений, установленных ГОСТ 7.62-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования», для изменения букв, слов (замена, выкидка, вставка), знаков; перестановки элементов набора; изменения пробелов; выделения абзаца, красной строки, шрифтовых выделений и изменений и т. д.

В этом разделе также приводятся:

- правила изготовления документов при помощи средств компьютерной техники;
- межстрочные интервалы и отступы при оформлении различных реквизитов документов;
- требования к шрифтам при изготовлении документов;

- порядок нумерации страниц;
- особенности оформления таблиц.

Раздел **«Написание отдельных наименований, слов и словосочетаний»** может включать справочную информацию (финансовую, техническую и т. д.), связанную с основными видами деятельности организации, а также набор справочных данных, которые бывают необходимы при подготовке документов практически в любой организации. К таким данным можно отнести сведения по написанию наименований органов власти, организаций, партий и общественных движений, должностей, званий, титулов, документов, наград, знаков отличия, премий; географических названий и др.

В разделе также приводятся правила написания дат, чисел, раскрываются некоторые правила орфографии и пунктуации.

В крупных организациях, работающих с большим количеством видов документов, структура Правил может быть более сложной. В качестве примера можно привести оглавление Правил оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации (утверждены распоряжением Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 20.04.2016 № 78р-1):

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
Глава 2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
§ 2.1. Требования к оформлению и расположению отдельных реквизитов документов
§ 2.2. Бланки документов
§ 2.3. Шрифты и интервалы
§ 2.4. Размеры полей
§ 2.5. Нумерация страниц
§ 2.6. Оформление примечаний и сносок в тексте документа
§ 2.7. Оформление таблиц
Глава 3. ОФОРМЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНЫХ КОНСТИТУЦИОННЫХ ЗАКОНОВ, ФЕДЕРАЛЬНЫХ ЗАКОНОВ, ПОСТАНОВЛЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ И ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТЫХ ИЛИ УТВЕРЖДЕННЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ
§ 3.1. Общие требования
§ 3.2. Особенности оформления законопроектов и проектов постановлений Государственной Думы
§ 3.3. Особенности оформления федеральных конституционных законов, федеральных законов, постановлений Государственной Думы и документов, принятых или утвержденных постановлениями Государственной Думы
Глава 4. ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЙ
§ 4.1. Общие требования к оформлению распоряжений
§ 4.2. Требования к оформлению выписок из распоряжений
§ 4.3. Оформление приложений к распоряжениям
Глава 5. ОФОРМЛЕНИЕ СТЕНОГРАММ ЗАСЕДАНИЙ, СОВЕЩАНИЙ
Глава 6. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ, СОВЕЩАНИЙ, ВЫПИСОК ИЗ ПРОТОКОЛОВ И ПЕРЕЧНЕЙ ПОРУЧЕНИЙ
§ 6.1. Общие требования к оформлению протоколов заседаний, совещаний
§ 6.2. Требования к оформлению протоколов заседаний фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы
§ 6.3. Особенности оформления протоколов совместных заседаний нескольких коллегиальных органов
§ 6.4. Требования к оформлению протоколов заседаний, совещаний, проводимых в Аппарате Государственной Думы
§ 6.5. Требования к оформлению приложений к протоколам заседаний, совещаний
§ 6.6. Требования к оформлению выписок из протоколов заседаний, совещаний
§ 6.7. Требования к оформлению перечней поручений по итогам заседаний, совещаний
Глава 7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ ФРАКЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЕ, КОМИТЕТА, КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ
Глава 8. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

§ 8.1. Общие требования к оформлению служебных писем
§ 8.2. Особенности оформления документов, направляемых зарубежным адресатам
Глава 9. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕЛЕГРАММ
Глава 10. ОФОРМЛЕНИЕ ФАКСОГРАММ, ТЕЛЕФОНОГРАММ И СООБЩЕНИЙ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ
Глава 11. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКЛАДНЫХ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫХ ЗАПИСОК
Глава 12. НАПИСАНИЕ НЕКОТОРЫХ СОКРАЩЕНИЙ СЛОВ, ДАТ И ЧИСЕЛ
§ 12.1. Написание наиболее употребляемых сокращений слов и наименований
§ 12.2. Написание дат
§ 12.3. Написание чисел

Приложения к указанным Правилам – схемы размещения реквизитов:

1) законов, постановлений Государственной Думы и документов, принятых или утвержденных постановлениями Государственной Думы;
2) распоряжений и утверждаемых ими документов;
3) стенограмм заседаний, совещаний;
4) протоколов заседаний, совещаний, выписки из протокола, перечня поручений;
5) решений фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы;
6) служебных писем;
7) телеграмм;
8) телефонограмм.

2.5. Правила оформления нормативных правовых актов

Правила оформления нормативных правовых актов разрабатываются в организации на основе правил юридической техники.

На федеральном уровне правила оформления законодательных актов определяют **Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению законопроектов** (одобрены Советом Государственной Думы, направлены письмом Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 18.11.2003 № вн2-18/490). Методические рекомендации включают следующие разделы:

- Структура законопроекта.
- Порядок употребления ссылок.
- Порядок указания официальных источников опубликования.
- Внесение изменений в законодательные акты.
- Перечень законодательных актов, подлежащих признанию утратившими силу.
- Порядок применения настоящих рекомендаций.

Аппаратом Государственной Думы были разработаны подробные Комментарии к Методическим рекомендациям.

Органы государственной власти субъектов РФ используют Методические рекомендации для подготовки собственных разработок по оформлению законодательных актов.

В федеральных ведомствах порядок оформления подзаконных правовых актов определяют **Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации** (утверждены постановлением Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009, в ред. от 31.07.2017; далее – Правила).

Разделы Правил:

I. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти
II. Государственная регистрация нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти

Федеральные органы исполнительной власти могут принимать свои правила подготовки правовых актов. Некоторые ведомственные правила детализируют нормы, касающиеся

оформления нормативных правовых актов. Например, в Правилах подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате Министерства внутренних дел Российской Федерации (утверждены приказом МВД России от 27.06.2003 № 484, в ред. от 28.12.2016) требования к подготовке и оформлению правовых актов изложены в следующих разделах:

II. Виды нормативных правовых актов, издаваемых МВД России IV. Подготовка проектов нормативных правовых актов V. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию проектов нормативных правовых актов VI. Общие требования, предъявляемые к оформлению проектов нормативных правовых актов VII. Требования, предъявляемые к оформлению сносок и примечаний в проектах нормативных правовых актов VIII. Требования, предъявляемые к оформлению приложений к проектам нормативных правовых актов IX. Оформление проектов нормативных правовых актов по внесению изменений и дополнений в ранее изданные нормативные правовые акты, признанию нормативных правовых актов утратившими силу (неприменяемыми)

Во многих субъектах Российской Федерации приняты **законы о правовых актах** и правотворческой деятельности, включающие положения по оформлению правовых актов. Например, Закон Томской области от 07.03.2002 № 9-03 «О нормативных правовых актах Томской области» (в ред. от 13.11.2017) включает следующие статьи:

Глава 6. Структура и содержание нормативного правового акта области Статья 19. Структура нормативного правового акта Статья 20. Основная (содержательная) часть нормативного правового акта Статья 21. Структура статьи (пункта) нормативного правового акта Статья 22. Порядковые номера и заголовки структурных элементов текста нормативного правового акта Статья 23. Требования, предъявляемые к тексту нормативных правовых актов области Статья 24. Реквизиты нормативных правовых актов области

Органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления принимаются правила, требования, методические рекомендации по оформлению правовых актов. Например, Правила юридической техники подготовки и оформления правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области и лиц, замещающих государственные должности в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области (утверждены указом Губернатора Иркутской области от 15.04.2016 № 82-уг) имеют следующую структуру:

Глава 1. Общие положения Глава 2. Требования к языку и стилю текстов правовых актов Глава 3. Требования к структуре правовых актов Глава 4. Требования к использованию и оформлению отдельных структурных элементов правовых актов Глава 5. Требования к оформлению приложений к правовым актам Глава 6. Требования к использованию ссылок на правовые акты Глава 7. Требования к указанию источников официального опубликования правовых актов Глава 8. Требования к изложению заключительных и переходных положений правовых актов Глава 9. Требования к изложению правовых предписаний о вступлении правовых актов в силу Глава 10. Требования к оформлению отдельных правовых предписаний Глава 11. Требования к оформлению правовых актов о внесении изменений в правовые акты Глава 12. Требования к оформлению правовых актов о признании правовых актов утратившими силу

Структура Правил оформления правовых актов и проектов правовых актов Пермской

городской Думы, председателя Пермской городской Думы (утверждены постановлением Председателя Пермской городской Думы от 10.10.2016 № 1-1, в ред. от 21.10.2016):

I. Общие положения
II. Требования к оформлению правового акта, пояснительной записки к правовому акту
III. Структура правового акта Думы и председателя Думы
IV. Приложения к правовым актам Думы и председателя Думы
V. Порядок употребления ссылок. Условные сокращения
VI. Оформление правового акта о внесении изменений в правовые акты
VII. Оформление картографических материалов
VIII. Использование цифрового способа изложения дат при оформлении правовых актов
IX. Порядок оформления перечня правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу
X. Оформление пунктов о вступлении в силу правовых актов
XI. Оформление поправок к проектам правовых актов Думы
XII. Оформление правовых актов о создании координационных и коллегиальных органов, рабочих групп
XIII. Формулирование рекомендаций, предложений, поручений в правовых актах
XIV. Подготовка правовых актов по прохождению муниципальной службы (осуществлению трудовых отношений)
XV. XV. Заключительные и переходные положения

2.6. Табель унифицированных форм документов

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 табель унифицированных форм документов (50) – это перечень установленных к применению унифицированных форм документов.

Табель унифицированных форм документов (далее – Табель) содержит перечень форм документов организации, необходимых и достаточных для реализации ее функций и задач, характеристику каждого документа с точки зрения его юридического статуса, этапов подготовки и прохождения.

Табель позволяет сократить количество применяемых форм документов и упорядочить технологию их создания и использования, так как:

- устанавливает границы документной базы организации. Так, если в Табеле зафиксировано, условно говоря, 100 форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач организации, то 101 и последующие будут уже лишними, не имеющими до включения в Табель официального статуса. Таким образом, ставится барьер увеличению количества форм документов. А количество форм документов в организации сокращается уже на этапе разработки Табеля, поскольку в него включаются формы документов, прошедшие унификацию;
- описывает всю последовательность действий с формой документа. Например, в Табеле указывается, кто готовит документ, с кем проводится согласование этого документа, кто его подписывает, какая печать проставляется на документе и т. д. Ни в Инструкции по делопроизводству, ни в Правилах оформления документов нет такой подробной информации о работе с каждой формой документов.

К СВЕДЕНИЮ

По своему назначению Табель близок к справочникам и классификаторам. Он дает возможность оперативного поиска (по различным показателям) необходимых форм документов, устанавливает четкую последовательность составления и обработки документов.

Этот документ вводится в действие нормативным правовым актом организации, его положения носят обязательный характер.

Включение документов в Табель не связано с характером используемых при их подготовке

носителей и способов записи. В Табеле могут быть указаны как традиционные (бумажные), так и электронные документы.

Табель может включать как все формы документов, используемых в организации, так и отдельные группы документации. Например, в организации может быть подготовлен Табель унифицированных форм документов по личному составу.

В процессе создания Табеля проводится функциональный анализ деятельности структурных подразделений организации. По каждой группе функций выявляется состав применяемых документов.

Формы документов систематизируются по различным признакам: функциям, задачам, структурным подразделениям, правовым основаниям издания и т. д. Устанавливаются формы документов, введенные в действие нормативными правовыми актами государственных органов (например, постановлениями Правительства РФ, Минтруда России, Росстата и др.), формы, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) и отраслевые классификаторы, а также формы документов, разработанные в самой организации.

Одновременно определяется, кто из должностных лиц имеет право согласовывать, подписывать, утверждать документы. Для каждой формы документа устанавливается подразделение, ответственное за ее подготовку, адресат, периодичность создания, особенности контроля за исполнением и т. д.

В действующих нормативных и методических разработках по делопроизводству нет единой формы Табеля. Ранее действовавшая Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации (1992) включала следующую примерную форму Табеля:

№ п/п	Наименование формы документа	Дата утверждения, наименование органа, утвердившего форму документа	Периодичность издания	Подразделение, ответственное за подготовку	Примечание
1	2	3	4	5	6

Табель оформляется в табличной форме. При большом количестве показателей могут использоваться листы формата А3.

Состав показателей, порядок расположения разделов и оформления Табеля определяются его разработчиками с учетом характера задач, для которых создается Табель.

Документы могут быть систематизированы по структурным подразделениям или по функциям и задачам управления (организация системы управления, руководство, планирование, учет и т. п.).

Табель может включать следующие графы:

1. Номер по порядку.
2. Наименование унифицированной формы документа.
3. Код по классификатору (ОКУД, ведомственному классификатору, классификатору организации).
4. Правовое основание (наименование, дата и номер нормативного правового акта, в соответствии с которым создается документ).
5. Подразделение (должностное лицо), ответственное за подготовку проекта документа.
6. Периодичность (ежегодно, ежеквартально, по мере необходимости и т. д.).
7. Согласование (указывается должность лица, с которым согласовывается документ).
8. Подпись (указывается должность лица, подписывающего документ).
9. Утверждение (графа заполняется для документа, подлежащего утверждению. Указывается должность лица, утверждающего документ, или наименование соответствующего документа).
10. Печать (графа заполняется в том случае, если на документе проставляется печать: гербовая или простая).
11. Адресат (указывается наименование организации, структурного подразделения, куда направляется документ).

12. Ограничение доступа (графа заполняется для документов с ограниченным доступом).

13. Ответственный за контроль (указывается наименование структурного подразделения, в котором контролируется документ и/или должность лица, ответственного за контроль; типовой срок исполнения).

14. Место хранения (указывается наименование структурного подразделения, осуществляющего оперативное хранение документа).

15. Имя файла (состоит из обозначений функции организации, вида документа и порядкового номера).

16. Примечания (в графу вносятся дополнительные данные в процессе ведения Табеля, например сведения об отмене формы документа, изменениях в процедуре ее согласования и утверждения и др.).

Ведение Табеля, внесение в него изменений, контроль за применением обычно осуществляет служба делопроизводства организации.

К СВЕДЕНИЮ

Разработка Табеля – трудоемкая задача, поэтому она может решаться поэтапно. На первом этапе, например, в Табель могут быть включены отдельные группы документов.

Представленная в Табеле формализованная и систематизированная информация о документах организации значительно облегчает автоматизацию процессов документирования.

Например, в Национальном исследовательском университете «Белгородский государственный университет» (НИУ «БелГУ») используются следующие табели унифицированных форм документов:

I. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы, применяемые в НИУ «БелГУ».

II. Документы по организации учебной работы, применяемые в НИУ «БелГУ».

Табель унифицированных форм организационно-распорядительных и информационно-справочных документов НИУ «БелГУ» включает документы, которые могут создаваться во всех подразделениях университета, и не охватывает системы специальной документации, которые ведутся отдельными структурными подразделениями, – бухгалтерскую, кадровую документацию, документацию по организации учебной работы, лицензированию вуза и т. д.

Табель ведет управление делами университета. Новые формы документов вносятся в Табель только с разрешения ректора, после оценки необходимости внедрения новой формы в делопроизводство университета.

Ответственность за организацию экспертизы новых форм документов несет управление делами, которое в этих целях может запрашивать мнение правового управления, соответствующих руководителей и кафедры документоведения.

Сотрудникам университета запрещается создавать организационно-распорядительные и информационно-справочные документы, не указанные в Табеле.

Работа с Табелем регламентируется Инструкцией по использованию Табеля и Инструкцией по работе с шаблонами документов.

Документы в Табеле систематизированы по шести разделам:

1. Документация по созданию университета.
2. Документация по реорганизации структурных подразделений университета.
3. Документация по распорядительной деятельности университета.
4. Документация по организационно-правовому регулированию деятельности университета.
5. Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности университета.
6. Организация хранения документов.

Например, раздел 4 включает следующие формы:

4. Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности университета

4.1. Договор на производство работ (оказание услуг)
4.1.1. Государственный контракт па поставку товара
4.1.2. Государственный контракт на возмездное оказание услуг
4.1.3.1. Договор оказания платных образовательных услуг
4.1.3.2. Договор оказания платных образовательных услуг для обучающихся из дальнего зарубежья
4.1.4. Договор возмездного оказания услуг
4.1.5. Договор подряда
4.2. Договор на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом
4.2.1. Договор аренды (БелГУ – арендодатель)
4.2.2. Договор аренды (БелГУ – арендатор)
4.2.3. Договор безвозмездного пользования
4.3. Договор о сотрудничестве
4.4. Договор о прохождении практики студентами университета
4.5. Должностная инструкция
4.6. Инструкция по делопроизводству
4.7. Положение об ученом совете университета
4.8. Положение об ученом совете факультета (института)
4.9. Положение о научно-техническом совете университета
4.10. Положение о редакционно-издательском совете университета
4.11. Положение о совете по информатизации
4.12. Положение об учебно-методическом совете
4.13. Положение о координационном совете по качеству
4.14. Положение о предоставлении платных услуг
4.14.1. Положение о предоставлении платных услуг управлением информатизации
4.14.2. Положение о предоставлении платных услуг библиотекой
4.15. Положение об электронной библиотеке БелГУ
4.16. Положение о корпоративной библиотечной системе БелГУ
4.17. Положение о формировании фонда научной библиотеки
4.18. Правила пользования научной библиотекой
4.19. Правила оказания услуг по подключению к сетям БелГУ
4.20. Правила доступа к интрасети БелГУ и международной сети Интернет
4.21. Правила работы в общеуниверситетских компьютерных классах
4.22. Правила использования технических средств обучения, предоставляемых управлением информатизации
4.23. Правила внутреннего распорядка
4.24. Структура и штатная численность
4.25. Штатное расписание
4.26. Доверенность на представление интересов университета
4.27. Список автотранспорта и транзитного транспорта БелГУ
4.28. График производственных работ
4.29. Табель унифицированных форм документов университета
4.30. Альбом унифицированных форм документов университета

Каждая форма документов в Табеле имеет свой индивидуальный индекс и описывается с использованием следующих показателей:

1. №:
2. Наименование унифицированной формы документа:
3. Код документа по ОКУД:
4. Ответственный за подготовку и оформление:
5. Срок подготовки:
6. Периодичность подготовки:
7. Согласование проекта документа – внутреннее:
8. Согласование проекта документа – внешнее:

9. Удостоверение – подпись:
10. Удостоверение – утверждение:
11. Удостоверение – печать:
12. Куда представляется:
13. Срок представления:
14. Срок исполнения:
15. Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за регистрацию:
16. Структурное подразделение и должность ответственного за контроль:
17. Местонахождение подлинного экземпляра:
18. Примечание:
19. Правила оформления документа:
20. Образец документа:
21. Шаблон унифицированной формы документа (в формате MS Office):
22. Шаблон унифицированной формы документа (в формате Open Office):
23. Бланк унифицированной формы документа (в формате PDF):

Для перемещения по Табелю используется иерархическое дерево, расположенное в левой части web-страницы.

Наименование каждой унифицированной формы документа представляет собой гиперссылку, при щелчке мышью на которой в правой части web-страницы появляется электронная таблица, содержащая сведения о порядке обработки данного документа.

В строках 19, 20, 21, 22 и 23 содержатся файлы с описанием правил оформления документа данного вида или разновидности, с примером полностью правильно оформленного документа и с шаблоном унифицированной формы документа.

Шаблон можно сохранить на своем компьютере.

2.7. Альбом унифицированных форм документов

В ГОСТ Р 7.0.8-2013 под альбомом унифицированных форм документов (51) понимается сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.

Альбом унифицированных форм документов (далее – Альбом) формируется на основе Табеля унифицированных форм документов организации и содержит формы наиболее часто создаваемых документов (актов, договоров, представлений, писем и т. д.).

В Альбом включаются формы документов, прошедшие унификацию, в которых установлено стабильное расположение реквизитов, а тексты представлены в виде трафарета, анкеты или таблицы.

Для удобства применения формы документов в Альбоме могут группироваться по разделам, соответствующим определенным направлениям деятельности организации или функциональным задачам (например, раздел, включающий формы документов по созданию, реорганизации, ликвидации подразделений; раздел, включающий формы типовых хозяйственных договоров и т. д.).

Существенный эффект дает использование Альбома в автоматизированной системе подготовки документов – это позволяет оперативно создавать новые документы на основе электронных шаблонов.

При разработке Альбома форм документов организации применяемые ею унифицированные формы документов включаются в состав Альбома как готовые формы. Остальные документы должны быть сначала унифицированы, а уже затем включены в Альбом.

Чтобы обеспечить правильное применение унифицированных форм документов, включенных в Альбом, целесообразно разработать инструкцию по применению форм документов.

В инструкцию стоит включить положения, касающиеся правил заполнения и оформления документа, составленного по унифицированной форме, положения о характере информации, вносимой в форму, о количестве экземпляров создаваемых документов, порядке их удостоверения (визирования, подписания, утверждения, удостоверения печатью), местонахождении различных

экземпляров документа и др.

Альбом утверждается руководителем организации и является обязательным для работников организации.

Для работы в структурных подразделениях используется электронный вариант Альбома и электронные шаблоны унифицированных форм документов. При этом должна быть обеспечена невозможность произвольно менять форму документа работниками организации.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Все изменения в формы документов должны вноситься централизованно работником, отвечающим за ведение Альбома.

Рассматриваемый Альбом может иметь и другое название – Сборник образцов документов, например: Сборник образцов документов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации[7] (далее – Сборник).

В указанном Сборнике представлены образцы документов, принимаемых Государственной Думой, и сопроводительных материалов к ним, в том числе: законопроектов; сопроводительных писем субъектов права законодательной инициативы; решений Совета Государственной Думы и ответственных комитетов Государственной Думы; протоколов согласительных и специальных комиссий; других документов, касающихся законодательной процедуры в Государственной Думе; проектов постановлений Государственной Думы, принимаемых по различным вопросам, относящимся к ведению Государственной Думы.

Сборник издается типографским способом и на электронном носителе. Электронная версия настоящего Сборника размещена в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы в сети Интернет.

Порядковые номера образцов документов в Сборнике, изданном типографским способом, и в его электронной версии совпадают. Например, порядковый номер «0403» образца постановления Государственной Думы «О проекте федерального закона «...» (принятие в первом чтении) означает, что данный документ расположен в разделе «04» и имеет порядковый номер «03». В электронной версии данный образец также имеет порядковый номер «0403», что позволяет быстро его найти.

На практике Сборники форм документов могут также включать правила оформления документов. Так, Сборник образцов нормативных правовых актов, принимаемых Московской областной Думой (утвержден постановлением Мособлдумы от 24.12.2015 № 26/151-П) имеет следующую структуру:

Часть I. Предварительные пояснения по подготовке и оформлению нормативных правовых актов и их проектов
Часть II. Образцы нормативных правовых актов, принимаемых Московской областной Думой
Часть III. Правила оформления таблиц и вносимых в них изменений
Раздел I. Структура таблицы
Раздел II. Правила внесения изменений в документы и приложения к ним, содержащие таблицы
Часть IV. Общие правила оформления документов
Раздел I Общие правила рубрицирования текста
Раздел II. Порядок оформления приложений к нормативным правовым актам и документам
Раздел III. Употребление прописных и строчных букв в наименованиях правовых актов
Раздел IV. Написание числительных
Раздел V. Некоторые правила пунктуации
Раздел VI. Оформление деловой переписки

[7] Сборник образцов документов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации / Под общ. ред. М.Ю. Копейкина. - Изд. 8-е, перераб. и доп. - М.: Издание Государственной Думы, 2016. - 384 с.

2.8. Справочники, пособия, словари. Лингвистическая экспертиза документов

Чтобы обеспечить единообразное написание отдельных наименований, слов и словосочетаний, при подготовке проектов документов в организации используются справочники, методические пособия, словари.

Приказом Минобрнауки России от 08.06.2009 № 195 утвержден список грамматик, словарей и справочников, содержащих нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации:

1. Орфографический словарь русского языка / Букчина Б. З., Сазонова И. К., Чельцова Л. К. - М.: АСТ-ПРЕСС, 2008. - 1288 с.
2. Грамматический словарь русского языка: Словоизменение / Зализняк А. А. – М.: АСТ-ПРЕСС, 2008. - 794 с.
3. Словарь ударений русского языка / Резниченко И. Л. – М.: АСТ-ПРЕСС, 2008. – 943 с.
4. Большой фразеологический словарь русского языка. Значение. Употребление. Культурологический комментарий / Телия В. Н. – М.: АСТ-ПРЕСС, 2008. – 782 с.

В автоматизированных системах правовой информации доступен Справочник по оформлению нормативных правовых актов в Администрации Президента Российской Федерации.

Справочник имеет следующую структуру:

I. Президент Российской Федерации. Органы при Президенте Российской Федерации
II. Федеральное собрание Российской Федерации
Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации
III. Правительство Российской Федерации. Федеральные органы исполнительной власти. Органы при Правительстве Российской Федерации
IV. Судебная система. Прокуратура
V. Избирательная система
VI. Субъекты Российской Федерации
VII. Наименования, относящиеся к военной тематике
VIII. Общественные объединения
IX. Предприятия, учреждения, организации. Средства массовой информации
Государственные предприятия, учреждения, корпорации. Акционерные общества
Учреждения, организации, фонды
Научные и образовательные учреждения
Средства массовой информации. Зрелищные предприятия и учреждения культуры
X. Содружество независимых государств
XI. Евразийский экономический союз
XII. Организация договора о коллективной безопасности
XIII. Шанхайская организация сотрудничества
XIV. Наименования, относящиеся к международной тематике
XV. Наименования государств и их столиц
XVI. Некоторые наименования, связанные с религией
XVII. Государственные награды Российской Федерации. Звания
XVIII. Праздничные дни и памятные даты России
Праздничные дни
Памятные даты России
XIX. Написание некоторых наименований, дат и чисел. Графические сокращения
Условные имена собственные
Рекомендуемые обозначения дат и чисел
Некоторые общепринятые графические сокращения
XX. Вводные слова и обороты
XXI. Краткий словарь-справочник управления в русском языке
XXII. Оформление табличных приложений к актам Президента Российской Федерации
1. Заголовок таблицы и заголовки граф
2. Боковик таблицы и элементы граф
3. Одинаковые текстовые элементы и цифры
4. Сноски и примечания
5. Элементы таблиц

В рассматриваемые справочники включаются как общепринятые правила грамматики, орфографии и пунктуации, так и правила оформления конкретных видов документов. В качестве примера приведем применяемые в Законодательном Собрании Краснодарского края Рекомендации по лингвистическому анализу и юридико-техническому оформлению нормативных правовых актов[8]. Рекомендации включают следующие разделы:

1. Требования к языку и стилю нормативных правовых актов
2. Некоторые сложные вопросы орфографии и грамматики
3. Некоторые сложные вопросы пунктуации и синтаксиса
4. Оформление табличных приложений к нормативным правовым актам
5. Юридико-техническое оформление нормативных правовых актов

Устранить нарушения требований к тексту документа, допущенные при разработке его проекта, позволяет **лингвистическая экспертиза**. Она заключается в оценке соответствия представленного текста нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка официальных документов и дачей рекомендаций по устранению грамматических, синтаксических, стилистических, логических, редакционно-технических ошибок и ошибок в использовании терминов.

О лингвистической экспертизе проекта документа говорится во многих нормативных и методических разработках, устанавливающих правила оформления документов. Например, согласно ч. 3 ст. 21 Закона города Севастополя от 29.09.2015 № 185-ЗС «О правовых актах города Севастополя» лингвистическая экспертиза проектов правовых актов – исследование, направленное на оценку текстов проектов правовых актов с целью изучения их соответствия нормам современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей юридических текстов, а также с целью устранения орфографических, пунктуационных, логических и стилистических ошибок.

Правовым управлением Аппарата Государственной Думы подготовлены Методические рекомендации по лингвистической экспертизе законопроектов[9].

Цели Методических рекомендаций:

- определить общие подходы к осуществлению лингвистической экспертизы законопроектов;
- рассмотреть наиболее часто встречающиеся в текстах законопроектов ошибки;
- дать рекомендации нормативного характера по исправлению грамматических, синтаксических, стилистических, логических, редакционно-технических ошибок и ошибок в использовании терминов.

Вместе с тем Методические рекомендации не ставят своей целью разъяснить все правила грамматики, синтаксиса, стилистики, логики, а только отражают вызывающие наибольшие затруднения случаи применения данных правил.

Структура Методических рекомендаций:

Введение
Понятие лингвистической экспертизы законопроекта Требования к языку и стилю законопроекта
Анализ и оценка точности выбора терминов и лексической сочетаемости слов
Анализ и оценка предложений Логика изложения правовых норм
Требования к оформлению структурных элементов статей законопроекта
Технологические этапы лингвистической экспертизы законопроекта
Виды правки законопроекта
Порядок внесения правки в текст законопроекта

[8] Рекомендации по лингвистическому анализу и юридико-техническому оформлению нормативных правовых актов / Законодательное Собрание Краснодарского края. Правовое управление. Отдел лингвистического анализа. – Краснодар. – 2009. – 86 с.

[9] Методические рекомендации по лингвистической экспертизе законопроектов. – М.: Издание Государственной Думы. 2013. - 40 с.

Взаимодействие лингвистов с другими специалистами Работа лингвистов над проектами постановлений Государственной Думы Использование универсальной и специальной литературы и компьютерных программ при осуществлении лингвистической экспертизы законопроектов

2.9. Правовые акты организации по отдельным вопросам оформления документов

Материал практически любого раздела комплексного правового акта по работе с документами, такого как Инструкция по делопроизводству или Правила оформления документов, может составить предмет самостоятельного правового акта.

Так, в организациях принимаются правовые акты, посвященные отдельным вопросам оформления документов, применения печатей, бланков (например, постановление Губернатора Хабаровского края от 06.07.2017 № 83 «О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках, об электронных шаблонах документов органов исполнительной власти Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений»).

Глава 3 СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ГОСТ Р 7.0.97-2016

3.1. Структура стандарта

3.2. Титульный лист. Обозначение и наименование стандарта

3.3. Предисловие к стандарту

3.4. Область применения

3.5. Нормативные ссылки

3.6. Приложения к стандарту

Глава 3 СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ГОСТ Р 7.0.97-2016

3.1. Структура стандарта

Отношения в сфере стандартизации, включая отношения, возникающие при разработке (ведении), утверждении, изменении (актуализации), отмене, опубликовании и применении документов по стандартизации, регулирует Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016; далее – Федеральный закон № 162-ФЗ).

К документам, разрабатываемым и применяемым в национальной системе стандартизации, относятся (п. 2 ст. 2 Федерального закона № 162-ФЗ):

- национальные стандарты Российской Федерации, в том числе основополагающие национальные стандарты Российской Федерации;
- предварительные национальные стандарты Российской Федерации; правила стандартизации; рекомендации по стандартизации;
- информационно-технические справочники.

Правила разработки национальных стандартов Российской Федерации (далее – национальные стандарты) установлены ГОСТ Р 1.2-2016 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления, внесения поправок, приостановки действия и отмены» (утвержден приказом Росстандарта от 30.06.2016 № 774-ст).

Правила построения национальных стандартов и требования к содержанию их отдельных структурных элементов изложены в ГОСТ Р 1.5-2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения» (утвержден приказом Росстандарта от 23.11.2012 № 1147-ст).

Национальные стандарты состоят из отдельных элементов, состав которых установлен в подразделе 3.1 ГОСТ 1.5-2001 «Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию

и обозначению» (введен постановлением Госстандарта России от 10.04.2002 № 145-ст, в ред. Изменения № 1, введенного в действие приказом Ростехрегулирования от 06.10.2005 № 239-ст).

ГОСТ Р 7.0.97-2016 включает:

Титульный лист Предисловие
1 Область применения
2 Нормативные ссылки
3 Общие требования к созданию документов
4 Реквизиты документа
5 Оформление реквизитов документов
6 Бланки документов
Приложение А (справочное) Расположение реквизитов на титульном листе документа
Приложение Б (справочное) Схемы расположения реквизитов документов
Приложение В (справочное) Образцы бланков документов

ГОСТ Р 7.0.97-2016 относится к пятому поколению стандартов и устанавливает требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

Начало стандартизации этих требований было положено в 1972 г. двумя стандартами:

- **ГОСТ 6.38-72** «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» устанавливал требования к оформлению документов;
- **ГОСТ 6.39-72** «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец» – порядок расположения и границы

реквизитов в формуляре-образце и требования к бланкам документов.

В 1990 г. указанные стандарты были переработаны и объединены в один стандарт – **ГОСТ 6.38-90** «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». В стандарте было 4 раздела:

1. Оформление реквизитов.
2. Требования к бланкам.
3. Требования к текстам документов.
4. Требования к документам, изготовляемым с помощью печатающих устройств.

В 1997 г. стандарт был обновлен – **ГОСТ 6.30-97** «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» включал 5 разделов:

1. Область применения.
2. Состав реквизитов документов.
3. Требования к оформлению реквизитов документов.
4. Требования к бланкам документов и оформлению документов.
5. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

В 2003 г. стандарт 1997 г. был пересмотрен, и как итог – введен в действие **ГОСТ Р 6.30-2003** «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», который включал 4 раздела:

1. Область применения.
2. Состав реквизитов документов.
3. Требования к оформлению реквизитов документов.
4. Требования к бланкам документов.

Таким образом, структура стандартов по оформлению организационно-распорядительной документации в течение длительного времени остается стабильной, сохраняя основные разделы:

- Состав реквизитов документов.
- Требования к оформлению реквизитов документов.
- Требования к бланкам документов.

В ранее действовавших стандартах были и такие самостоятельные разделы, как:

- Требования к документам, изготовляемым с помощью печатающих устройств.
- Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
- Требования к текстам документов.

В ГОСТ Р 7.0.97-2016 самостоятельных структурных элементов с такими названиями нет, но положения, раскрывающие эти вопросы, сохранились и представлены в разделах:

3 «Общие требования к созданию документов».

4 «Реквизиты документа».

6 «Бланки документов».

ГОСТ Р 7.0.97-2016 включает новые разделы:

- раздел 2 «Нормативные ссылки», который сейчас включается во все национальные стандарты и содержит номера и названия тех ГОСТов, с которыми связано содержание нового стандарта;
- раздел 3 «Общие требования к созданию документов», в котором перечислены основные правила, которые следует соблюдать при создании документов (шрифты, интервалы, элементы форматирования, нумерация страниц и др.).

В стандарт вошло также новое приложение – форма титульного листа документа.

К СВЕДЕНИЮ

Титульный лист, как правило, используется при оформлении многостраничных документов, относящихся к системе организационно-правовой документации (правила, положения, инструкции, регламенты, стандарты и др.), а также при подготовке программ, планов, отчетов и др.

3.2. Титульный лист. Обозначение и наименование стандарта

На титульном листе стандарта приведены следующие данные:

- полное наименование национального органа Российской Федерации по стандартизации и его логотип;
- обозначение стандарта и его статус (национальный стандарт Российской Федерации);
- наименование стандарта;
- слова «Издание официальное»;
- выходные сведения об издании.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ
И МЕТРОЛОГИИ

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

System of standards on information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of documents

Дата введения – 2017-07-01

Дата введения стандарта в действие приведена в полном представлении календарной даты в расширенном формате по ГОСТ ИСО 8601-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление дат и времени. Общие требования» с использованием тире для разделения элементов: «год», «месяц», «число».

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Приказом Госстандарта от 25.05.2017 № 435-ст дата введения в действие национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 перенесена на 1 июля 2018 г.

Федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации является **Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт)**, подведомственное Министерству промышленности и торговли Российской Федерации (Минпромторгу России).

ГОСТ Р 7.0.97-2016 является **национальным стандартом Российской Федерации.**

СЛОВАРЬ

Национальный стандарт *– документ по стандартизации, который разработан участником или участниками работ по стандартизации, по результатам экспертизы в техническом комитете по стандартизации или проектном техническом комитете по стандартизации утвержден федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации и в котором для всеобщего применения устанавливаются общие характеристики объекта стандартизации, а также правила и общие принципы в отношении объекта стандартизации (п. 5 ст. 2 Федерального закона от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016)).*

ГОСТ Р 6.30-2003 и все предыдущие стандарты, устанавливавшие требования к оформлению организационно-распорядительных документов, имели статус государственных стандартов.

Государственные стандарты Российской Федерации были признаны национальными стандартами в соответствии с постановлением Госстандарта России от 30.01.2004 № 4 «О национальных стандартах Российской Федерации».

Переход от государственных стандартов к национальным стандартам был обусловлен принятием Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании». Во многих средствах массовой информации до сих пор стандарты, имеющие обозначение «ГОСТ», продолжают называть государственными стандартами.

Наименование стандарта существенно изменилось. Ранее действовавшие стандарты имели групповой заголовок («Унифицированные системы документации»), заголовок («Унифицированная система организационно-распорядительной документации») и подзаголовок («Требования к оформлению документов»),

В ГОСТ Р 7.0.97-2016 от прежнего наименования сохранился только подзаголовок – «Требования к оформлению документов». В его названии теперь нет упоминаний об унифицированных системах документации. В связи с этим возникает вопрос о перспективах сохранения и развития Унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

В наименовании стандарта обозначена принадлежность ГОСТ Р 7.0.97-2016 к **Системе стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД)**. Эта система существует с 1978 г. и включает несколько десятков стандартов. Общие правила ее формирования, ведения и применения установлены в ГОСТ Р 7.0.0-2010 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Национальная система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения» (утвержден приказом Ростехрегулирования от 09.11.2010 № 348-ст).

Согласно ГОСТ Р 7.0.0-2010 стандарты, входящие в СИБИД, предназначены для применения органами научно-технической информации, информационными центрами и службами, контент-провайдерами, библиотеками, издательствами и издающими организациями, службами документационного обеспечения управления и архивными организациями, а также заинтересованными лицами.

Система СИБИД включает четыре подсистемы:

- научно-техническая информация;
- библиотечное дело и библиографическая деятельность;
- издательское дело;
- управление документацией.

В соответствии с п. 5.5 ГОСТ Р 7.0.0-2010 обозначение национального стандарта СИБИД состоит из:

- буквенного индекса обозначения национальной системы (ГОСТ Р);
- цифры 7;
- разделительной точки;
- цифры 0, которая определяет код национальной системы стандартов СИБИД;
- разделительной точки;
- регистрационного номера стандарта;

- тире;
- четырех цифр года утверждения стандарта.

3.3. Предисловие к стандарту

В предисловии к ГОСТ Р 7.0.97-2016 приведены общие сведения, а именно:

- о разработке стандарта;
- о внесении стандарта для утверждения;
- об утверждении стандарта и введении его в действие;
- о федеральных законах, нормы которых реализованы в стандарте;
- о стандарте, взамен которого разработан ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

1 РАЗРАБОТАН Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства

2 ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело»

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст

4 В настоящем стандарте реализованы нормы Федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

5 ВЗАМЕН ГОСТ Р 6.30-2003

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 разработан Федеральным бюджетным учреждением **«Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»** (далее – Институт).

Сокращенное наименование – ВНИИДАД.

Адрес: Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс: (495) 718-78-74

e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru

Институт ведет свою историю от Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, созданного распоряжением Совета Министров СССР от 02.03.1966 № 407р в системе Главного архивного управления при Совете Министров СССР.

Устав Института утвержден приказом Федерального архивного агентства от 17.11.2017 № 176.

Согласно Уставу целями деятельности Института являются, в частности:

- фундаментальные теоретические и прикладные научные исследования, а также опытно-конструкторские работы в области документоведения, документационного обеспечения управления;
- разработка и совершенствование научно-методического, информационного обеспечения деятельности организаций, подведомственных Федеральному архивному агентству, других организаций независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности в области документоведения и документационного обеспечения управления.

Институт находится в ведении Федерального архивного агентства, осуществляющего в отношении Института функции и полномочия учредителя.

Федеральное архивное агентство (Росархив) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также по контролю, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в этой сфере.

Руководство деятельностью Росархива осуществляет Президент Российской Федерации. Положение о Росархиве утверждено Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293.

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 внесен **Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело».**

Правила создания и деятельности технических комитетов по стандартизации (далее – ТК) установлены ГОСТ Р 1.1-2013 «Стандартизация в Российской Федерации. Технические комитеты по стандартизации. Правила создания и деятельности» (утвержден приказом Росстандарта от 19.06.2013 № 165-ст).

ГОСТ Р 1.1-2013 содержит следующее определение:

технический комитет по стандартизации; *ТК: Установленная настоящим стандартом и регулируемая национальным органом по стандартизации форма сотрудничества заинтересованных организаций, органов власти и физических лиц при проведении работ по национальной, межгосударственной и международной стандартизации в определенной сфере деятельности.*

ТК создают по видам продукции, услуг, технологий или иным объектам и (или) аспектам стандартизации. При создании ТК Росстандарт утверждает положение о данном комитете.

При регистрации нового ТК присваивают его обозначение, которое включает индекс «ТК» и идентификационный номер, являющийся следующим в порядке возрастания после номера последнего ранее зарегистрированного ТК.

Реестр действующих ТК ведет Росстандарт. Ведомство размещает реестр в Интернете на своем официальном сайте. Положение о ТК и список членов комитета, а также другие документы ответственный секретарь ТК размещает на сайте Росстандарта в Интернете.

В процессе формирования программы разработки национальных стандартов (ПРНС) ТК готовит предложен ия по включению в программу тем по закрепленной за данным комитетом областью деятельности в соответствии с правилами, установленными в подразделе 5.2 ГОСТ Р 1.14-2009 «Стандартизация в Российской Федерации. Программа разработки национальных стандартов. Требования к структуре, правила формирования, утверждения и контроля за реализацией» (с Изменениями № 1, 2) (утвержден приказом Ростехрегулирования от 30.06.2009 № 231-ст, в ред. от 22.11.2013).

ПРНС формируют на три года. Она является постоянно действующим на этот период документом и содержит перечень проводимых и намеченных к выполнению работ по стандартизации, обеспеченных необходимым финансированием.

Одним из подкомитетов (ПК) ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» является **ПК 4 «Управление документацией»** (создан

24.06.2013, приказ Росстандарта от 21.08.2017 № 1770). Секретариат подкомитета ведет Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). В состав подкомитета входят представители учреждений высшего профессионального образования, государственных архивов и бизнеса.

Объектами стандартизации подкомитета являются следующие области деятельности:

- управление документами;
- автоматизация систем документационного обеспечения;
- управление архивным делом;
- гармонизация международных стандартов с отечественной практикой работы в сфере управления документацией.

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 **утвержден и введен в действие** приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст.

Приказом Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст дата введения в действие ГОСТ Р 7.0.97-2016 перенесена на 1 июля 2018 г.

4. **Федеральные законы**, нормы которых реализованы в ГОСТ Р 7.0.97-2016, в настоящее время действуют в следующих редакциях:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных

технологиях и о защите информации» – в ред. от 31.12.2017;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» – в ред. от 18.06.2017.

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 **принят взамен ГОСТ Р 6.30-2003** «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», который был принят постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст (дата введения – 01.07.2003).

Основаниями для пересмотра ГОСТ 6.30-2003 послужили:

- расхождения, которые возникли в составе реквизитов документов в связи с принятием Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;
- необходимость отражения в стандарте расширения сферы использования электронных документов в управлении;
- необходимость устранения несоответствий в стандарте, проявившихся за годы его применения.

В предисловии к ГОСТ Р 7.0.97-2016 приведены **сведения о правилах его применения** и о порядке опубликования информации об изменениях к стандарту, его пересмотре или отмене.

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

Правила применения настоящего стандарта установлены в статье 26 Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации». Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодном (по состоянию на 1 января текущего года) информационном указателе «Национальные стандарты», а официальный текст изменений и правок – в ежемесячном информационном указателе «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ближайшем выпуске ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты». Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются в информационной системе общего пользования – на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет (www.gost.ru).

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

Извлечение из Федерального закона от 29.06.2015 № 162-ФЗ

Статья 26. Общие правила применения документов национальной системы стандартизации

1. Документы национальной системы стандартизации применяются на добровольной основе одинаковым образом и в равной мере независимо от страны и (или) места происхождения продукции (товаров, работ, услуг), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2. Условия применения международных стандартов, региональных стандартов, межгосударственных стандартов, региональных сводов правил, стандартов иностранных государств, сводов правил иностранных государств, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований утвержденного технического регламента или которые содержат правила и методы исследований (испытаний) и измерений, в том числе правила отбора образцов, необходимые для применения и исполнения утвержденного технического регламента и осуществления оценки соответствия, устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

3. Применение национального стандарта является обязательным для изготовителя и (или) исполнителя в случае публичного заявления о соответствии продукции национальному стандарту, в том числе в случае применения обозначения национального стандарта в маркировке, в эксплуатационной или иной документации, и (или) маркировки продукции знаком национальной системы стандартизации.

Добровольность применения национальных стандартов – один из важнейших принципов стандартизации – на практике означает, что организация самостоятельно решает, применять

национальный стандарт или нет. Если организация принимает решение применять его, а также в случае определения обязательности исполнения требований стандарта в рамках договорных обязательств он приобретает для данной организации характер нормативного документа.

3.4. Область применения

В разделе «Область применения» определяется область назначения (распространения) стандарта, уточняется объект стандартизации. В разделе указаны документация, на которую распространяется действие стандарта, а также требования, которые устанавливает стандарт.

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее – документы), в том числе включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД), класс 0200000.

Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Изменения в названии стандарта и положениях, изложенных в разделе «Область применения», означают, что новый стандарт не имеет жесткой привязки к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД). В нем эта система даже не упоминается.

В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 требования стандарта распространялись **только** на документы, включенные в ОКУД.

Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 распространяются на все организационно-распорядительные документы, в том числе включенные в ОКУД.

К СВЕДЕНИЮ

Приведенный в стандарте перечень видов документов не является закрытым и имеет иллюстративный характер. Установление состава организационно-распорядительной документации, разграничение ее с другими группами документов – это задача отдельного нормативного правового акта.

Основная часть требований, перечисленных в ГОСТ Р 7.0.97-2016, была и в ранее действовавших стандартах. Это касается:

- определения состава реквизитов документов;
- правил их оформления;
- видов бланков;
- состава реквизитов бланков;
- схем расположения реквизитов на документе;
- образцов бланков.

Новым в ГОСТ Р 7.0.97-2016 является то, что его требования действуют и в условиях применения автоматизированных информационных технологий. Положения стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

В перечне требований в ГОСТ Р 7.0.97-2016 также указаны правила создания документов. Эти правила представлены в стандарте фрагментарно, но можно предположить, что в перспективе положения по оформлению документов, которые в настоящее время закрепляются в нормативных и методических разработках по делопроизводству и юридической технике, будут более системно включаться в стандарт по оформлению организационно-распорядительных документов.

3.5. Нормативные ссылки

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р 7.0.8 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

ГОСТ Р ИСО 15489-1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого стандарта с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого стандарта с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

К указанным стандартам применимы понятия, установленные в ГОСТ Р 1.12-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения» (утвержден приказом Ростехрегулирования от 30.12.2004 № 159-ст):

- **ссылочный стандарт** (2.27): Стандарт, на который дана ссылка в другом нормативном документе;
- **недатированная ссылка (на стандарт)** (2.23): Ссылка на стандарт в другом нормативном документе, осуществленная таким образом, что пересмотр ссылочного стандарта не приводит к необходимости внесения изменения в этот документ.

В ГОСТ Р 7.0.97-2016 при указании обозначений ссылочных стандартов даны недатированные ссылки (т. е. цифры года утверждения ссылочного стандарта не приводятся).

В настоящее время действуют:

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст);
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утвержден приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст).

3.6. Приложения к стандарту

В ГОСТ Р 7.0.97-2016 включено три приложения: приложения А, Б, В. Приложения к стандарту носят справочный характер.

Приложение А «Расположение реквизитов на титульном листе документа» определяет состав реквизитов и сведений, указываемых на титульном листе документа (см. раздел 4.8 на с. 97).

Приложение Б «Схемы расположения реквизитов документов» состоит из двух схем: Б.1 «Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка» и Б.2 «Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка» (см. раздел 5.2 на с. 100).

Приложение В «Образцы бланков документов» включает 8 образцов бланков:

В1 – образец общего бланка организации (см. раздел 6.6.1 на с. 197);

В2 – образец углового бланка письма организации (см. раздел 6.6.2 на с. 197);

В3 – образец продольного бланка письма организации (см. раздел 6.6.2);

В4 – образец продольного бланка письма должностного лица (см. раздел 6.6.2);

В5 – образец продольного бланка письма структурного подразделения (см. раздел 6.6.2);

В6 – образец бланка конкретного вида документа должностного лица (см. раздел 6.6.3 на с. 203);

В7 – образец бланка конкретного вида документа должностного лица (см. раздел 6.6.3);

В8 – образец продольного бланка письма организации на двух языках (см. раздел 6.7 на с. 206).

ГЛАВА 4 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО ГОСТ Р 7.0.97-2016

4.1. Создание документов на бумажном носителе и электронных документов

4.2. Нумерация страниц

4.3. Гарнитура и размер шрифта

4.4. Абзацный отступ

4.5. Межстрочный интервал

4.6. Длина строки реквизита

4.7. Выделение реквизитов полужирным шрифтом

4.8. Титульный лист документа

ГЛАВА 4 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО ГОСТ Р 7.0.97-2016

4.1. Создание документов на бумажном носителе и электронных документов

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

3.1 Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

Более развернутые положения о создании электронных документов содержатся в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти[10]. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти устанавливают следующее:

- документы, создаваемые в федеральном органе исполнительной власти, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) или А5 (148 х 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление (п. 5);
- при создании электронных документов в системе электронного документооборота используются электронные шаблоны документов (п. 6);
- образцы бланков и электронные шаблоны документов утверждаются руководителем федерального органа исполнительной власти (п. 8);
- федеральный орган исполнительной власти разрабатывает и утверждает альбом шаблонов унифицированных форм документов, создаваемых федеральным органом исполнительной власти (подп. «в» п. 26).

Электронный документ представлен в цифровой форме и не может восприниматься человеком непосредственно. Работая с электронным (цифровым) документом, мы фактически работаем с воспроизведением электронного документа (визуализированной копией электронного (цифрового) документа) в форме, которая воспринимается человеком. По этой причине все перечисленные в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти требования в отношении электронных документов – это фактически требования к визуализированным копиям электронного документа, а также к электронным шаблонам бланков и документов, на основе которых создаются электронные документы.

Совместным приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны в 2015 году утверждены Требования к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде[11] (далее – Требования), которыми в том числе предусмотрены правила создания и правила визуализации электронного документа.

Требования устанавливают формат файла документа в электронном виде и файла электронной копии документа (по терминологии Требований – электронного образа документа) – формат PDF/A-1, соответствующий международному стандарту[12]. Текстовая часть документа должна включаться в файл формата PDF/A-1 в текстовом виде.

Установлено[13], что при подписании/утверждении электронного документа

---

[10] Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 26.04.2016).

[11] Утверждены приказом Минкомсвязи России и ФСО России от 27.05.2015 № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» (далее – Приказ Минкомсвязи России и ФСО России № 186/258).

[12] ISO 19005-1:2005 «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного сохранения. Часть 1: Использование формата PDF 1.4 (PDF/A-1)» (Document management – Electronic document file format for long-term preservation – Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)).

[13] Раздел III «Требования к процедурам делопроизводства и документооборота при информационном взаимодействии» приказа Минкомсвязи России и ФСО России № 186/258.

уполномоченным должностным лицом должна формироваться электронная подпись к данному электронному документу при соблюдении следующих условий:

а) направляемый на подписание/утверждение файл электронного документа должен иметь формат, установленный настоящими Требованиями. Если при формировании документа его файл имеет другой формат, он перед направлением на подписание/ утверждение должен быть преобразован в формат, установленный Требованиями;

б) при подписании/утверждении электронного документа несколькими должностными лицами каждое должностное лицо подписывает документ своей электронной подписью, которая создается в соответствии с Требованиями.

При регистрации документа должны формироваться:

- регистрационный номер и дата регистрации документа;
- элементы визуализации регистрационных данных и отметки об электронной подписи;
- данные о местоположении элементов визуализации регистрационных данных и отметки об электронной подписи (координаты).

Элементы визуализации и данные об их местоположении могут сформироваться на этапе отправки при подготовке транспортного контейнера. Ответственность за корректность и соответствие данных в элементах визуализации соответствующим данным файла описания транспортного контейнера[14] и сертификата(ов) электронной подписи возлагается на организацию – отправителя электронного документа.

При регистрации документа в электронном виде должны соблюдаться следующие условия:

а) электронные документы необходимо оформлять в соответствии с инструкцией (установленными требованиями) по делопроизводству в государственных органах, государственных организациях, государственных внебюджетных фондах и подписывать электронной подписью ответственных должностных лиц в соответствии с настоящими требованиями;

б) регистрационный номер документа формируется в соответствии с инструкцией (установленными требованиями) по делопроизводству в государственных органах, государственных организациях, государственных внебюджетных фондах;

в) графические элементы визуализации регистрационных данных и отметки об электронной подписи, а также данные об их положении формируются в соответствии с Требованиями.

При отправке должны быть:

- сформированы графические элементы визуализации регистрационных данных и отметки об электронной подписи, а также данные об их местоположении (если они не сформированы при регистрации документа);
- сформирован транспортный контейнер для передачи документа в электронном виде в соответствии с Требованиями, проверена его комплектность и действительность электронных подписей, входящих в его состав.

При отправке электронного документа должны соблюдаться следующие условия:

а) действительность электронных подписей, входящих в состав транспортного контейнера, проверяется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) совокупность компонентов транспортного контейнера, включая:

- файл описания транспортного контейнера;
- файл документа;
- файл(ы) электронных подписей документа;
- файлы графических элементов регистрации и отметки об электронной подписи;
- файл(ы) приложений, файл(ы) электронных подписей приложений (при наличии); транспортный контейнер может подписываться электронной подписью организации отправителя в

---

[14] Раздел VI «Требования к транспортному контейнеру» приказа Минкомсвязи России и ФСО России № 186/258. Информационное взаимодействие в системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО) осуществляется путем обмена транспортными контейнерами, содержащими документы в электронном виде, подписанные ЭП, и технологическими электронными сообщениями. Формат транспортного контейнера установлен Приложением 1 к Требованиям.

соответствии с Требованиями; сформированная электронная подпись должна включаться в транспортный контейнер;

в) не допускается отправка транспортного контейнера с документом при недействительности одной или нескольких электронных подписей, входящих в его состав;

г) компоненты отправленного контейнера должны храниться отправителем наряду с другими данными электронного документа. Срок хранения данной информации должен быть не менее установленного срока хранения соответствующего электронного документа.

Также в контейнере может направляться дополнительная информация в различных форматах.

4.2. Нумерация страниц

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

3.2 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

[...]

Номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа без каких-либо дополнительных знаков (тире, дефисов: - 3 -) или слов «с.», «стр.» (страница) (Пример 4.1).

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

3.2 [...]

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Пример 4.1
Нумерация страниц в должностной инструкции

2

[...]

2. ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтер обязан:

2.1. Соблюдать правила финансовой дисциплины при осуществлении бухгалтерских расчетов.
2.2. Проверять возможность зачисления, перечисления или выдачи денежных средств по предъявленным документам, исходя из состояния счета, с которого должны быть списаны средства.
2.3. Проверять правильность поступающих расчетно-денежных документов с точки зрения законности операций и соответствия их установленным правилам, а также с точки зрения соответствия их характеру деятельности юридического лица – клиента банка, предусмотренной его уставом (положением).
2.4. Проверять правильность составления и оформления чеков, платежных требований и платежных поручений, наличие в них необходимых подписей и печатей.
2.5. Осуществлять контроль за выдачей денежных средств со счетов предприятий – клиентов банка.
2.6. Соблюдать предписания налоговых органов по режиму' работы со счетами клиентов.
2.7. Проводить сбор и анализ кассовых планов организаций, составление на их основе прогноза эмиссионных результатов.
2.8. Отражать в бухгалтерском учете банка операции, связанные с движением денежных средств организаций – клиентов банка.
[...]

3

2.16. Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, установленный порядок формирования дел и своевременную передачу их в архив банка.
2.17. Соблюдать установленный порядок формирования дел и обеспечивать их сохранность в текущем архиве Бухгалтерии.

3. ПРАВА

Бухгалтер имеет право:
3.1. Вносить руководству Бухгалтерии предложения по совершенствованию работы па вверенном ему участке работы.
3.2. Визировать расчетно-денежные документы, служащие основанием для выдачи денег из кассы банка.
[...]

4.3. Гарнитура и размер шрифта

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

3.3 Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.
Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14.
При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Данные шрифты относятся к проприетарным шрифтам, то есть таким, применять которые

возможно только при приобретении соответствующей лицензии; иначе говоря, это несвободное программное обеспечение[15].

Авторское право на шрифты, названные в стандарте, принадлежит иностранным владельцам.

Статья 12.1 Федерального закона № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» предусматривает создание и введение Единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2015 № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в ред. от 20.12.2017) запрещает использовать программы для электронных вычислительных машин и баз данных, происходящих из иностранных государств, органам государственной власти и органам местного самоуправления.

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.07.2016 № 1588-р «Об утверждении плана перехода в 2016-2018 годах федеральных органов исполнительной власти и государственных внебюджетных фондов на использование отечественного офисного программного обеспечения» утвержден план перехода в 2016-2018 годах федеральных органов исполнительной власти и государственных внебюджетных фондов на использование отечественного офисного программного обеспечения.

В связи с принятыми решениями подготовлено изменение № 1 в ГОСТ Р 7.0.97-2016, исключающее п. 3.3 стандарта.

4.4. Абзацный отступ

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

3.4 Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

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

[...]

Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа, но не применяется при печатании реквизитов. Те реквизиты, которые располагаются слева (заголовок к тексту, отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе), печатаются непосредственно от границы левого поля. Оформление текста приказа с абзацным отступом 1,25 см приведено в Примере 4.2.

[15] Проприетарное программное обеспечение – программное обеспечение, права на использование, копирование, распространение, модификацию которого принадлежат его владельцу (разработчику или другому владельцу авторского права).

Пример 4.2
Оформление текста приказа с абзацным отступом 1,25 см

Общество с ограниченной ответственностью
«Научно-практический центр «Управление и консалтинг»
(ООО «Управление и консалтинг»)

ПРИКАЗ

15 марта 2017 г. № 45

Москва

Об организации и проведении
аудита кадрового делопроизводства

В целях оптимизации деятельности по управлению персоналом, совершенствования форм и методов работы с документами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для проведения внутреннего аудита системы кадрового делопроизводства в составе:

председатель комиссии – заместитель генерального директора по административно-хозяйственным вопросам Елисеев Е.Е.;

члены комиссии:

заведующий канцелярией Максимова М.М.;

ведущий бухгалтер Кириллина К.К.;

архивист Гаврилов Г.Г.

2. Комиссии:

2.1. Провести внутренний аудит отдела персопала в срок до 30 марта 2017 г.

2.2. Заключение о результатах аудита представить на рассмотрение директора центра в срок до 8 апреля 2017 г.

3. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя генерального директора Степанова С.С.

Директор центра Л.Л. Лазарев

4.5. Межстрочный интервал

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

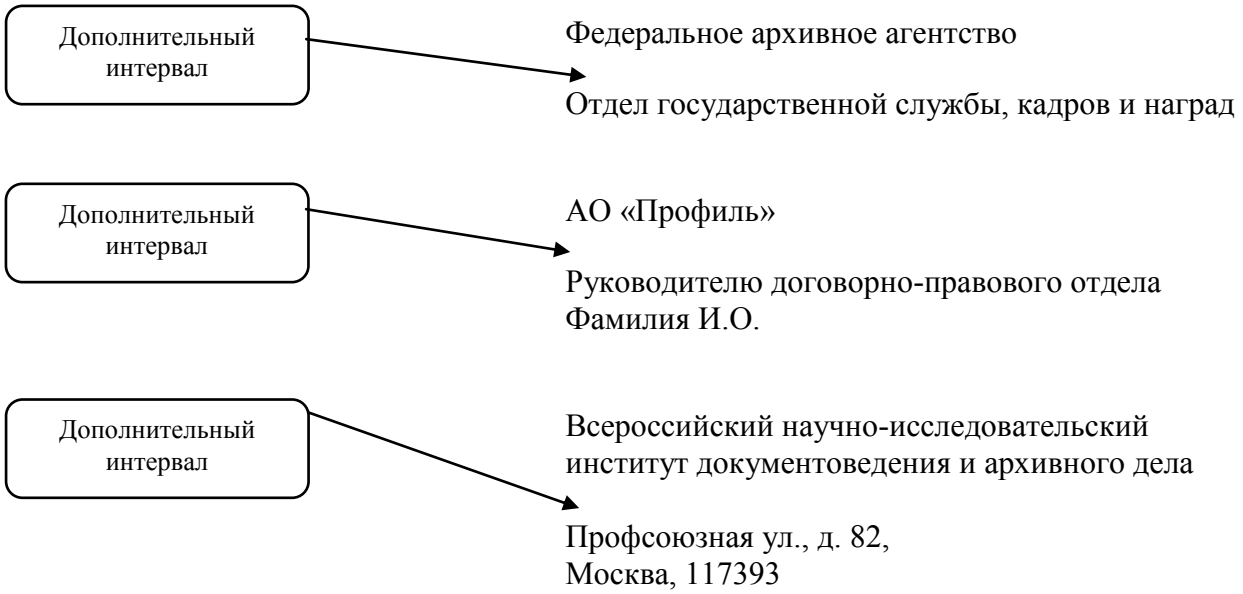
3.4 [...]

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

[...]

В делопроизводственной терминологии нет понятия «составная часть реквизита», поэтому дать точное определение этому понятию невозможно. Основываясь на практике документирования, можно предположить, что о составных частях реквизита можно говорить, например, при оформлении реквизита «Адресат» в случаях, если документ направляется в структурное подразделение организации, руководителю структурного подразделения или если

реквизит включает почтовый адрес корреспондента (номер телефона-факса или адрес электронной почты). Например:



Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

3.4 [...]
Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.
[...]

Межстрочный пробел (интервал), или интерлиньяж, – это расстояние между строками в тексте, точнее – расстояние между нижней и верхней линиями смежных строк. Межстрочный интервал измеряется в пунктах[16] или интервалах.

Межстрочный интервал и шаг письма[17] при создании документов устанавливает стандарт ИСО 4882:1979 «Офисные машины и оборудование для обработки данных. Интервалы между строками и знаками». Межстрочный интервал равен 4,233 мм (1/6 дюйма); шаг письма – 2,54 мм (1/10 дюйма).

Положение ГОСТ Р 7.0.97-2016 означает, что при составлении документов может использоваться межстрочный пробел от одного до 1,5 интервалов. При подготовке документов в текстовом редакторе межстрочный пробел может устанавливаться в размере «Множитель» интервалами от одного до полутора.

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

3.4 [...]
Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Межбуквенный пробел – это незапечатанные промежутки между буквенными знаками, а межсловный пробел (апрош) – пробел, отделяющий одно слово от другого. Текстовые редакторы предусматривают несколько вариантов межзнакового (межбуквенного и межсловного) пробела: обычный, разреженный и уплотненный. При изготовлении документов следует выбирать обычный межзнаковый интервал.

[16] Пункт (point) – единица измерения шрифта и элементов полосы набора, равная 0,376 мм (сокращение – pt).
[17] Шаг письма – расстояние между соответствующими точками осевых линий двух смежных знаков, находящихся на одной строке.

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

3.4 [...]

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

[...]

Соблюдение данного положения обеспечивает эргономичность при работе с текстом документа на бумажном носителе.

4.6. Длина строки реквизита

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

3.5 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

[...]

Исключение составляет первая строка абзаца, которая печатается с отступом в 1,25 см от границы левого поля документа.

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

3.5 [...]

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.

4.7. Выделение реквизитов полужирным шрифтом

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

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

При подготовке документов допускается (но не является обязательным) выделение отдельных реквизитов и фрагментов текста полужирным прямым шрифтом (не курсивом) той же гарнитуры, при этом не следует выделять одновременно несколько реквизитов, например:

- «Адресат»;
- «Заголовок к тексту»;
- «Подпись»;
- «Дата документа» и др.

Поскольку выделение полужирным достаточно резкое, его можно не использовать при подготовке документа.

4.8. Титульный лист документа

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

3.7 Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением А.

Форма титульного листа, установленная стандартом, включает реквизиты: наименование организации – автора документа, гриф утверждения, наименование вида документа, заголовок к тексту, гриф (грифы) согласования, место составления (издания) документа, указание года издания документа. Ниже приводится схема расположения реквизитов на титульном листе (приложение А стандарта).

Наименование организации
Гриф согласования Гриф утверждения
Наименование вида документа Заголовок к тексту
Гриф согласования
Место составления (издания) документа – год издания документа

Как правило, с титульным листом оформляются многостраничные документы (правила, положения, инструкции), а также планы, программы, отчеты, стандарты организаций, табели форм документов, альбомы форм, номенклатура дел организации и др. Такие документы не имеют заголовка к тексту, заключенного в кавычки; наименование вида документа – одно целое с заголовком текста, например «Положение о внутренних нормативных актах (наименование организации)», «Инструкция по делопроизводству в (наименование организации)», «Политика управления документами в (наименование организации)» и др. По этой причине реквизиты «Наименование вида документа» и «Заголовок к тексту» для таких документов составляют единое наименование документа.

Предложенная стандартом форма титульного листа предусматривает два варианта расположения грифов согласования: вверху слева, на одном уровне с грифом утверждения и внизу, под наименованием документа, ближе к нижнему полю. При этом, если согласующих инстанций больше, грифы согласования и визы могут оформляться на отдельном листе (листах) согласования (визирования). Как правило, грифом согласования, расположенным слева на одном уровне с грифом утверждения, оформляется согласование с тем должностным лицом, в зоне ответственности которого находятся вопросы, регулируемые издаваемым документом.

Глава 5 РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.1. Перечень реквизитов

5.2. Схемы расположения реквизитов

5.3. Различия в составе реквизитов ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ГОСТ Р 6.30-2003

5.4. Оформление реквизитов документов

Глава 5 РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.1. Перечень реквизитов

В разделе 4 ГОСТ Р 7.0.97-2016 установлен перечень реквизитов, используемых при подготовке документов.

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты[18]:

01 – Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) [Б];

02 – Эмблема [Б];

03 – Товарный знак (знак обслуживания) [Б];

04 – Код формы документа;

05 – Наименование организации – автора документа [Б];

06 – Наименование структурного подразделения – автора документа [Б];

07 – Наименование должности лица – автора документа [Б];

08 – Справочные данные об организации [Б];

09 – Наименование вида документа [Б];

10 – Дата документа [<];

11 – Регистрационный номер документа [<];

12 – Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа [<);

13 – Место составления (издания) документа [Б];

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;

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.

5.2. Схемы расположения реквизитов

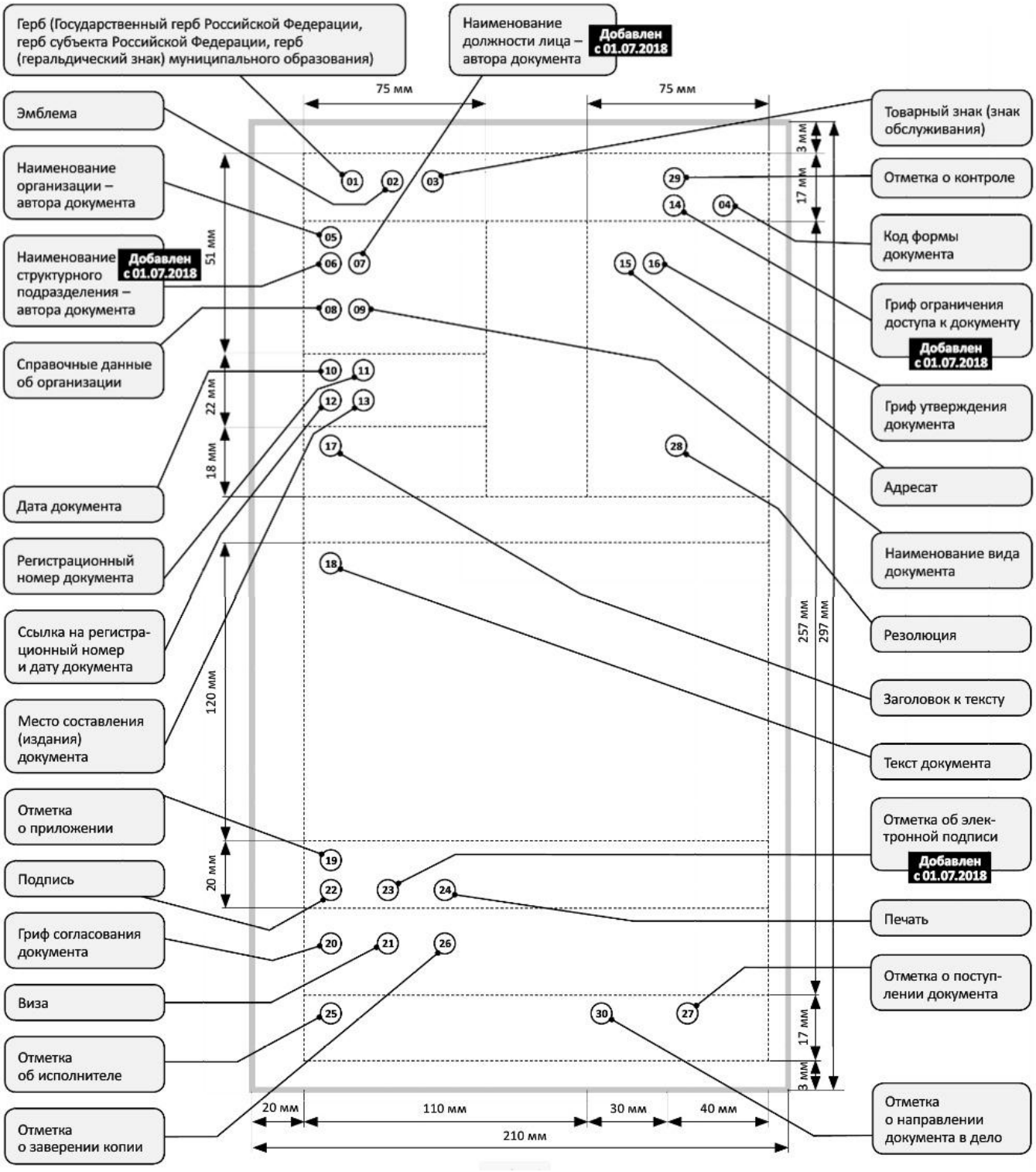
Расположение реквизитов документа на стандартном листе бумаги формата А4 согласно приложению Б к стандарту показано в Примерах 1 и 2.

---

[18] Реквизиты, используемые для изготовления бланков, отмечены [Б], реквизиты, для которых на бланке проставляются отметки, – [<].

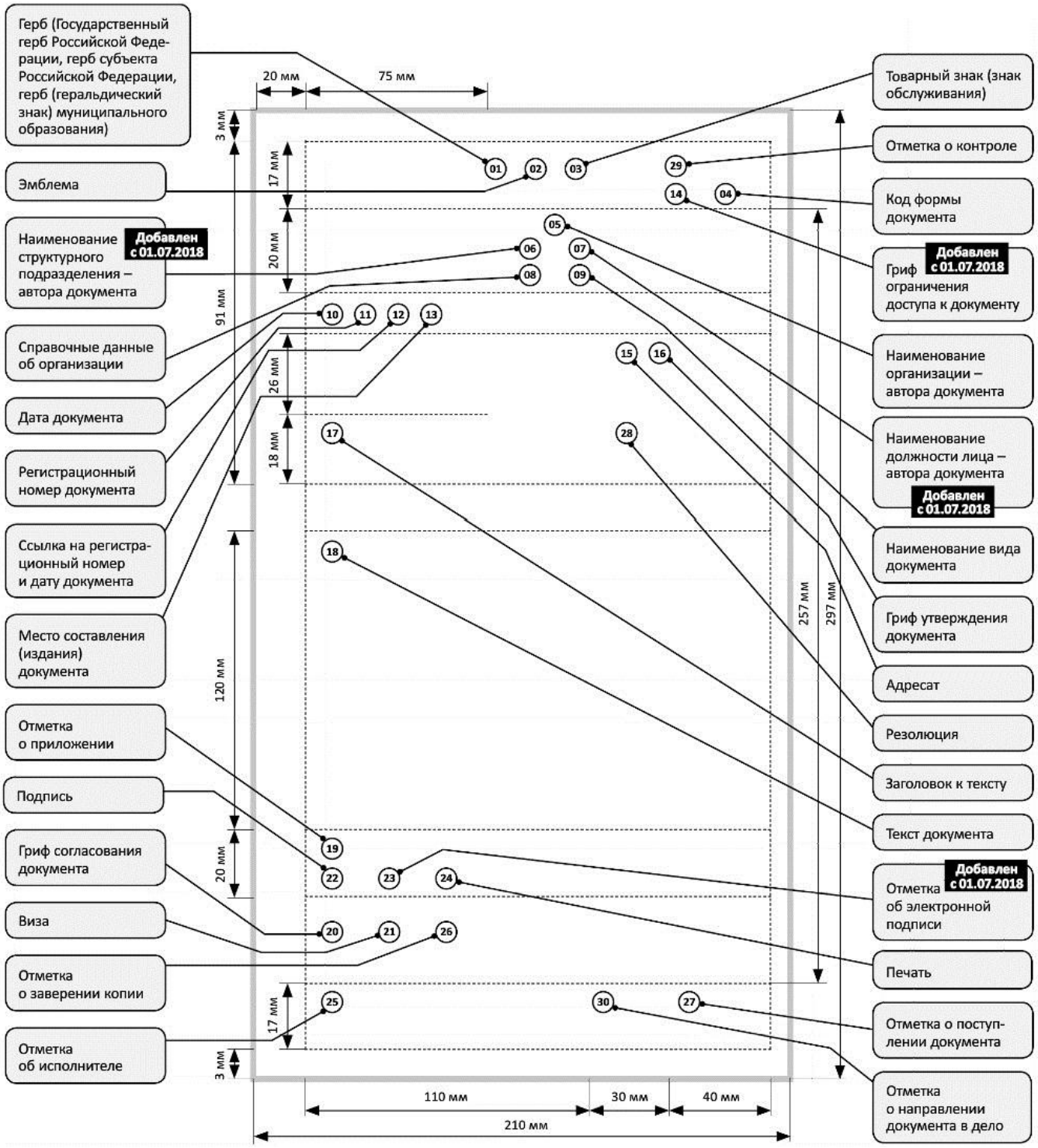
Пример 1

Расположение реквизитов и границы зон на угловом бланке формата А4



Пример 2

Расположение реквизитов и границы зон на продольном бланке формата А4



5.3. Различия в составе реквизитов ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ГОСТ Р 6.30-2003

Состав реквизитов, установленных ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016, представлен в таблице:

ГОСТ Р 6.30-2003		ГОСТ Р 7.0.97-2016	
01	Государственный герб Российской Федерации	01	Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)
02	Герб субъекта Российской Федерации	02	Эмблема
03	Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)	03	Товарный знак (знак обслуживания)
04	Код организации	04	Код формы документа
05	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	05	Наименование организации – автора документа
06	Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП)	06	Наименование структурного подразделения – автора документа
07	Код формы документа	07	Наименование должности лица – автора документа
08	Наименование организации	08	Справочные данные об организации
09	Справочные данные об организации	09	Наименование вида документа
10	Наименование вида документа	10	Дата документа
11	Дата документа	11	Регистрационный номер документа
12	Регистрационный номер документа	12	Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа
13	Ссылка на регистрационный номер и дату документа	13	Место составления (издания) документа
14	Место составления или издания документа	14	Гриф ограничения доступа к документу
15	Адресат	15	Адресат
16	Гриф утверждения документа	16	Гриф утверждения документа
17	Резолюция	17	Заголовок к тексту
18	Заголовок к тексту	18	Текст документа
19	Отметка о контроле	19	Отметка о приложении
20	Текст документа	20	Гриф согласования документа
21	Отметка о наличии приложения	21	Виза
22	Подпись	22	Подпись
23	Гриф согласования документа	23	Отметка об электронной подписи
24	Визы согласования документа	24	Печать
25	Оттиск печати	25	Отметка об исполнителе
26	Отметка о заверении копии	26	Отметка о заверении копии
27	Отметка об исполнителе	27	Отметка о поступлении документа
28	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	28	Резолюция
29	Отметка о поступлении документа в организацию	29	Отметка о контроле
30	Идентификатор электронной копии документа	30	Отметка о направлении документа в дело

Общее количество реквизитов в ГОСТ Р 7.0.97-2016 не изменилось, так же, как и в ГОСТ Р 6.30-2003, их 30. Изменения произошли в составе реквизитов и в наименованиях отдельных реквизитов.

Какие реквизиты появились

Реквизиты, которые включены в ГОСТ Р 7.0.97-2016 (реквизиты, которых в ГОСТ Р 6.30- 2003 не было), следующие:

- **Гриф ограничения доступа к документу** (реквизит 14). Этого реквизита не было в составе реквизитов ГОСТ Р 6.30-2003, но он присутствовал в более ранних (ныне утративших силу) стандартах ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и ГОСТ 6.38-90 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Поскольку Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (в ред. от 26.07.2017; далее – Закон о государственной тайне) и Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 12.03.2014; далее – Закон о коммерческой тайне) предусматривают использование специальной отметки – грифа на документах в случаях, если в документе содержится информация ограниченного доступа, данный реквизит включен в ГОСТ Р 7.0.97-2016. Более подробно о реквизите «Гриф ограничения доступа к документу» см. раздел 5.4.14 на с. 133;

- **Отметка об электронной подписи** (реквизит 23) – новый реквизит, его появление связано с развитием межведомственного электронного документооборота. Отметка об электронной подписи – это способ визуализации электронной подписи. Подробнее об этом реквизите см. раздел 5.4.23 на с. 176.
- **Наименование структурного подразделения – автора документа** (реквизит 06) и **Наименование должности лица – автора документа** (реквизит 07) в ГОСТ Р 6.30-2003 не были выделены в качестве самостоятельных реквизитов, однако в приложениях к стандарту в качестве образцов бланков были представлены образец бланка письма структурного подразделения и образец должностного бланка письма. В бланках под наименованием организации были указаны в одном случае наименование структурного подразделения, в другом – наименование должности лица – автора документа.

Таким образом, несмотря на то что данные реквизиты не были предусмотрены в разделе 2 стандарта, фактически они выступали в качестве самостоятельных реквизитов в соответствующих бланках.

Более подробную информацию об этих реквизитах см. в разделах 5.4.6 на с. 120 и 5.4.7 на с. 121.

Какие реквизиты «ушли»

Реквизиты, которые исключены из нового стандарта:

- **Код организации** (реквизит 04);
- **Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица** (реквизит 05);
- **Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП)** (реквизит 06);
- **Идентификатор электронной копии документа** (реквизит 30).

Реквизиты 04 «Код организации», 05 «Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица», 06 «Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП)» не исключены вообще, но утратили самостоятельное значение, поэтому в состав реквизитов нового ГОСТ не входят. В ГОСТ Р 7.0.97-2016 эти сведения (код организации по ОКПО, ОГРН юридического лица, ИНН/КПП) включены в состав реквизита 08 «Справочные данные об организации» (подробнее см. разделы 5.4.4 на с. 115, 5.4.5 на с. 116, 5.4.6 на с. 120).

Реквизит 30 «Идентификатор электронной копии документа» исключен в связи с утратой практической потребности в этом реквизите. Идентификатор электронной копии документа был необходим в условиях применения систем автоматизации делопроизводства, выступавших в качестве инструмента регистрации документов и поиска документов.

Функциональные возможности этих систем были шире: с их помощью можно было вести контроль исполнения документов и поручений, справочную и отчетную работу по документам. Но в период применения этих систем не было сканирующей техники и, соответственно, не было технических и технологических возможностей включения электронных (цифровых) копий документов в СЭД и работать с электронными документами. Такие возможности появились только с возникновением СЭД.

В условиях применения систем автоматизации делопроизводства реквизит «Идентификатор электронной копии документа» играл роль связки между документом, созданным на бумажном носителе, и файлом документа, хранящимся в какой-либо базе данных персонального компьютера.

В настоящее время при применении систем электронного документооборота появилась возможность включать в СЭД не только регистрационно-учетные сведения о документе, но и электронные копии документов, которые связаны с регистрационной карточкой документа.

Какие реквизиты объединились или разделились

- **«Объединенный» реквизит.** Реквизиты 01 «Государственный герб Российской Федерации» и 02 «Герб субъекта Российской Федерации» по ГОСТ Р 6.30-2003 в новом стандарте объединены в один **реквизит 01 «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)».**

Кроме Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации в состав данного объединенного реквизита включен в соответствии с действующим законодательством герб (геральдический знак) муниципального образования (подробнее о реквизите 01 см. раздел 5.4.1 на с. 106).

- **«Разделенный» реквизит.** Реквизит 03 «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)» по ГОСТ Р 6.30-2003 в новом стандарте разделен на два реквизита: **02 «Эмблема»** и **03 «Товарный знак (знак обслуживания)»** (подробнее об этих реквизитах см. разделы 5.4.2 на с. 112 и 5.4.3 на с. 124).

Изменения в названиях реквизитов

В новом стандарте большинство реквизитов сохранили прежние названия, но в ряде случаев названия реквизитов претерпели незначительные изменения, не меняющие их содержания и назначения:

ГОСТ Р 6.30-2003		ГОСТ Р 7.0.97-2016
Государственный герб Российской Федерации (реквизит 01)	→	Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) (реквизит 01)
Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) (реквизит 03)	→	Эмблема (реквизит 02) Товарный знак (знак обслуживания) (реквизит 03)
Наименование организации (реквизит 08)	→	Наименование организации – автора документа (реквизит 05)
Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит 13)	→	Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа (реквизит 12)
Отметка о наличии приложения (реквизит 21)	→	Отметка о приложении (реквизит 19)
Визы согласования документа (реквизит 24)	→	Виза (реквизит 21)
Оттиск печати (реквизит 25)	→	Печать (реквизит 24)
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 28)	→	Отметка о направлении документа в дело (реквизит 30)
Отметка о поступлении документа в организацию (реквизит 29)	→	Отметка о поступлении документа (реквизит 27)

Особенности применения реквизитов в бланках

В ГОСТ Р 7.0.97-2016 приведен перечень реквизитов документа, используемых при подготовке документов, однако весь набор реквизитов при подготовке документа конкретного вида или разновидности не применяется.

Так, на бланке документа нельзя одновременно поместить изображение одного из гербов и товарного знака, реквизит «Справочные данные об организации» (реквизит письма) и реквизит «Место составления (издания) документа» (реквизит общего бланка и бланка конкретного вида документа). Указанные в стандарте реквизиты используются в зависимости от вида организационно-распорядительного документа.

В разделе б стандарта (п. 6.7) установлен состав реквизитов, включаемых в общий бланк документа, бланк письма и бланк конкретного вида документа. Подробнее о бланках документов, составе и расположении реквизитов на бланках разных видов см. разделы 6.6 на с. 197 и 6.7 на с. 206.

Служебные отметки

Помимо установленных стандартом реквизитов, при оформлении документов используются и другие реквизиты, которые в практике работы с документами, как правило, называют служебными отметками. К таким служебным отметкам, официально не являющимся реквизитами, относятся: «Подлежит возврату», «Экземпляр №», «Взамен разосланного», «Получено по электронной почте», «Получено по МЭДО» и др.

5.4. Оформление реквизитов документов

5.4.1. Реквизит 01 – «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.1 Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Изображение герба (Государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) муниципального образования) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Государственный герб Российской Федерации

Описание и порядок официального использования Государственного герба установлены Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в ред. от 20.12.2017; далее – Федеральный конституционный закон № 2-ФКЗ).

Порядок применения бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (в ред. от 14.12.2006).

Контроль за соблюдением Закона о Государственном гербе Российской Федерации возложен на Государственную герольдию при Президенте Российской Федерации.

- **Описание.** Государственный герб Российской Федерации представляет собой четырехугольный, с закругленными нижними углами, заостренный в оконечности красный геральдический щит с золотым двуглавым орлом, поднявшим вверх распущенные крылья. Орел

увенчан двумя малыми коронами и – над ними – одной большой короной, соединенными лентой. В правой лапе орла – скипетр, в левой – держава. На груди орла, в красном щите, – серебряный всадник в синем плаще на серебряном коне, поражающий серебряным копьем черного опрокинутого навзничь и попранного конем дракона.

▪ **Варианты воспроизведения на бланках документов.** Законом о Государственном гербе Российской Федерации установлено 3 варианта изображения Государственного герба на бланках документов:

1) многоцветный вариант на геральдическом щите;
2) одноцветный вариант на геральдическом щите;
3) одноцветный вариант без геральдического щита.

Варианты воспроизведения Государственного герба Российской Федерации на бланках различных государственных учреждений представлены в Таблице.

Варианты воспроизведения	**Бланки**
Многоцветный	- федеральных конституционных законов и федеральных законов; - указов и распоряжений Президента Российской Федерации; - постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации; - постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; - постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; - решений Конституционного Суда Российской Федерации; - решений Верховного Суда Российской Федерации; - Президента Российской Федерации; - Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации; - Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; - Правительства Российской Федерации; - Конституционного Суда Российской Федерации; - Верховного Суда Российской Федерации.
Одноцветный на геральдическом щите	- Администрации Президента Российской Федерации; - полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах; - федеральных органов исполнительной власти; - Генеральной прокуратуры Российской Федерации; - Следственного комитета Российской Федерации; - Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации; - Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации; - Счетной палаты Российской Федерации; - Центральной избирательной комиссии Российской Федерации; - Центрального банка Российской Федерации.
Одноцветный без геральдического щита	- Межведомственной комиссии по защите государственной тайны; - органов, организаций и учреждений при Президенте Российской Федерации; - органов, организаций и учреждений при Правительстве Российской Федерации; - федеральных судов; - органов прокуратуры Российской Федерации; - следственных органов и учреждений Следственного комитета Российской Федерации; - органов и учреждений Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации; - дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

Расположение Государственного герба Российской Федерации на угловых и продольных бланках документов показано в Примерах 3 и 4.

Пример 3

Расположение Государственного герба на бланке документа с продольным расположением реквизитов

Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) - реквизит

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

ДЕПУТАТ

Пример 4

Расположение Государственного герба на бланке документа с угловым расположением реквизитов

МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)

МИНИСТР

ул. 1-я Тверская-Ямская, д. 1,3, Москва
ГСП-3, А-47,125993
Тел. (495) 694-03-53, Факс (495) 251-69-65
E-mail: tnineconom@economy.gov.ru
www.economy.gov.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

Герб субъекта Российской Федерации

Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации – республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов.

- **Описание.** Например, герб субъекта Российской Федерации города Москвы представляет собой четырехугольный с закругленными нижними углами и заостренный в оконечности темно-красный геральдический щит с изображением развернутого вправо от зрителя всадника – Святого Георгия Победоносца в серебряных доспехах и голубой мантии (плаще), на серебряном коне с серебряной сбруей, поражающего золотым копьем черного Змея.
- **Варианты воспроизведения на бланках документов.** Воспроизводится также в двух вариантах: многоцветном и одноцветном. В ст. 5 Закона города Москвы от 11.06.2003 № 39 «О гербе города Москвы» (далее – Закон о гербе Москвы) установлен порядок использования

герба города Москвы на бланках государственных учреждений (Таблица).

Варианты воспроизведения	**Бланки**
Многоцветный	- законов города Москвы; - постановлений Московской городской Думы; - указов и распоряжений Мэра Москвы; - постановлений и распоряжений Правительства Москвы; - решений Уставного суда города Москвы; - Мэра Москвы, Московской городской Думы, Правительства Москвы в случаях, установленных ч. 3 и 4 ст. 5 Закона о гербе Москвы.
Одноцветный	- правовых актов иных органов исполнительной власти города Москвы и их должностных лиц; - Московской городской избирательной комиссии; - Контрольно-счетной палаты Москвы; - Уполномоченного по правам ребенка в городе Москве; - мировых судей города Москвы; - иных государственных органов города Москвы и их должностных лиц.

Расположение герба субъекта Российской Федерации на угловом и продольном бланках представлено в Примерах 5 и 6.

Герб (геральдический знак) муниципального образования

Собственную символику (гербы, эмблемы и др.), отражающую исторические, культурные, социально-экономические, национальные и иные местные традиции, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 05.12.2017; далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) вправе иметь и муниципальные образования (муниципальное образование – городское, сельское поселение, несколько поселений, объединенных общей территорией, часть поселения, иная населенная

Пример 5

Расположение герба субъекта Российской Федерации[19] на продольном бланке

ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«____» _____ 20___ г. № ____

[19] Севастополь является городом федерального значения.

Пример 6

Расположение герба субъекта Российской Федерации на угловом бланке

УПРАВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Мокроусова, д. 14, г. Белгород, 308034
Тел./факс: (4722) 55-75-98
E-mail: upr@belgorod-arcmve.ru
ОКПО 05117882, ОГРН 1063123155787,
ИНН/КПП 3123147626/312303001

_____ № _____
На № _____ от _____

территория, в пределах которых осуществляется местное самоуправление, имеются муниципальная собственность, местный бюджет и выборные органы местного самоуправления) (рис. 1).

Рис. 1. *Герб муниципального округа Останкинский города Москвы*

Федеральный закон № 131-ФЗ устанавливает:

Извлечение из Федерального закона № 131-ФЗ

Статья 9. Официальные символы муниципальных образований

1. Муниципальные образования в соответствии с федеральным законодательством и геральдическими правилами вправе устанавливать официальные символы, отражающие исторические, культурные, национальные и иные местные традиции и особенности.
2. Официальные символы муниципальных образований подлежат государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством.
3. Официальные символы муниципальных образований и порядок официального использования указанных символов устанавливаются уставами муниципальных образований и (или) нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

▪ **Требования к изображению символики.** Требования к изображению символики муниципального образования устанавливаются в его Уставе и нормативных актах органов местного самоуправления. При этом должны учитываться требования к изображению гербов, установленных в законодательстве Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Например, Законом города Москвы от 11.06.2003 № 40 «О государственной муниципальной символике в городе Москве» установлено, что муниципальную символику в городе Москве составляют официальные символы внутригородских муниципальных образований в городе Москве. Официальными символами муниципального образования являются герб и флаг муниципального образования.

Официальные символы муниципального образования призваны идентифицировать муниципальное образование среди других муниципальных образований в городе Москве и Российской Федерации. Установлено также, что в гербах муниципальных образований города Москвы используется геральдический щит единой формы, в качестве украшения герба используется лента произвольной формы с наименованием муниципального образования. Цвета ленты и наименования муниципального образования должны повторять цвета герба.

На практике встречаются различные варианты использования символики на бланках муниципальных образований. На бланках муниципального образования может изображаться герб субъекта Российской Федерации, если это предусмотрено законодательством субъекта Российской Федерации, может изображаться герб (эмблема) этого образования. Наконец, муниципальное образование может не иметь символики и не использовать символику в бланках документов.

▪ **Официальные символы муниципальных образований.** Указом Президента Российской Федерации от 21.03.1996 № 403 утверждено Положение о Государственном геральдическом регистре Российской Федерации (далее – Регистр). Регистр создан в целях систематизации и упорядочения использования официальных символов и отличительных знаков. С 1999 года Регистр ведет Геральдический совет при Президенте Российской Федерации (в 1992-1994 – Государственная геральдическая служба Российской Федерации, в 1994-1999 – Государственная герольдия при Президенте Российской Федерации).

В Регистр вносятся официальные символы Российской Федерации и субъектов Российской Федерации (флаги, гербы); официальные символы федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации (флаги, гербы, эмблемы); официальные символы органов местного самоуправления и иных муниципальных образований (флаги, гербы, эмблемы); знаки отличия и различия, награды федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Геральдический совет при Президенте Российской Федерации 28.06.2006 утвердил Методические рекомендации по разработке и использованию официальных символов муниципальных образований[20].

Официальными символами муниципальных образований являются утвержденные в установленном порядке средства визуального (зрительного) обозначения муниципального образования:

- гербы;
- флаги;
- должностные и наградные знаки;
- эмблемы.

Все имеющиеся у муниципального образования официальные символы образуют комплекс геральдического обеспечения данного муниципального образования.

Герб муниципального образования является главным официальным символом муниципального образования. Герб служит основным средством визуальной идентификации муниципального образования: его названия, административного статуса, прав и органов самоуправления. Герб представляет собой условный знак, образуемый определенными фигурами и цветами, составленный по геральдическим правилам и употребляемый в соответствии с традициями геральдики и правовыми актами.

На основе герба строятся все прочие официальные символы муниципального образования (эмблемы, должностные знаки и др.).

Официальные символы муниципальных образований разрабатываются муниципальными образованиями самостоятельно. Для этой цели могут быть привлечены силы местных художников и специалистов. Официальные символы муниципальных образований утверждаются уставами соответствующих муниципальных образований или правовыми актами (решениями, постановлениями) представительских органов муниципальных образований.

---

[20] Научно-просветительский ресурс о современном российском герботворчестве. https://sovet.geraldika.ru/page/16231#gsr1 (дата обращения – 20.12.2017).

Муниципальное образование вправе иметь иную официальную символику (знаки различия и отличия), устанавливаемую правовыми актами представительного органа местного самоуправления или решениями Главы муниципального образования.

Все официальные символы муниципальных образований подлежат государственной регистрации. Государственная регистрация официальных символов муниципальных образований осуществляется путем их внесения в Государственный геральдический регистр Российской Федерации при Президенте Российской Федерации.

Согласно ст. 8 Федерального конституционного закона № 2-ФКЗ гербы (геральдические знаки) субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности не должны быть идентичны Государственному гербу, и Государственный герб не может быть использован в качестве геральдической основы гербов (геральдических знаков) субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций.

5.4.2. Реквизит 02 – «Эмблема»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.2 Эмблема организации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

- **Эмблемы федеральных органов исполнительной власти** утверждаются указами Президента Российской Федерации. Порядок использования эмблемы устанавливает соответствующий орган власти. Например, п. 1 Положения о геральдическом знаке – эмблеме Министерства здравоохранения Российской Федерации[21] устанавливает, что геральдический знак – эмблема Министерства здравоохранения Российской Федерации является официальным символом, указывающим на принадлежность к министерству (рис. 2).

Рис. 2. *Эмблема Министерства здравоохранения Российской Федерации*

Эмблема помещается:

- в рабочем кабинете Министра здравоохранения Российской Федерации и в зале коллегии Министерства;
- на угловых штампах или бланках с угловыми штампами Министерства (за исключением случаев, предусматривающих использование Государственного герба Российской Федерации), его структурных подразделений, подведомственных федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий;
- на ведомственных знаках отличия, учреждаемых Министерством, документах, зданиях и сооружениях и ином имуществе Министерства (по решению Министра здравоохранения Российской Федерации);
- на печатной, рекламно-информационной и сувенирной продукции, издаваемой (изготавливаемой) по заказу Министерства, а также на кино-, видео- и фотоматериалах,

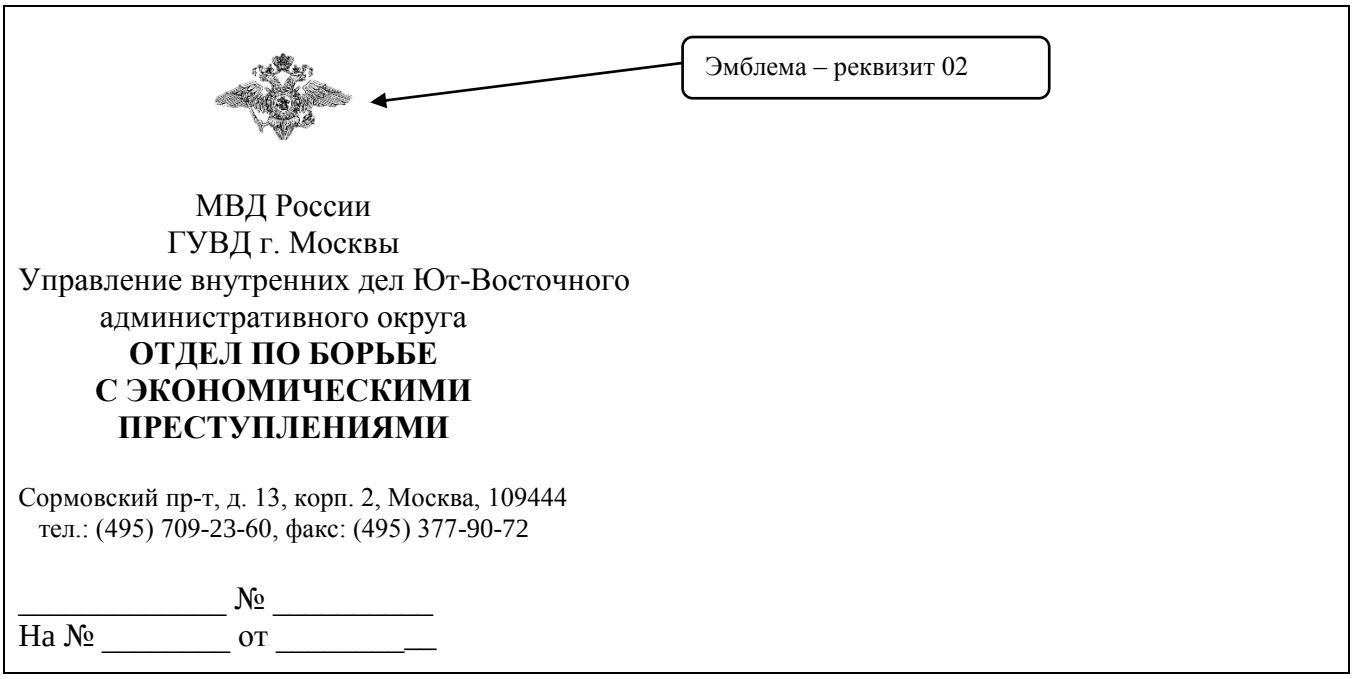
[21] Утверждено приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.10.2016 № 784н.

выпускаемых Министерством, подведомственными федеральными государственными учреждениями и федеральными государственными унитарными предприятиями.

Расположение реквизита 02 «Эмблема» на угловом бланке приведено в Примере 7.

Пример 7

Расположение реквизита 02 «Эмблема» на угловом бланке



Эмблемы муниципальных образований. Эмблемы могут иметь муниципальные образования[22]. Эмблемы муниципальных образований подразделяются на два класса:

1) эмблемы – знаки подразделений органов местного самоуправления, предприятий и учреждений, находящихся в муниципальной собственности или управлении, муниципальных организаций, памятных и значимых событий, происходящих в муниципальном образовании (юбилеев, фестивалей, памятных дат и т. п.), создаваемые на основе герба или флага;

2) эмблемы, создаваемые вместо герба и исполняющие функции герба в случаях, когда по каким-либо причинам невозможно или нежелательно установить герб для муниципального образования. Эмблема представляет собой графически неизменный знак, нарисованный вне правил составления гербов.

Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Эмблему не воспроизводят на бланке документа, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

[22] Научно-просветительский ресурс о современном российском герботворчестве (URL:https://sovet.geraldika.ru/page/16231#gsrl) (дата обращения – 20.12.2017).

5.4.3. Реквизит 03 – «Товарный знак (знак обслуживания)»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.3 Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, или слева на уровне наименования организации – автора документа (допускается захватывать часть левого поля).

[…]

Товарный знак – обозначение, служащее для индивидуализации товаров юридических лиц или индивидуальных предпринимателей. Расположение реквизита 03 «Товарный знак (знак обслуживания)» на продольном бланке показано в Примере 8.

Пример 8

Расположение реквизита 03 «Товарный знак (знак обслуживания)» на продольном бланке

В качестве товарных знаков могут быть зарегистрированы словесные, изобразительные, объемные и другие обозначения или их комбинации (рис. 3). Товарный знак может быть зарегистрирован в любом цвете или цветовом сочетании (ст. 1477-1484 Гражданского кодекса Российской Федерации; далее – ГК РФ).

Не допускается регистрация товарных знаков, состоящих только из обозначений, представляющих собой государственные гербы, флаги и эмблемы; официальные названия государств, эмблемы, сокращенные или полные наименования международных межправительственных организаций; официальные контрольные, гарантийные и пробирные клейма, печати, награды и другие знаки отличия или сходные с ними до степени смешения. Такие обозначения можно включать в товарный знак как неохраняемые элементы, если на это имеется согласие соответствующего компетентного органа или их владельца.

Рис. 3. *Образцы товарных знаков*

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

Извлечение из Гражданского кодекса

Статья 1538. Коммерческое обозначение

1. Юридические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность (в том числе некоммерческие организации, которым право на осуществление такой деятельности предоставлено в соответствии с законом их учредительными документами), а также индивидуальные предприниматели могут использовать для индивидуализации принадлежащих им торговых, промышленных и других предприятий (статья 132) коммерческие обозначения, не являющиеся фирменными наименованиями и не подлежащие обязательному включению в учредительные документы и единый государственный реестр юридических лиц.

2. Коммерческое обозначение может использоваться правообладателем для индивидуализации одного или нескольких предприятий. Для индивидуализации одного предприятия не могут одновременно использоваться два и более коммерческих обозначения.

Коммерческое обозначение используется для индивидуализации организации и не включается в учредительные документы. Его могут иметь юридические лица (наряду с фирменным наименованием) и индивидуальные предприниматели.

Например, по документам хозяйственную деятельность ведет ИП Петров П.П. или ООО «Крокус», а на вывесках помещений, занимаемых ими, может быть написано другое, например: «Копировальные работы» (это и есть коммерческое обозначение).

Если официальное наименование (фирменное наименование) используется в отношениях с другими хозяйствующими субъектами (контрагентами) и с органами власти, то коммерческое обозначение предназначено для потребителей.

5.4.4. Реквизит 04 – «Код формы документа»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.4 Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример – Форма по ОКУД 0211151

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 (в ред. от 08.09.2017).

ОКУД предназначен для решения таких задач, как:

- регистрация форм документов;
- упорядочение информационных потоков в народном хозяйстве;
- сокращение количества применяемых форм;
- исключение из обращения неунифицированных форм документов;
- обеспечение учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;
- контроль за составом документов и исключение дублирования информации, применяемой в сфере управления;
- рациональная организация контроля за применением унифицированных форм документов.

Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) Российской Федерации – разработчиками унифицированных систем документации (УСД).

В ОКУД приведены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм

документов, которые входят в унифицированные системы документации. Однако наименования форм документов, представленные в разделе ОКУД «Унифицированная система организационно-распорядительной документации», на практике не используются. Расположение реквизита 04 «Код формы документа» в унифицированной форме № Т-8 показано в Примере 9.

Пример 9

Расположение реквизита 04 «Код формы документа» в унифицированной форме

Код формы документа – реквизит 04

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

		Код
Закрытое акционерное общество «Новые технологии» (ЗАО «Новые технологии»)	Форма по ОКУД	0301006
	по ОКПО	02862795

наименование организации

Номер документа	Дата составления
№ 28-к	27.06.2017

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от « 12 » октября 20 17 г. № 58/06 ,
уволить « 30 » июня 20 17 г.
(ненужное зачеркнуть)

[…]

5.4.5. Реквизит 05 – «Наименование организации – автора документа»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.5 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).

Расположение реквизита 05 показано в Примере 10.

Пример 10
Расположение реквизита 05 «Наименование организации – автора документа» на угловом бланке

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

(АНО ДПО МИСО)

Наименование организации – автора документа - реквизит 05

Малая Алексеевская ул., д. 12
Москва, 123101
Тел. 8 (495) 247-22-33; факс 8 (495) 232-75-75
e-mail: institut@mail.ru
ОКПО 42277005 ОГРН 1015001416322
ИНН/КПП 4001017122/500000001

_____ № _____
На № _____ от _____

В п. 1 ст. 54 ГК РФ определены основные требования к наименованию юридического лица: юридическое лицо имеет свое наименование, содержащее указание на организационно-правовую форму (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, федеральное бюджетное учреждение, муниципальное унитарное предприятие и др.).

Наименование некоммерческой организации и в предусмотренных законом случаях наименование коммерческой организации должны содержать указание на характер деятельности юридического лица (благотворительный фонд, автономная негосударственная образовательная организация и др.).

В ст. 4 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 31.12.2017) указано, что общество должно иметь полное и вправе иметь сокращенное фирменное наименование на русском языке. Общество вправе иметь также полное и (или) сокращенное фирменное наименование на языках народов Российской Федерации и (или) иностранных языках.

Полное фирменное наименование общества на русском языке должно содержать полное наименование общества и слова «с ограниченной ответственностью».

Сокращенное фирменное наименование общества на русском языке должно содержать полное или сокращенное наименование общества и слова «с ограниченной ответственностью» или аббревиатуру ООО.

Использование в бланке сокращенного варианта наименования организации под ее полным наименованием показано в Примере 10 на с. 131.

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

[...]
Над наименованием организации – автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Употребление сокращенного наименования вышестоящей организации над наименованием организации – автора документа показано в Примере 11. В Примере 12 показано полное наименование вышестоящей организации над наименованием организации – автора документа.

В органах власти и организациях субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации национальный язык (языки) в качестве государственного языка (языков) субъекта Российской Федерации, наименование организации и реквизиты, входящие в состав бланка, печатают на двух языках.

На продольном бланке наименование организации на государственном языке (языках) субъекта Российской Федерации располагают ниже наименования организации на русском языке. При угловом расположении реквизитов бланка – справа от наименования на государственном языке Российской Федерации (Пример 13).

Пример 11

Бланк организации с указанием сокращенного наименования вышестоящей организации

МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

(РОСОХРАНКУЛЬТУРА)

ПРИКАЗ

_____ № _____

Москва

Пример 12

Бланк организации с указанием полного наименования вышестоящей организации

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

(РОСОХРАНКУЛЬТУРА)

ПРИКАЗ

_____ № _____

Москва

Пример 13

Угловой бланк письма организации на русском и татарском языках

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ КАРШЫНДАГЫ БАШ АРХИВ ИДАР СЕ
ул. Кремлевская, 2/6, г. Казань, Республика Татарстан, 420111 Телефон (8432) 92-93-31 ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105 ИНН/КПП 1654003234/165501001	Кремль урамы, 2/6, г. Казань, Татарстан Республикасы, 420111 Телефон (8432) 92-93-31 ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105 ИПП/КПП 1654003234/165501001
_____ № _____ На № _____ от _____	

Фирменное наименование общества на русском языке и на языках народов Российской Федерации может содержать иноязычные заимствования в русской транскрипции или в транскрипциях языков народов Российской Федерации, за исключением терминов и аббревиатур, отражающих организационно-правовую форму общества.

Ограничения на использование в названиях организаций отдельных слов и словосочетаний. В п. 1 ст. 54 ГК РФ установлено, что включение в наименование юридического лица официального наименования «Российская Федерация» или «Россия», а также слов, производных от этого наименования, допускается в случаях, предусмотренных законом, указами Президента Российской Федерации или актами Правительства Российской Федерации, либо по разрешению, выданному в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В соответствии с Правилами включения в фирменное наименование юридического лица официального наименования «Российская Федерация» или «Россия», а также слов, производных от этого наименования[23], разрешение на включение в фирменное наименование юридического лица официального наименования «Российская Федерация» или «Россия», а также слов, производных от этого наименования, выдается Министерством юстиции Российской Федерации в случае, если юридическое лицо имеет филиалы и (или) представительства на территории более чем половины субъектов Российской Федерации, либо юридическое лицо в соответствии с законодательством Российской Федерации отнесено к крупнейшему налогоплательщику, а также в случае, если более 25 процентов голосующих акций акционерного общества или более 25 процентов уставного капитала иного хозяйственного общества находятся в собственности Российской Федерации или организации, созданной Российской Федерацией на основании специального федерального закона, наименование которой включает официальное наименование «Российская Федерация» или «Россия», а также слова, производные от этого наименования, в части использования в фирменном наименовании указанного юридического лица наименования этой организации, являющейся его участником.

Установлено, что полные или сокращенные наименования федеральных органов государственной власти не могут использоваться в наименованиях юридических лиц, за исключением случаев, предусмотренных законом, указами Президента Российской Федерации или

[23] Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.02.2010 № 52 (в ред. от 25.09.2017).

актами Правительства Российской Федерации (п. 1 ст. 54 ТК РФ).

Нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации может быть установлен порядок использования в наименованиях юридических лиц официального наименования субъектов Российской Федерации (п. 1 ст. 54 ГК РФ).

5.4.6. Реквизит 06 – «Наименование структурного подразделения – автора документа»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.6 Наименование структурного подразделения – автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

Решение об использовании бланков структурных подразделений принимает руководитель организации или иное уполномоченное им лицо.

Расположение реквизита 06 «Наименование структурного подразделения – автора документа» показано в Примере 14.

Пример 14

Расположение реквизита 06 «Наименование структурного подразделения – автора документа»

Структурное подразделение создается в соответствии с учредительными документами организации и распорядительными документами, устанавливающими его структуру. Наименования структурных подразделений организации фиксируются в таких документах, как структура и штатная численность, штатное расписание организации, положение о структурном подразделении.

Организация может иметь филиалы и представительства. Филиалом является обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

Представительством является обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения, которое представляет интересы юридического лица и осуществляет их защиту.

Представительства и филиалы не являются юридическими лицами. Они наделяются имуществом создавшего их юридического лица и действуют на основании утвержденных им положений.

Руководители представительств и филиалов назначаются руководством организации и действуют на основании доверенности.

Состав коллегиальных или совещательных органов организации устанавливается уставом (положением) об организации.

5.4.7. Реквизит 07 – «Наименование должности лица – автора документа»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.7 Наименование должности лица – автора документа используется в бланках должностных лиц и 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 – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Должностное лицо – лицо, осуществляющее постоянно или временно функции представителя власти, а также занимающее постоянно или временно в учреждениях, организациях или на предприятиях должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей, либо выполняющее такие обязанности в указанных учреждениях, организациях и на предприятиях по специальному полномочию.

Извлечение из Уголовного кодекса Российской Федерации

Статья 201. Злоупотребление полномочиями

[...]

Примечания. 1. Выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, а также в некоммерческой организации, не являющейся государственным органом, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным учреждением, в статьях настоящей главы, а также в статьях 199.2 и 304 настоящего Кодекса признается лицо, выполняющее функции единоличного исполнительного органа, члена совета директоров или иного коллегиального исполнительного органа, а также лицо, постоянно, временно либо по специальному полномочию выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в этих организациях.

Этот реквизит используется в бланках распорядительных документов (распоряжений, приказов), издаваемых руководителями субъектов Российской Федерации и главами муниципальных образований (например, бланки распоряжений губернаторов, распоряжений глав городов, районов и других муниципальных образований). Его применяют и в бланках распорядительных документов (распоряжений), издаваемых руководителями самостоятельных структурных подразделений организаций, если руководитель структурного подразделения наделен таким правом. Расположение реквизита 07 на должностном бланке (продольном) приведено в Примере 15, на угловом бланке – в Примере 16.

5.4.8. Реквизит 08 – «Справочные данные об организации»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.8 Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Пример 15

Расположение реквизита 07 «Наименование должности лица – автора документа» на должностном бланке (продольном)

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
«УПРАВЛЕНИЕ И КОНСАЛТИНГ»

(ООО «УПРАВЛЕНИЕ И КОНСАЛТИНГ»)

ДИРЕКТОР ← Наименование должности лица - автора документа - реквизит 07

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

Москва

Пример 16

Расположение реквизита 07 «Наименование должности лица – автора документа» на должностном бланке (угловом)

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «УПРАВЛЕНИЕ И КОНСАЛТИНГ»

(ООО «УПРАВЛЕНИЕ И КОНСАЛТИНГ»)

ДИРЕКТОР

Наименование должности лица - автора документа - реквизит 07

ул. Профсоюзная, д. 82, Москва, 117393
Тел./факс: (495) 718-78-77;
e-mail: inail@consalt.ru, http://www.consalt.ru
ОКПО 02832708, ОГРН 1045500380795,
ИНН/ КПП 7708045140/771001001

_____ № _____
На № _____ от _____

Оформление реквизита «Справочные данные об организации» в бланке письма с угловым расположением реквизитов показано в Примере 17.

Пример 17

Расположение реквизита 08 «Справочные данные об организации» на угловом бланке письма

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

(АНО ДПО МИСО)

Справочные данные об организации реквизит – 08

Малая Алексеевская ул., д. 12 Москва, 123101
Тел. 8 (495) 247-22-33; факс 8 (495) 232-75-75
e-mail: institut@mail.ru
ОКПО 42277005 ОГРН 1015001416322
ИНН/КПП 4001017122/500000001

_____ № _____
На № _____ от _____

ГОСТ Р 7.0.97-2016 не содержит подробного описания требований к элементам реквизита «Справочные данные об организации».

В соответствии с приведенными в приложениях к стандарту образцами бланков в справочных данных об организации указываются:

- **почтовый адрес организации.** Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (см. реквизит 15 «Адресат»);

- **номера телефонов.** Группы цифр в номерах телефонов, факсов разделяются тире (241-90-64);

- код организации по **ОКПО,** основной государственный регистрационный номер юридического лица **(ОГРН),** идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет **(ИНН/КПП).** Исключение составляют бланки документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, в которых данные сведения не указываются;

- **адрес электронной почты и сетевой адрес организации.** Учитывая постоянное увеличение объемов деловой переписки по информационно-коммуникационным каналам, в состав справочных данных необходимо включать адрес электронной почты, а также сетевой адрес организации, позволяющий корреспондентам получить дополнительную информацию об организации.

Стандарт не лимитирует состав и объем сведений, включаемых в справочные данные об организации. При оформлении этого реквизита могут также указываться сведения о лицензиях, патентах и др.

5.4.9. Реквизит 09 – «Наименование вида документа»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.9 Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности) [...].

Виды организационно-правовых и распорядительных документов, издаваемых организациями, устанавливаются в законодательных и иных нормативных правовых актах, принимаемых на их основе уставе организации (положении об организации), инструкции по делопроизводству организации, иных локальных нормативных актах.

Вид документа определяется его назначением и содержанием. В Примерах 18 и 19 показаны варианты расположения реквизита «Наименование вида документа» в приказе и в докладной записке.

Пример 18

Расположение реквизита 09 «Наименование вида документа» в докладной записке

ОРГАНИЗАЦИОННО-
МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

Наименование вида документа - реквизит 09

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Директору автономной
некоммерческой организации
дополнительного образования
«Школа искусств»
Н.А. Савельеву

20.12.2017 № *34*

О привлечении к работе в нерабочие
праздничные дни 2-8 января 2018 г.

Уважаемый Николай Александрович!

В связи с организацией и проведением на территории автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Школа искусств» театральным коллективом «Дед Мазай» новогодних елок для детей, проживающих на территории Юго- Западного округа города Москвы, и в целях организации дежурств на период проведения праздничных мероприятий прошу Вас привлечь к работе в дни проведения мероприятий с 09:00 до 14:00 следующих сотрудников:

02.01.2018: методист Маркина А.А., преподаватель рисования Челноков П.А., секретарь директора Ольшанская В.О.;

03.01.2018: преподаватель музыки Стольников А.Д., преподаватель флористики Мезенцева Р.Д., администратор Павлишина Е.С.;

04.01.2018: методист Маркина А.А., преподаватель флористики Мезенцева Р.Д., преподаватель музыки Ткачева Л.Н.;

05.01.2018: преподаватель танцев Ремезова П.О., преподаватель пения Романова Е.Н., помощник директора Смольянинова В.М.;

08.01.2018: секретарь директора Ольшанская В.О., преподаватель бальных танцев Кренгауз П.А., преподаватель пения Серебрякова В.Л.

[...]

Пример 19

Расположение реквизита 09 «Наименование вида документа» в приказе

Автономная некоммерческая организация дополнительного образования
«Школа искусств»

ПРИКАЗ

Наименование вида документа - реквизит 09

26.12.2017 № 215к

Москва

О привлечении к работе в нерабочие
праздничные дни

В связи с организацией и проведением на территории автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Школа искусств» театральным коллективом «Дед Мазай» новогодних елок для детей, проживающих на территории Юго-Западного округа города Москвы, и в целях организации дежурств па период проведения праздничных мероприятий (докладная записка зав. организационно-методическим отделом Павленко П.А. от 20.12.2017 № 34)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Привлечь к работе в дни проведения мероприятий с 09:00 до 14:00 следующих работников:

02.01.2018: методист Маркина А.А., преподаватель рисования Челноков П.А., секретарь директора Ольшанская В.О.;

[...]

5.4.10. Реквизит 10 – «Дата документа»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.10 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 способом, например: 5 июня 2016 г.

Положение о том, что документ, изданный двумя или более организациями, должен иметь одну (единую) дату, закреплено также в п. 9 Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009).

При оформлении даты цифровым способом слово «год» полностью или в сокращении («г.») не пишется (например, «05.06.2016»). При оформлении даты словесно-цифровым способом слово «год» сокращается – «г.» (например, «5 июня 2016 г.»).

Оформление реквизита «Дата документа» цифровым и словесно-цифровым способом представлено в Примерах 20 и 21.

Пример 20

Оформление реквизита 10 «Дата документа» цифровым способом

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

(АНО ДПО МИСО)

ул. Малая Апексеевская, д. 12, Москва, 123101
Тел. 8 (495) 247-22-33; факс 8 (495) 232-75-75
e-mail: institut@mail.ru
ОКПО 42277005 ОГРН 1015001416322
ИНН/КПП 4001017122/500000001

Дата документа - реквизит 10

22.04.2017 № *01-18/112-ИП* Ректорам высших учебных заведений
На № _____ от _____

О приглашении па семинар
[...]

Пример 21

Оформление реквизита 10 «Дата документа» словесно-цифровым способом

Государственное унитарное предприятие

Дата документа - реквизит 10

**УПРАВЛЕНИЕ ЭКСПЛУАТАЦИИ
И ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

Солнцевский просп., д. 25, кори. 5, Москва, 119115
тел. 143-90-97; тел./факс 932-60-70
ОКПО 03842808 ОГРН 10377003887964 ИПИ/КПП 77097033140/771002001

18 марта 2017 г. № 01-18/112-ИП Начальнику СУ-22
Кравцову П.О.
На № _____ от _____ ул. Строителей, 15
Москва, 122345

Об устранении нарушений,
допущенных при строительстве
[...]

Дата подписания или утверждения документа проставляется работниками службы делопроизводства, которые регистрируют документы, при условии, что регистрация документа и, соответственно, датирование осуществляются в день подписания (утверждения) документа или на следующий рабочий день, если документ был подписан в конце рабочего дня. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

К СВЕДЕНИЮ

Правила оформления даты установлены также в ГОСТ 7.64-90 «СИБИД. Представление дат и времени дня. Общие требования», который полностью соответствует международному стандарту ИСО 8601-88. Полное представление календарной даты по указанному стандарту записывается в последовательности:

1) год – четырьмя цифрами;
2) месяц – цифрами от 01 до 12;
3) день месяца – двумя цифрами от 01 до 31. Например, дата «15 марта 2018 г.» оформляется следующим образом: 20180315 или 2018-03-15.

ГОСТом 7.64-90 предусмотрено также сокращенное представление даты: 180315 или 18-03-15.

Дата документа играет важную роль при исчислении сроков выполнения обязательств и управленческих решений. Правила исчисления сроков установлены в главе 11 ГК РФ.

В ст. 194 ГК РФ определена ситуация, связанная с совершением действий в последний день срока. Если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до 24 часов последнего дня срока. Однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции. Письменные заявления и извещения, сданные в организацию связи до 24 часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок. При направлении документов в другие организации решающее значение может иметь дата отправки документа или дата его поступления к адресату. Например, в соответствии с п. 88 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н) день представления организацией бухгалтерской отчетности определяется по дате ее почтового отправления или дате фактической передачи по принадлежности.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

В отдельных случаях, например, если документ поступил с отметкой «Весьма срочно» или «Незамедлительно», на документе может указываться не только дата, но и время его поступления: 21 декабря 2017 г. 20:00.

5.4.11. Реквизит 11 – «Регистрационный номер документа»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

Регистрационный номер документа – 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.).

[...]

Порядок регистрации документов и структура регистрационных номеров устанавливаются в инструкции по делопроизводству организации, иных локальных нормативных актах организации. Например, регистрационный номер отправляемого письма 01-13/142, где:

01 – индекс структурного подразделения; 13 – порядковый номер дела по номенклатуре дел структурного подразделения; 142 – порядковый номер письма.

Варианты оформления регистрационного номера в приказе и в исходящем письме приведены в Примерах 22 и 23.

Пример 22

Расположение и оформление реквизита 11 «Регистрационный номер документа» в приказе

Регистрационный номер документа - реквизит 11

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
(ФТС РОССИИ)

ПРИКАЗ

16 февраля 2016 г. № 276

Москва

Пример 23

Оформление реквизита «Регистрационный номер документа» в исходящем письме

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ТОРГОВЛИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ
РЕГУЛИРОВАНИЮ
И МЕТРОЛОГИИ**

Ленинский просп., д. 9, Москва В-49, ГСП-1, 119991
Тел. (499) 236-03-00, факс (499) 236-62-31
E-mail: info@ gost.ru; http://www.gost.ru

Регистрационный номер документа - реквизит 11

25.04.2017 № *АА-101-26/3301*
На № _____ от _____

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

[...]

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.

Например: регистрационный № договора 67-2017/122-17, где: 67-2017 – регистрационный номер Заказчика; 122-17 – регистрационный номер Исполнителя.

5.4.12. Реквизит 12 – «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.12 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» оформляется только в письмах-ответах. Наличие этого реквизита позволяет исключить из текстов писем выражения типа «На ваше письмо от ___ № ___ сообщаем...», «Рассмотрев ваше обращение от ___ № ___, ...» и др.

Сведения о номере и дате переносятся с поступившего документа. Как оформить ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, показано в Примере 24.

Пример 24

Оформление реквизита 12 «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»

Общество с ограниченной ответственностью
«МЕДИА - К»

Комсомольский просп., д. 18, Москва, 121875; Тел. (495) 921-18-17;
Тел./факс (495) 918-04-04; e-mail: info@media.ru; htttp://mediacompany.ru
ОКПО 02862795 ОГРН 1027400240654 ИНН/КПП 7703022850/778005002

20.04.2017 № *111/01-13*

На № *77/01-18* от *08.04.2017*

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа - реквизит 12

Генеральному директору

О.Д. Бражникову

ул. Волхонка, 25,
Москва, 105334

О мониторинге выхода рекламы

Уважаемый Олег Дмитриевич!

Сообщаем Вам, что специалисты нашей фирмы готовы провести мониторинг выхода рекламы Вашей фирмы по радио и телевидению в период проведения Вами развернутой рекламной кампании. Высылаем Вам проект договора. Подписанные экземпляры договора просим вернуть в наш адрес.

[...]

5.4.13. Реквизит 13 – «Место составления (издания) документа»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.13 Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

[...]

Расположение реквизита на бланке с продольным расположением реквизитов представлено в Примере 25, с угловым расположением – в Примере 26.

Пример 25

Расположение реквизита 13 «Место составления (издания) документа» на продольном бланке

МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

(РОСОХРАНКУЛЬТУРА)

Место составления (издания) документа - реквизит 13

ПРИКАЗ

_____ № _____

Москва

Пример 26

Расположение реквизита 13 «Место составления (издания) документа» на угловом бланке

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «УПРАВЛЕНИЕ И КОНСАЛТИНГ»

(ООО «УПРАВЛЕНИЕ И КОНСАЛТИНГ»)

ПРИКАЗ

_____ № _____

Место составления (издания) документа - реквизит 13

Москва

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

[...]

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

Бланк без указания места составления приведен в Примере 27.

Пример 27

Бланк организации без указания места издания документа

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«МОСКОВСКАЯ ОБЪЕДИНЕННАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ»
(ПАО «МОЭК»)

ПРИКАЗ

«_____» _____ 20 ___ г. № _____

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Место составления (издания) документа в письмах не указывается, в бланке письма эта информация содержится в реквизите «Справочные данные об организации».

При установлении места составления или издания организационно-распорядительного документа возникают затруднения, связанные с тем, что в законодательстве используются понятия «место нахождения юридического лица» и «адрес юридического лица».

Извлечение из Гражданского кодекса

Статья 54. Наименование, место нахождения и адрес юридического лица

[...]

2. Место нахождения юридического лица определяется местом его государственной регистрации на территории Российской Федерации путем указания наименования населенного пункта (муниципального образования). Государственная регистрация юридического лица осуществляется по месту нахождения его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа – иного органа или лица, уполномоченных выступать от имени юридического лица в силу закона, иного правового акта или учредительного документа, если иное не установлено законом о государственной регистрации юридических лиц.

[...]

Вместе с тем, как установлено ГК РФ, в едином государственном реестре юридических лиц должен быть указан адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица (п. 3 ст. 54).

Из положений ГК РФ следует, что понятие «место нахождения юридического лица» не то же, что «адрес юридического лица». Реквизит «место составления (издания) документа» соответствует понятию «место нахождения юридического лица» (в соответствии с ГК РФ это указание наименования населенного пункта (муниципального образования)).

Адрес юридического лица – это фактически его почтовый адрес, поскольку юридическое лицо несет риск последствий неполучения юридически значимых сообщений, доставленных по адресу, указанному в едином государственном реестре юридических лиц, а также риск отсутствия по указанному адресу своего органа или представителя.

Сообщения, доставленные по адресу, указанному в едином государственном реестре юридических лиц, считаются полученными юридическим лицом, даже если оно не находится по

указанному адресу[24].

Установлено также, что при наличии у иностранного юридического лица представителя на территории Российской Федерации сообщения, доставленные по адресу такого представителя, считаются полученными иностранным юридическим лицом[25].

При установлении места составления или издания документа важным представляется вид документа.

Отступление от общего правила в данном случае характерно для писем, телеграмм и других документов, составляющих переписку. Особое положение в данном случае занимают и договоры.

Так, в ст. 444 ГК РФ «Место заключения договора» установлено, что, если в договоре не указано место его заключения, договор признается заключенным в месте жительства гражданина или месте нахождения юридического лица, направившего оферту.

В соответствии с Федеральным законом от 18.12.1997 № 152-ФЗ «О наименованиях географических объектов» (в ред. от 30.12.2015) в документах на русском языке или на других языках народов Российской Федерации употребляются нормализованные наименования географических объектов.

К географическим объектам относятся природные объекты; республики, края, области, города федерального значения, автономная область, автономные округа; города и другие поселения, районы, волости, железнодорожные станции, морские порты, аэропорты и подобные им объекты.

Нормализованные наименования географических объектов на русском языке и других языках народов Российской Федерации публикуются в словарях и справочниках наименований географических объектов.

К СВЕДЕНИЮ

При указании в качестве места составления (издания) документа городов федерального значения (Москва, Санкт-Петербург, Севастополь[26]) слово «город» в виде графического сокращения «г.» не указывается.

5.4.14. Реквизит 14 – «Гриф ограничения доступа к документу»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.14 Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример – Коммерческая тайна.
Экз. № 2

Государственная тайна

Для информации, составляющей государственную тайну, Законом о государственной тайне установлены грифы секретности – реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации к нему.

[24] Пункт 3 ст. 54, ст. 165.1 ГК РФ.
[25] Там же.
[26] Статья 65 Конституции Российской Федерации.

Три степени секретности и, соответственно, три грифа ограничения доступа к документам следующие:

- «секретно»;
- «совершенно секретно»;
- «особой важности».

Дополнительная информация к грифу секретности. Закон о государственной тайне устанавливает также, что наряду с грифом секретности на носитель сведений, составляющих государственную тайну, наносится дополнительно следующая информация:

- указание пункта перечня сведений, подлежащих засекречиванию, действующего в органе государственной власти, в организации;
- об органе государственной власти, организации, осуществивших засекречивание носителя;
- о регистрационном номере;
- о дате или условии рассекречивания сведений либо о событии, после наступления которого сведения будут рассекречены.

При невозможности нанесения таких реквизитов на носитель сведений, составляющих государственную тайну, эти данные указываются в сопроводительной документации на этот носитель.

Если носитель содержит составные части с различными степенями секретности, каждой из этих составных частей присваивается соответствующий гриф секретности, а носителю в целом присваивается гриф секретности, соответствующий тому грифу секретности, который присваивается его составной части, имеющей высшую для данного носителя степень секретности сведений.

Помимо перечисленных реквизитов на носителе и (или) в сопроводительной документации к нему могут проставляться дополнительные отметки, определяющие полномочия должностных лиц по ознакомлению с содержащимися в этом носителе сведениями.

Использовать грифы секретности «секретно», «совершенно секретно», «особой важности» для засекречивания сведений, не отнесенных к государственной тайне, не допускается.

Конфиденциальная информация

В понятие конфиденциальной информации входят различные виды информации, перечень которых установлен Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188. К сведениям конфиденциального характера относятся:

1. **Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина**, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.
2. **Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства**, сведения о лицах, в отношении которых в соответствии с федеральными законами от 20.04.1995 № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов»[27] и от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства»[28], другими нормативными правовыми актами Российской Федерации принято решение о применении мер государственной защиты, а также сведения о мерах государственной защиты указанных лиц, если законодательством Российской Федерации такие сведения не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.
3. **Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти** в соответствии с Гражданским кодексом и федеральными законами (служебная тайна).
4. **Сведения, связанные с профессиональной деятельностью**, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами

[27] В ред. от 01.07.2017.
[28] В ред. от 07.02.2017.

(врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и т. д.).

5. **Сведения, связанные с коммерческой деятельностью**, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом и федеральными законами (коммерческая тайна).

6. **Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца** до официальной публикации информации о них.

7. **Сведения, содержащиеся в личных делах осужденных**, а также сведения о принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц, кроме сведений, которые являются общедоступными в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»[29].

Коммерческая тайна

Форма грифа ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, законодательством Российской Федерации определена только для документов, которые содержат сведения, составляющие коммерческую тайну (Закон о коммерческой тайне) и служебную тайну (Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности[30]).

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Законом о коммерческой тайне установлен гриф «Коммерческая тайна», а Положением о порядке обращения со служебной информацией предусмотрен гриф «Для служебного пользования» (в постановлении он назван «пометкой»).

Итак, законодательством установлены грифы (отметки) ограничения доступа к документам, содержащим коммерческую тайну и служебную тайну. Для документов, содержащих другие виды конфиденциальной информации, гриф ограничения доступа определяется обладателем информации (обладатель информации – лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам[31]).

Закон о коммерческой тайне устанавливает, что коммерческая тайна – это конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду (п. 1 ст. 3).

- **Гриф «Коммерческая тайна»**. Закон о коммерческой тайне устанавливает также меры по охране конфиденциальности информации, относимой к коммерческой тайне. К числу таких мер относится нанесение на материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, грифа «Коммерческая тайна» с указанием обладателя этой информации (для юридических лиц – полное наименование и место нахождения, для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, и место жительства). Например:

[29] В ред. от 31.12.2017.

[30] Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 (далее – Положение о порядке обращения со служебной информацией).

[31] Пункт 5 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 25.11.2017).

Коммерческая тайна

Акционерное общество
«Информационные технологии»
ул. Профсоюзная, д. 86, Москва, 134223

Экз. № 3/2

▪ **Пометка «Для служебного пользования»**. Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и подведомственных им организациях установлен в Положении о порядке обращения со служебной информацией.

Требования Положения о порядке обращения со служебной информацией распространяются на порядок обращения не только с документами на бумажном носителе, но и со служебной информацией ограниченного распространения на иных материальных носителях (фото-, кино-, видео- и аудиопленка, электронные носители информации и др.).

В Положении о порядке обращения со служебной информацией установлено, что на документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам. Расположение пометки «Для служебного пользования» представлено в Примере 28.

Пример 28

Расположение пометки «Для служебного пользования»

Гриф ограничения доступа к документу - реквизит 14

Для служебного пользования

Экз. № 3

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.09.2017 № 112

Москва

[...]

▪ **Гриф «Конфиденциально»** проставляется на документах, содержащих иные виды конфиденциальной информации, для которых законодательством не определена форма грифа ограничения доступа к документам.

Как правило, в этих случаях организации используют гриф «Конфиденциально», который оформляется по аналогии с грифом «Для служебного пользования»:

Конфиденциально

Экз. № 2

Номер экземпляра документа указывается в том случае, если это предусмотрено локальным нормативным актом, определяющим порядок работы с документами ограниченного доступа. Если номер экземпляра документа указан через дробь, как в Примере 29 «Оформление грифа «Конфиденциально», это означает, что всего изготовлено 2 экземпляра документа, данный экземпляр – первый.

Пример 29

Оформление грифа «Конфиденциально»

Гриф ограничения доступа к документу - реквизит 14

Конфиденциально
Экз. № 2/1

Открытое акционерное общество «КРАСНЫЙ ГОРОД»
(ОАО «КРАСНЫЙ ГОРОД»)

ПРОТОКОЛ

20.12.2017 № 34

Москва

Общего собрания акционеров

Председатель – Ковалев Н.Н.
Секретарь – Симонова С.С.
Присутствовали: владельцы обыкновенных акций общества и их полномочные представители в количестве 35 акционеров, что составляет 85 % голосов (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:
Об увеличении уставного капитала общества
Доклад председателя Совета директоров общества Михайлова М.М.
[…]

5.4.15. Реквизит 15 – «Адресат»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.15. 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).

[…]

Реквизит «Адресат» необходим для доставки делового письма или внутреннего информационного-справочного документа получателю.

Реквизит «Адресат», как правило, занимает несколько строк.

В соответствии с разделом 3 ГОСТ Р 7.0.97-2016, устанавливающим общие требования к изготовлению документов, многострочные реквизиты печатают через один межстрочный интервал, а составные части реквизитов отделяют дополнительным интервалом (Пример 30).

Пример 30
Оформление реквизита «Адресат» в деловом письме

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение
высшего профессиональною образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Ленинский просп., 29, Москва, 115816
Тел.: 8 (495) 932-46-46; Факс: 8 (495) 933-18-36;
e-mail: info@guku.ru
ОКПО 02820301; ОГРН 8881033300005;
ИНП/КПП 7700011003/111022203

*12.02.2017*__ № *01-15/28*__
На № _____ от _____

Адресат - реквизит 15

Федеральное агентство
по образованию

Руководителю управления
высшей школы

Ильину И.И.

ул. Люсиновская, 51, Москва,
М-93, ГСП-8,115998

Уважаемый Иван Иванович!

Для участия в конкурсе проектов представляем Вам проект программы «Развитие научного потенциала ГОУ ВПО «Государственный университет корпоративного управления» (2018-2022 годы)».

Приложение: на 22 л. в 1 экз.

С уважением,

Ректор *Кондратьев* К.К. Кондратьев

Никишина Анна Дмитриевна, ведущий специалист управления высшей школы
8(495)932-47-16

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.15. […] Строки реквизита «Адресат» выравниваются полевому краю или центруются относительно самой длинной строки.
[…]

В соответствии с требованиями стандарта строки реквизита «Адресат» выравнивают одним из способов:

Федеральное архивное агентство

Софийская наб., д. 34, стр. 1,
Москва, 115035

или

Федеральное архивное агентство Софийская наб., д. 34, стр. 1, Москва, 115035

Если на документе присутствует гриф ограничения доступа к документу, реквизит «Адресат» проставляют под грифом ограничения доступа.

Получателем письма может быть:

- организация;
- структурное подразделение организации;
- должностное лицо;
- работник организации;
- группа организаций (должностных лиц);
- физическое лицо.

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

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

Пример – Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Примеры –

1. Федеральное архивное агентство
2. Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Пример – Федеральное архивное
агентство

Отдел государственной службы, кадров
и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример – АО «Профиль»

Руководителю договорно-правового отдела
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

[…]

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже. Инициалы должностного (физического) лица, которому адресован документ, ставят после фамилии:

Генеральному директору АО «Издательский дом «Светоч» г-ну Смирнову М.Р.

или

АО «Издательский дом «Светоч» Руководителю финансового департамента г-же Дмитриевой Е.В.

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.15. […] При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.

Примеры –
1. Руководителям дочерних обществ АО «Профиль»
2. Руководителям управлений Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается «(по списку)».

Пример –
Руководителям дочерних обществ
АО «Профиль»
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

[…]

Правилами оказания услуг почтовой связи[32] установлена следующая последовательность написания элементов почтового адреса:

а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта (города, поселка и т. п.);

д) название района;

е) название республики, края, области, автономного округа;

[32] Утверждены приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

В таком же порядке указывают адреса получателя и отправителя на почтовых конвертах. Адрес получателя пишут в правой части почтового конверта, почтовой карточки или оболочки почтового отправления, а адрес отправителя – в левом верхнем углу.

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

Росархив Софийская наб., д. 34, стр. 1, Москва, 115035

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.15. […] 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 фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес:

Образцову О.П. ул. Садовая, д. 5, кв. 12, г. Липки, Киреевский р-н, Тульская обл., 301264

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.15. […] При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи электронный адрес или номер телефона/факса указывают таким образом:

ПАО «Издательский дом «Светоч» svetoch@mail.ru

или

ПАО «Издательский дом «Светоч» тел./факс +7 (495) 716-23-23

5.4.16. Реквизит 16 – «Гриф утверждения документа»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.16. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

[…]

Гриф утверждения размещают:

- на бланке с угловым расположением реквизитов – в верхнем правом углу документа;
- на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка.

Как правило, утверждаются нормативные правовые акты, издаваемые органами государственной власти и органами местного самоуправления (правила, положения, инструкции и др.), локальные нормативные акты, издаваемые как органами власти, так и государственными и негосударственными организациями (уставы, положения, регламенты, штатные расписания, инструкции, должностные инструкции, правила, классификаторы и др.), а также отдельные виды планов, программ, отчетов, актов, протоколов и других документов.

Данные документы приобретают юридическую силу только после их утверждения. Гриф утверждения может оформляться с выравниваем строк по левой границе зоны, занятой реквизитом, или центрованно относительно самой длинной строки.

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.16. [...] При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

[...]

Оформление грифа утверждения в случае утверждения документа должностным лицом показано в Примере 31.

Пример 31

Оформление грифа утверждения при утверждении документа должностным лицом

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ «СВЕТОЧ»
(ПАО «СВЕТОЧ»)

Гриф утверждения документа - реквизит 16

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
И.И. Иванов
21.12.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства

01.08.2017 № 1

Москва

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства ПАО «Светоч» (далее – Отдел) действует па правах самостоятельного структурного подразделения и подчиняется непосредственно генеральному директору ПАО «Светоч».

1.2. Отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора ПАО «Светоч».

1.3. Отдел осуществляет документационное обеспечение организации и в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации по архивному делу, информации и документации, правилами, инструкциями и методическими документами Федерального архивного агентства, национальными стандартами на документы и управление документами, Уставом организации, приказами и распоряжениями генерального директора, Инструкцией по делопроизводству организации, настоящим положением.

1.4. В состав Отдела входят следующие подразделения: секретариат (секретари генерального директора и его заместителей), канцелярия, копировально-множительное бюро, архив.

1.5. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми генеральным директором.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Установление единого порядка работы с документами в организации.

2.2. Создание условий, обеспечивающих аффективное внедрение и использование современных компьютерных технологий при работе с документами в подразделениях организации.

2.3. Обеспечение сохранности документов, создаваемых в деятельности организации.

[...]

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.16. [...] При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера:

1	(Регламент)	УТВЕРЖДЕН приказом АО «Профиль» от 5 апреля 2015 г. № 82
2	(Правила)	УТВЕРЖДЕНЫ приказом АО «Профиль» от 6 апреля 2015 г. № 83

[...]

Оформление грифа утверждения в случае утверждения документа приказом организации показано в Примере 32.

Пример 32

Оформление грифа утверждения в случае утверждения документа приказом организации

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ПРОФИЛЬ»
(АО «ПРОФИЛЬ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «Профиль»
от 15.09.2017 № 129

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия акционерного общества «Профиль» (далее – ЭК) создается для организации и проведения практической и методической работы по экспертизе ценности документов, отбору и передаче на хранение в архив организации управленческой, научно-технической и иной документации, образующейся в деятельности организации.

[...]

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

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

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

5.4.17. Реквизит 17 – «Заголовок к тексту»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.17. Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии

приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания

письмо (о чем?) о предоставлении информации

[...]

Заголовок должен состоять из одной фразы. Чтобы заголовок к тексту, отвечающий на вопрос «о чем?», был максимально кратким и точным, его нужно составлять по модели: **предлог «о» («об») + отглагольное существительное**. Например: распоряжение о делегировании права подписи; письмо об оказании научно-технической помощи.

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.17. [...]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.

[...]

Заголовки, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. В конце заголовка точка не ставится. Заголовки печатают без кавычек и подчеркивания (Примеры 33, 34).

Пример 33

Оформление реквизита «Заголовок к тексту» в постановлении Правительства Российской Федерации

Заголовок к тексту - реквизит 17

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2015 № 1236

Москва

Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд

Пример 34

Оформление реквизита «Заголовок к тексту» в деловом письме

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРВИССТРОЙКОМПЛЕКТАЦИЯ»
(ПАО «ССК»)

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Директору АОНО «Институт дополнительного образования»
Родину Н.Г.
e-mail: mail@ido.ru

ул. Петровская, д. 34, Москва, 123000
Тел. +7 (495) 336-77-77; тел./факс +7 (495) 774-77-99;
e-mail: mail@strovservis.ru;
ОКПО 02833408, ОГРН 1027700490795,
ИНН77090343140, КПП 772701001

11.03.2017 № *08-22/243*
На № ____ от _____

Заголовок к тексту - реквизит 17

Об организации обучения работников
компании в 2017 году

Уважаемый Николай Григорьевич!

В связи с созданием в ряде регионов Российской Федерации торговых домов по реализации продукции и увеличением численности работников, обеспечивающих их функционирование, до 350 человек компания планирует в 2017 году провести обучение работников, занимающих должности менеджеров торгового зала.

Просим Вас сообщить о возможности организации и проведения выездных семинаров по повышению квалификации данной категории работников в городах: Ярославль (сентябрь 2017 года), Нижний Новгород (октябрь 2017 года), Екатеринбург (октябрь 2017 года), Новосибирск (ноябрь 2017 года), а также сообщить ориентировочную стоимость обучения.

С уважением,

Директор департамента *Степанов* С.С. Степанов

Антонова Анна Антоновна, менеджер отдела обучения
(495) 336-11-12, Antonova_AA@stroyservis.ru

В условиях применения систем электронного документооборота заголовок к тексту (краткое содержание документа) вносится в поле электронной регистрационной карточки любого регистрируемого документа.

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

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

Не рекомендуется ограничивать заголовок только указанием объекта (подразделения, лица и др.), по поводу которого издается документ, без обозначения характера предписываемых действий.

Неправильно: приказ «О Петровой Н.К.», приказ «Об отделе информатизации».

Правильно: приказ «О назначении Петровой Н.К. на должность начальника отдела ДОУ», приказ «О ликвидации отдела информатизации».

Если в тексте документа отражено несколько вопросов, заголовок должен формулироваться обобщенно.

В документах сложного содержания и/или большого объема (локальные нормативные акты, доклады, программы, отчеты и др.) в тексте могут выделяться разделы и подразделы, имеющие самостоятельные заголовки и подзаголовки.

5.4.18. Реквизит 18 – «Текст документа»

5.4.18.1. Язык документа

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.18. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

[...]

Тексты документов составляют только на русском языке при направлении их:

- в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенные на территории других субъектов Российской Федерации.

В соответствии с п. 2 ст. 16 Закона Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. от 12.03.2014) тексты документов (бланков, печатей, штампов, штемпелей) с наименованиями государственных органов, организаций, предприятий и учреждений оформляют на государственном языке Российской Федерации, государственных языках республик и иных языках народов Российской Федерации, определяемых законодательством республик.

На территории Российской Федерации официальное делопроизводство в государственных органах, организациях, на предприятиях и в учреждениях ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Официальное делопроизводство в республиках в составе Российской Федерации ведется также на государственных языках данных республик. Порядок использования языков в официальном делопроизводстве определяется законодательством Российской Федерации и республик в составе Российской Федерации.

Официальное делопроизводство в субъектах Российской Федерации может вестись как на государственном языке Российской Федерации, государственных языках республик, так и на языках народов Российской Федерации на территориях их компактного проживания. Порядок использования языков народов Российской Федерации в официальном делопроизводстве на указанных территориях определяется законодательством субъектов Российской Федерации.

Применение русского языка, государственных языков республик в составе Российской Федерации, языков народов Российской Федерации, а также иностранных

языков в различных сферах делопроизводства имеет следующие особенности:

1. Федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты палат Федерального Собрания Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации официально публикуются на русском языке. В республиках указанные правовые акты наряду с официальным опубликованием могут публиковаться на государственных языках республик.

2. Нормативные правовые акты республик наряду с официальным опубликованием на русском языке могут официально публиковаться на государственных языках республик. В необходимых случаях указанные нормативные правовые акты наряду с официальным опубликованием могут публиковаться на языках народов Российской Федерации.

3. Официальная переписка между государственными органами, организациями, предприятиями, учреждениями субъектов Российской Федерации с адресатами в Российской Федерации ведется на русском языке.

4. Ответы на предложения, заявления и жалобы граждан Российской Федерации, направленные в государственные органы, организации, на предприятия и в учреждения Российской Федерации, дают на языке обращения. Если дать ответ на языке обращения невозможно, используют русский язык.

5. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, записи актов гражданского состояния, трудовые книжки, а также документы об образовании, военные билеты и другие документы оформляют с учетом национальных традиций именования на русском языке. На территории республики, установившей свой государственный язык, оформление указанных документов наряду с русским языком может вестись на государственном языке республики.

6. Делопроизводство в Конституционном Суде Российской Федерации, Верховном Суде Российской Федерации, Высшем Арбитражном Суде Российской Федерации, других федеральных арбитражных судах, военных судах, а также в правоохранительных органах Российской Федерации ведется на русском языке. В других федеральных судах общей юрисдикции оно может вестись также на государственном языке республики, на территории которой находится соответствующий суд.

7. Делопроизводство у мировых судей и в других судах субъектов Российской Федерации, а также в правоохранительных органах субъектов Российской Федерации ведется на русском языке или на государственном языке республики, на территории которой находится соответствующий суд или правоохранительный орган. Документы оформляются на русском языке, если гражданин, обратившийся за совершением нотариального действия, не владеет тем языком, на котором ведется делопроизводство.

8. В сферах промышленности, связи, транспорта и энергетики на всей территории Российской Федерации применяется русский язык, а также другие языки в соответствии с международными и межреспубликанскими договорами Российской Федерации. На местном уровне в указанных сферах наряду с русским языком, государственными языками республик могут употребляться другие языки с учетом интересов местного населения.

9. Делопроизводство в сфере обслуживания и коммерческой деятельности ведется на русском языке и иных языках, предусмотренных договорами между деловыми партнерами.

10. Деятельность зарубежных представительств Российской Федерации, внешнеполитических, внешнеэкономических и иных учреждений Российской Федерации осуществляется на русском языке и на языке соответствующей страны.

11. Договоры, соглашения и иные международные акты, заключаемые от имени Российской Федерации, оформляются на русском языке и на языке другой договаривающейся стороны либо на иных языках по взаимной договоренности сторон.

5.4.18.2. Ссылки на законодательные и иные нормативные правовые акты, распорядительные документы

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.18. [...] В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

[...]

Фрагменты текстов документов со ссылками на законодательные и иные нормативные правовые акты, распорядительные документы приведены ниже:

[...]

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 19.02.2018) и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 20.08.2013, регистрационный № 29444)

ПРИКАЗЫВАЮ:

[...]

[...]

В соответствии с решением общего собрания участников общества о передаче функции расчетов с персоналом из бухгалтерии общества в специализированную организацию ООО «Практика» по договору аутсорсинга (протокол собрания участников общества от 18.04.2017 № 2) и на основании п. 4 ст. 77, и. 2 ст. 81, ч. 1 ст. 82, ч. 1, 2 ст. 180, ч. 1 ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 2 ст. 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

[...]

[...]

В соответствии с Положением об оплате труда по должностям руководителей» специалистов и профессий рабочих Федерального бюджетного учреждения «Инновация», утвержденным генеральным директором 12.03.2017,

ПРИКАЗЫВАЮ:

[...]

В текстах документов, издаваемых органами государственной власти и органами местного самоуправления при ссылке на законодательные и иные нормативные правовые акты, послужившие основанием для издания документа, указывается официальный источник их опубликования (Собрание законодательства Российской Федерации, Бюллетень ведомственных нормативных актов, информационный портал http://www.pravo.gov.ru, соответствующие издания субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления):

[...]

5. В своей работе Центральный архив руководствуется:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079, № 20, ст. 4034; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596);
- иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (в ред. от 28.04.2011) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.09.2007, регистрационный № 10194; Бюллетень нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, № 25, 2011);
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (в ред. от 16.02.2016) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 08.09.2010, регистрационный № 18380; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 17.03.2016);
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07.09.2015, регистрационный № 38830; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 10.09.2015);
- приказом Федерального архивного агентства от 11.03.1997 № И «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 08.07.1997, регистрационный № 1344, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.09.1997);
- Положением о ЦЭК федерального органа государственной власти [...]

[...]

1. Общие положения

1.1. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (далее – Примерная инструкция) разработана в соответствии с поди. 5 и. 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

[...]

5.4.18.3. Рубрикация

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.18. [...] Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

[...]

Рубрики (разделы, подразделы, пункты, подпункты) выделяются в тексте документа, если их не менее двух.

С учетом положений стандарта рубрикация в тексте документа может быть такой:

[...]

1. Документирование управленческой деятельности

1.1. Состав документов организации

[...]

3.1.1. В соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами в организации издаются организационно-распорядительные документы: правила, положения, инструкции, регламенты, приказы, распоряжения, деловые письма, акты, справки, служебные записки, докладные записки, списки, перечни, протоколы и др.

3.1.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности организации, должны быть оформлены по правилам, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации.

Внесение исправлений или дополнений в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

3.1.3. Документы, создаваемые в структурных подразделениях организации (кадровая, финансовая, бухгалтерская учетная и отчетная документация, документация по материально-техническому обеспечению, договорная документация и др.) должны соответствовать правилам, установленным инструкцией по делопроизводству организации, лишь в части оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую значимость документов: наименования организации – автора документа, даты документа, грифа утверждения, подписи, грифа согласования документа, визы, печати, отметки о заверении копии документа, а также реквизита, устанавливающего ограничение на доступ к документу, – грифа ограничения доступа к документу.

[...]

5.4.18.4. Форма изложения текста. Обращение

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.18. [...] В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия ... постановляет», «собрание ... решило»).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

[...]

Фрагмент приказа, оформленного согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016, приведен ниже:

[…]

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в штатное расписание общества с 01.07.2018, исключив должности старшего бухгалтера в количестве одной единицы и бухгалтера в количестве двух единиц.

2. Руководителю отдела персонала Матвеевой М.М.:

2.1. Направить копию приказа «О внесении изменений в штатное расписание общества» в профком общества в срок до 30.04.2018.

2.2. Направить в орган службы занятости сообщение о сокращении численности и штата работников в срок до 30.04.2018.

2.3. Направить работникам бухгалтерии – старшему бухгалтеру Никитиной Н.Н., бухгалтерам Кирилловой К.К., Савельевой С.С., должности которых подлежат сокращению, письменные предупреждения о предстоящем увольнении и провести с ними собеседование.

[…]

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.18. […] 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!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Вступительное обращение предшествует тексту письма, а заключительная этикетная формула следует за ним (Пример 35).

Пример 35
Деловое письмо

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА
И КАДРОВОГО РЕКРУТИНГА»

Волгоградский просп., д. 18, Москва, 131215
Тел. (495) 921-18-17; тел./факс (495) 918-04-04
ОКПО 02862795 ОГРН 1027400240654
ИНН/КПП 7703022850/778005002

10.05.2017 № *01-18/195*
На № ____ от _____

Генеральному директору
ООО «Издательский центр
«Красные ворота»
Павлову П.П.

Измайловский пр-т, 15,
Москва, 122001

О приобретении учебной литературы

Вступительное обращение

Уважаемый Павел Петрович!

Для организации учебного процесса просим Вас разрешить приобрести нам партию учебников «Бухгалтерский учет на предприятии» (автор – Касьянова Г.А., год издания – 2017) в количестве 80 штук с рассрочкой платежа: первую партию в количестве 40 штук готовы оплатить в текущем месяце, вторую партию в количестве 40 штук – до 15 числа следующего месяца.

Благодарим Вас за сотрудничество.

Заключительная этикетная фраза

С уважением,

Заместитель директора *Леонтьев* Л.Л. Леонтьев

Дмитриева Дина Дмитриевна, зав. отделом методики преподавании
8 (495) 151-13-44, metodist@mail.ru

5.4.18.5. Структура текста документа

Структура текста документа может быть установлена в унифицированной форме документа или определяться требованиями нормативных актов, регламентирующих создание отдельных видов документов.

В нормативных актах содержатся требования к изложению текстов отдельных видов документов. Например, в п. 6 Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации[33] определено, что «структура нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования».

Если необходимо разъяснить цели и мотивы принятия нормативного правового акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в нее не включают.

Нормативные предписания оформляют отдельными пунктами без заголовков. Пункты нумеруют арабскими цифрами с точкой. Пункты могут подразделяться на подпункты с буквенной или цифровой нумерацией. Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруют римскими цифрами и озаглавливают.

При необходимости для полноты изложения вопроса в нормативных правовых актах могут воспроизводиться отдельные положения законодательных актов Российской Федерации, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их публикации.

Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то их, как правило, оформляют в виде приложений, а в соответствующих пунктах акта дают ссылки на эти приложения.

---

[33] Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009.

5.4.19. Реквизит 19 – «Отметка о приложении»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.19. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется подтекстом от границы левого поля следующим образом:

- 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.

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

[…]

Отметку о приложении размещают под текстом документа, от границы левого поля без дополнительного интервала (Пример 36). Отметка о приложении, занимающая несколько строк, печатается через один межстрочный интервал.

Пример 36

Оформление реквизита «Отметка о приложении» в сопроводительном письме

Министерство промышленности и торговли
Российской Федерации

Федеральное бюджетное учреждение
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФБУ «ИННОВАЦИЯ»)

Ленинский просп., д. 83, Москва, 117296
тел. (495) 934-23-23; тел./факс (495) 718-30-23
e-mail: mail@techno.ru; http://www.innovation.ru
ОКПО 02842709; ОГРН 1027700380724;
ИНН/КПП 7708033109/771001024

Ректору
Московского государственного
инженерно-технологического
университета
Сергееву С.С.

ул. Академика
Миллионщикова, д. 22,
Москва, 102334

30.08.2017 № *01-22/345*
На № _____ от _____

Об участии в анкетировании

Уважаемый Сергей Сергеевич!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по инженерным специальностям.

Анкетирование проводится в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлекать для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов на предприятиях отрасли.

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: Анкета на 2 л. в 1 экз.

Отметка о приложении – реквизит 19

С уважением,

Директор центра,
д.т.н., профессор *Иванов* И.И. Иванов

Савельева Светлана Степановна, референт директора
(495) 934-23-23; Saveleva_S@techno.ru

Если приложений несколько, указывают название, количество листов и экземпляров каждого из них (Пример 37).

Пример 37
Оформление реквизита «Отметка о приложении» в сопроводительном письме при наличии нескольких приложений

Федеральное бюджетное учреждение

«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА» (ВНИИДАД)

ул. Профсоюзная, д. 82, Москва, 117393
Тел.: (495) 334-46-46; Факс: (495) 718-78-74
E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/772801001

Заместителю руководителя
Федерального архивного
Агентства

Тарасову А.Н.

31.11.2017 № *4-07- 10/264*
На № ____ от _____

О представлении результатов НИР

Уважаемы й Андрей Николаевич!

Представляем Вам результаты НИР по теме «Подготовка Методических рекомендаций по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (этан II), выполненной в соответствии с Государственным контрактом № 102 от 30.11.2017 в рамках федеральной целевой программы «Культура России (2012-2018 годы)» на 2017 год.

Приложение: 1. Отчет о НИР (заключительный), часть 1 на 25 л. в 2 экз.
2. Отчет о НИР (заключительный), часть 2 (проект Методических рекомендаций по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях) на 211 л. в 2 экз.
3. Акт сдачи-приемки работ на 2 л. в 2 экз.
4. Акт приема-передачи па 1 л. в 2 экз.
5. Указанные материалы в электронном виде па CD-R.

Отметка о приложении – реквизит 19

С уважением,

Директор института *Ларин* М.В. Ларин

Если с одним сопроводительным письмом пересылается несколько десятков приложений, может быть составлена опись приложений, в которой последовательно перечисляют наименования всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений:

[…]
Приложение: опись приложений на 2 л. в 1 экз.
[…]

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-**2016**

5.19. [...] В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

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

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

Строки реквизита «Отметка о приложении» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример –

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «Профиль»
от 18.05.2015 № 67

Если приложение утверждено распорядительным документом, его данные указывают в грифе утверждения:

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Издательский центр «Красные ворота»
от 18.05.2017 № 67

Данные распорядительного документа размещают на первом листе приложения (Пример 38).

Пример 38

Оформление реквизита «Отметка о приложении» на документе, утвержденном приказом и являющимся приложением к нему

Общество с ограниченной ответственностью
«Агентство деловой информации»
(ООО «АДИ»)

ПРИКАЗ

08.11.2017 № 118

Москва

О создании экспертной комиссии
и утверждении положения о ней

В целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности общества, соблюдения требований Росархива по организации работы с документами, их хранению и последующему использованию

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию в составе:

Председатель: заместитель генерального директора Гнедичев О.П.;

Члены комиссии: начальник отдела делопроизводства Горбатова Н.А.;

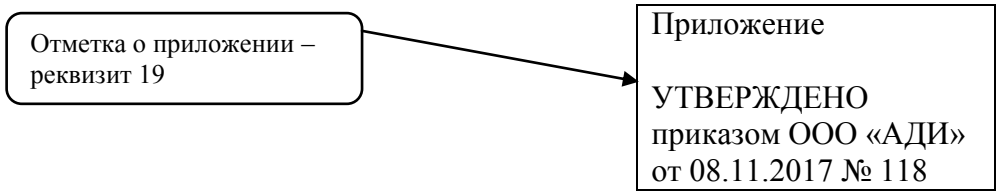
секретарь-референт генерального директора Ланькова О.Р.;

завидущая архивом Романова Л.Н.;

ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях – Павлова Н.Ю., Смирнова Н.О., Борисова Р.Н., Мишина Т.Р., Кристалева А.Е., Табакова В.Д.

2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (приложение).

[…]



ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии ООО «Агентство деловой информации»

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия ООО «Агентство деловой информации» (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации – источника комплектования государственного архива.

[…]

5.4.20. Реквизит 20 – «Гриф согласования документа»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.20. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

[…]

Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, проставляется отметка: «Лист согласования прилагается».

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне (справа и слева), при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами.

Если в документе присутствуют гриф согласования и гриф утверждения, они также могут размещаться на одном уровне (Пример 39).

Пример 39

Оформление реквизитов «Гриф согласования» и «Гриф утверждения» в одном документе

Гриф согласования документа – реквизит 20

Гриф утверждения документа - реквизит 16

СОГЛАСОВАНО
Директор ФБУ «Инновация»
Михайлов М.М. Михайлов
08.05.2017

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель рабочей группы,
Заместитель руководителя
Росстандарта
Григорьев Г.Г. Григорьев
12.0.5.2017

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на выполнение работ (оказание услуг) по государственному контракту № 18
от 12.05.2017

Наименование выполняемых работ (оказываемых услуг): проведение научно-исследовательской работы (НИР) на тему «Основные направления актуализации Общероссийского классификатора управленческой документации (ОК 011-93), раздел 02 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

Код выполняемых работ (оказываемых услуг) по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД 2), соответствующий предмету конкурса: 72.20 – Научные исследования и разработки в области общественных и гуманитарных наук.

2. Количество выполняемых работ: выполнение одного комплекса научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

[…]

Согласно положениям ГОСТ Р 7.0.97-2016 гриф согласования также можно разместить на последнем листе документа подтекстом и подписью должностного лица (Пример 40).

Пример 40
Оформление грифа согласования под текстом документа

Автономная некоммерческая организация дополнительного образования
«Школа искусств»
(АНОДО «Школа искусств»)

ПРИКАЗ

26.01.2017 № 15

Москва

О назначении ответственного
за воинский учет

Во исполнение Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне» (в ред. от 29.12.2017), Федерального закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» (вред, от 22.02.2017), Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в ред. от 05.02.2018) и постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» (в ред. от 27.06.2017)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить па менеджера по кадрам Алексееву А.А. обязанности по ведению воинского учета граждан (работников АНОДО «Школа искусств»), хранению и использованию бланков строгой отчетности по воинскому учету.
2. При временном отсутствии Алексеевой А.А. (нахождении в отпуске, командировке, освобождении от работы по болезни) временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета граждан возложить на секретаря руководителя Васильеву И.В.
3. Начальнику отдела кадров Иванову О.И. организовать воинский учет всех категорий работников АНОДО «Школа искусств», подлежащих воинскому учету.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы *Савельев* Н.А. Савельев

Гриф согласования документа – реквизит 20

СОГЛАСОВАНО
Военный комиссар Западного
Административного округа Москвы
Михайлов М.М. Михайлов
20.01.2017

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.20. […] Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, организация – автор документа, дата и номер письма.

[…]

Реквизит «Гриф согласования» при согласовании документа коллегиальным органом оформляют таким образом:

СОГЛАСОВАНО
Советом директоров
АО «Профиль»
(протокол от 18.03.2017 № 5)

При согласовании документа письмом указывают вид документа, организацию – автора документа, дату и номер письма:

СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от 22.11.2017 № 04-12/235

Внешнее согласование документа в зависимости от его содержания осуществляют в следующем порядке:

- с подведомственными и иными организациями, если последние выступают обязанной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания правового акта, или если содержание документа затрагивает их непосредственные интересы;
- с научными организациями, занимающимися исследованиями в области, к которой имеет отношение содержание документа;
- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области.

5.4.21. Реквизит 21 – «Виза»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.21 Виза свидетельствуете согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример –

Руководитель юридического отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата
[…]

Круг лиц, визирующих документ, и последовательность визирования устанавливаются нормативными актами организации и зависят от вида документа и его содержания. К лицам, визирующим проекты документов, как правило, относятся:

- руководители структурных подразделений, ответственные за подготовку проекта

документа;

- руководители структурных подразделений, интересы которых затрагивает проект документа;
- заместитель руководителя организации, курирующего структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа;
- руководитель экономического подразделения (если этого требует содержание документа);
- руководитель подразделения бухгалтерского учета и отчетности (если этого требует содержание документа);
- руководитель юридического подразделения (если этого требует содержание документа);
- руководитель подразделения, осуществляющего лингвистическую экспертизу проекта документа;
- руководитель службы делопроизводства.

Как оформляется реквизит «Виза»

▪ **Если замечаний нет**. Если проект документа согласован без замечаний, визы оформляются, как в Примере 41.

Пример 41

Визы (без замечаний) на проекте приказа о создании экспертной комиссии организации

[...]

2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (приложение).

Генеральный директор *Михайлов* М.М. Михайлов

Зав. архивом
Николаева Н.Н. Николаева
13.11.2017

Зав. канцелярией
Павлова П.П. Павлова
13.11.2017

Виза – реквизит 21

▪ **Если замечания есть**. При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются (или Имеются замечания)
Руководитель юридического отдела
Сидоров И.О. Сидоров
19.03.2018

Замечания излагаются отдельно, прикладываются к проекту документа и возвращаются исполнителю для доработки проекта документа. Если замечаний немного, они могут быть изложены непосредственно на самом проекте документа при его визировании, например, как в Примере 42.

Пример 42

Визы (с замечаниями) на проекте приказа о создании экспертной комиссии организации

[...]

2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (приложение).

Генеральный директор *Михайлов* М.М. Михайлов

Считаю, необходимым включить в состав ЭК гл. бухгалтера или зам. гл. бухгалтера.

Зав. архивом
Николаева Н.Н. Николаева
13.11.2017

Зав. канцелярией
Павлова П.П. Павлова
13.11.2017

Виза – реквизит 21

- **Если работник, визирующий проект документа, не согласен с проектом**, виза включает соответствующую запись:

С проектом не согласен. Мнение, прилагается.
Руководитель коммерческого отдела
Петров П.П. Петров

Варианты проставления виз

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

[...]

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

[...]

- **В документах, подлинники которых хранятся в организации**, визы проставляют:
  - на последнем листе документа под подписью (как, например, в приведенных примерах оформления виз на проекте приказа);
  - на обороте последнего листа подлинника документа;
  - на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.
- **В исходящих документах** (например, в деловых письмах) визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело. В зависимости от того, необходимо ли адресату направлять подлинник письма по почте или достаточно направить письмо по факсимильной связи или по электронной почте (в виде электронной копии), визы проставляются:
  - на копии письма (визовом экземпляре), если подлинник отправляется адресату по почте;
  - на обороте последнего листа подлинника, если письмо отправляется адресату по факсу

или электронной почте (в этом случае подлинник остается в организации и помещается в дело).

▪ **Лист согласования**. ГОСТ Р 7.0.97-2016 предусматривает также возможность оформления виз на листе согласования, который может быть отдельным листом с визами, приобщаемым к документу, или может быть оформлен на обороте последнего листа проекта документа. Как правило, лист согласования оформляется в случае, если лиц, согласующих проект документа, много (более 4-5). Для таких ситуаций в инструкции по делопроизводству или ином локальном нормативном акте организации может быть установлена форма (формы) листа согласования (визирования) (Пример 43).

Пример 43
Лист согласования (визирования)

Лист согласования
к приказу ООО «АДИ» от 08.11.2017 № 118
«О создании постоянно действующей экспертной комиссии»

Зам. генерального директора	*Бабичев* *07.11.2017*	К.Д. Бабичев
Зам. генерального директора	*Гнедичев* *07.11.2017*	О.П. Гнедичев
Начальник отдела делопроизводства	*Горбатова* *06.11.2017*	Н.А. Горбатова

[...]

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

[...]

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме [...].

[...]

В этом случае лист согласования формируется в СЭД, распечатывается, прикладывается к проекту документа и в таком виде представляется на подпись руководителю (Пример 44).

Пример 44
Лист согласования, сформированный в СЭД

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Вид документа – проект приказа
Заголовок к тексту – Об организации и проведении проверки состояния работы с документами ограниченного доступа в филиалах общества
Регистрационный номер – 0128
Ответственный за согласование – Матвеев М.М.

Подразделение/ должность	Фамилия И.О.	Дата согласования	Статус согласования
Зам. генерального директора по общим вопросам	Семенов С.С.	15.11.2017	Согласовано
Руководитель Департамента корпоративной безопасности	Иванов И.И.	13.11.2017	Согласовано
Зав. отделом конфиденциального делопроизводства	Максимова М.М.	12.11.2017	Согласовано с замечаниями
Руководитель Департамента корпоративного управления	Савельев С.С.	12.11.2017	Согласовано с замечаниями
Руководитель Департамента разведки новых месторождений газа	Володин В.В.	12.11.2017	Согласовано

К СВЕДЕНИЮ

В отдельных случаях порядок проставления виз устанавливается нормативными правовыми актами. Например, Правилами подготовки нормативных правовых актов установлено, что визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника нормативного правового акта, созданного на бумажном носителе. Виза на проекте нормативного правового акта, созданного на бумажном носителе, включает в себя наименование должности руководителя федерального органа исполнительной власти или его заместителя, собственноручную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату, а на проекте нормативного правового акта, созданного в форме электронного документа, – наименование должности указанного руководителя (его заместителя) и усиленную квалифицированную электронную подпись визирующего (п. 3).

- **Полистное визирование.** По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Как правило, полистное визирование применяется при подготовке проектов договоров, совместных распорядительных документов в целях предотвращения подмены отдельных листов документа одной из сторон.

Полистное визирование проводится не всеми участниками процедуры согласования проекта документа, а работником подразделения, в зоне ответственности которого находится подготовка проекта документа (как правило, это специалист юридической службы).

При полистном визировании виза проставляется на нижнем поле документа справа или слева и, как правило, содержит только подпись работника (ГОСТ Р 7.0.97-2016, предусматривая возможность полистного визирования документа, не дает никаких правил оформления такой визы).

К СВЕДЕНИЮ

Полистное визирование проектов документов предусмотрено отдельными нормативными правовыми актами. Например, Правилами подготовки нормативных правовых актов установлено, что на обороте каждого листа подлинника нормативного правового акта, созданного на бумажном носителе, руководителем юридической службы федерального органа исполнительной власти проставляется собственноручная виза. Нормативный правовой акт, созданный в форме электронного документа, руководитель юридической службы федерального органа исполнительной власти визирует с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (п. 12).

Особенности оформления некоторых видов виз

- **Виза в протоколе совещания**. Особым образом оформляются визы в протоколах совещаний (заседаний). Как правило, протоколы визируются в случаях, когда на совещании (заседании) рассматривались важные и серьезные вопросы и очень важна точная передача (фиксация в протоколе) того, как шло обсуждение вопросов, какие мнения высказывались и какие решения были приняты.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на совещании (заседании). Виза в данном случае подтверждает правильность записи выступления и проставляется на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

Решение о применении процедуры визирования протоколов принимает руководитель (председатель или председательствующий на заседании). Оформление виз в протоколах ГОСТ Р 7.0.97-2016 также не предусматривает, поэтому мы можем опираться только на сложившуюся практику.

- **Ознакомительная виза.** К отдельной разновидности виз относятся ознакомительные визы. Такого рода визы применяются, например, в кадровом делопроизводстве в случаях, когда трудовое законодательство предусматривает процедуру ознакомления работника с локальными нормативными актами, приказами по личному составу (приказы о приеме, переводе, увольнении и др.). Ознакомительная виза, как правило, оформляется следующим образом:

[…] С приказом ознакомлен(а): *Петрова П.П. Петрова* *10.11.2017*

В документах, оформляемых на основе унифицированных форм, ознакомительная виза предусмотрена уже самой формой документа, например, в приказе (распоряжении) о приеме работника на работу по унифицированной форме № Т-1[34] (Пример 45).

[34] В организациях на основе данных унифицированных форм разрабатываются унифицированные формы документов, утверждаемые руководителем организации.

Пример 45
Оформление ознакомительной визы в унифицированной форме приказа

[…]
Основание:

Трудовой договор от «11» ____января____ 20 18 г. № __2/2018__

Руководитель
организации _____Директор_____ _____*Павлов*_____ _____П.П. Павлов_____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен _____*Груздева*_____ «11» ____января___ 20 18 г.
личная подпись

5.4.22. Реквизит 22 – «Подпись»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.22 Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример -

Генеральный директор Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример –

Генеральный директор
АО «Профиль» Подпись И.О. Фамилия
[…]

Примеры подписи в документе, оформленном на бланке письма, а также на должностном бланке, см. в Примерах 46 и 47.

Пример 46
Подпись в документе, оформленном на бланке письма

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРЬКОВСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

ул. Северная, д. 15, г. Горьковск, 345118;
тел. (442) 23-45-12, тел./факс (442) 22-15-51;
e-mail: bras@admin.ru
ОКПО 05661895, ОГРН 7027400000623,
ИНН/КПП 7705022330/770005022

Директорам средних
общеобразовательных школ

30.09.2017 № *05/212*
На № _____ от _____

О предоставлении данных
о состоянии воспитательной
работы

Уважаемые господа!

Просим вас представить до 25 октября текущего года в отдел воспитательной работы и социальной защиты учащихся информацию о состоянии воспитательной работы и профилактики правонарушений за 2016-первую половину 2017 года согласно прилагаемой форме.
Приложение: на 1 л. в 1 экз.

С уважением,

Зам. директора департамент *Владимирова* В.В. Владимирова

Николаева Нина Николаевна
(442) 22-25-60

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.22 […]
При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи указывается.

Пример – Подпись И.О. Фамилия
[…]

Пример 47
Подпись в документе, оформленном на должностном бланке

Общероссийская общественная организация
«Лига здоровья»

ПРЕЗИДЕНТ

Ленинский просп., д. 8, корн. 7, стр. 4, Москва,
ГСП-1, 119991; т. 414-75-75, 414-78-22
т/ф. 414-77-79; e-mail: zdofov@liga.ru

Руководителям органов управления здравоохранением, органов социальной защиты населения, научных и лечебных медицинских учреждений

_____ № _____
На № _____ от _____

О приглашении на конференцию

Уважаемые господа!

Приглашаем вас принять участие в Международной научно-практической конференции «Здоровье детей – здоровье нации», которая состоится 1-3 марта 2018 года в Москве. Конференция проводится при поддержке ряда отечественных и зарубежных организаций.

Место проведения конференции: Крокус Сити Холл (Москва).

Основные темы конференции:

- общественные механизмы в охране здоровья детей;
- национальные целевые программы в борьбе с детскими инфекционными заболеваниями: отечественный и международный опыт;
- школьное здравоохранение;

[...]

Тезисы докладов просим направлять по e-mail zdorov@liga.ru до 18 февраля 2018 года с указанием обратного адреса и номера телефона.

Подробно ознакомиться с концепцией конференции можно на официальном сайте благотворительного фонда «Лига здоровья»: www.zdorovliga.info.

Телефон для справок: 8 (495) 186-18-86; 8 (499) 414-78-22.

Дмитриев Д.Д. Дмитриев

Николаев Николай Николаевич
8(409)414-78-22

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.22 […]

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

[…]

Директор института	*Романов*	Р.Р. Романов
Главный бухгалтер	*Тимофеев*	Т.Т. Тимофеев

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.22 […]

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

[…]

Заместитель директора по финансовым вопросам *Николаев* Н.Н. Николаев	Заместитель директора по административным вопросам *Степанов* С.С. Степанов

Таким же образом оформляются подписи в документах, издаваемых совместно двумя или более организациями.

Совместные документы подписываются руководителями организаций или иными уполномоченными ими лицами.

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.22 […]

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

[…]

Председатель комиссии	*Кирилов*	К.К. Кириллов
Члены комиссии	*Ольгина*	О.О. Ольгина
	Федоров	Ф.Ф. Федоров
	Петров	П.П. Петров

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.22 […]

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

[…]

И. о. генерального директора	*Никифоров*	Н.Н. Никифоров

или

Исполняющий обязанности генерального директора	*Борисова*	Б.Б. Борисова

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.22 […]

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.

Зам. Генеральный директор	*Савельев*	Н.Н. Никифоров *С.С. Савельев*

Право подписания документов должностным лицам организации могут предоставить устав организации (положение об организации), локальные нормативные акты организации, определяющие порядок деятельности организации и ее структурных подразделений; распорядительные документы о делегировании полномочий руководителя организации; доверенности на выполнение определенных действий от имени организации.

Документы от имени организации подписываются руководителем, его заместителями или иными уполномоченными руководителем организации должностными лицами, 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.

Если за содержание документа ответственны несколько должностных лиц, то на документе ставится две или более подписи.

В законодательстве содержатся положения, устанавливающие требования к подписанию конкретных видов документов. Например, нормативные правовые акты федерального органа исполнительной власти, созданные на бумажном носителе, подписываются (утверждаются) руководителем федерального органа исполнительной власти или лицом, исполняющим его обязанности, собственноручно, а созданные в форме электронных документов – усиленной квалифицированной электронной подписью[35].

Протоколы, как правило, подписываются председателем заседания или председательствующим на заседании и секретарем, если нормативными правовыми актами не предусмотрен иной порядок подписания протокола. Например, Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. от 29.07.2017; далее – Федеральный закон № 208-ФЗ) устанавливает, что протокол заседания совета директоров (наблюдательного совета) общества подписывается председательствующим на заседании, который ответственен за правильность составления протокола.

В то же время существуют нормы подписания протоколов заседаний всеми членами органа, принимавшего решения. Пункт 4 ст. 68 Федерального закона № 208-ФЗ предусматривает подписание протоколов счетной комиссии по итогам голосования членами счетной комиссии или лицом, выполняющим ее функции.

Пункт 3 Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации[36] устанавливает, что при разногласиях по проекту нормативного правового акта федеральный орган исполнительной власти, разрабатывающий проект нормативного правового акта, обсуждает указанный проект и выявленные разногласия с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. При не достижении согласия федеральные органы исполнительной власти оформляют протоколы

[35] Пункт 9 постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (в ред. от 31.07.2017).

[36] Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (в ред. от 31.07.2017).

согласительных совещаний, которые подписываются соответствующими руководителями федеральных органов исполнительной власти или по указанию руководителей их заместителями, имеющими разногласия. Протоколы, созданные в форме электронных документов, указанные руководители (их заместители) подписывают усиленной квалифицированной электронной подписью.

Протоколы заседаний аттестационных и конкурсных комиссий подписываются всеми членами комиссии, включая председателя и секретаря.

Несколькими лицами (членами комиссии или составителями) подписываются акты.

Порядок подписания документов финансового характера определен ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 18.07.2017), устанавливающей состав обязательных реквизитов первичного учетного документа. В их числе – наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию, и ответственного (ответственных) за ее оформление либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события. Закон устанавливает, что подписи лиц проставляются с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц; если первичный учетный документ составляется в виде электронного документа, он подписывается электронной подписью.

На одном уровне располагаются подписи в совместных распорядительных документах, гражданско-правовых договорах, трудовых договорах (служебных контрактах), имеющих несколько подписей (по числу сторон). В действующих типовых и примерных формах договоров нет единства в требованиях к оформлению подписей. В одних случаях сведения о лицах, подписывающих договор (наименование должности, фамилия, имя, отчество), указываются дважды: в преамбуле к договору и в реквизите «Подпись», в других – в реквизите «Подпись» сведения о лицах, подписавших договор, не повторяются, а указываются лишь их условные обозначения («Заказчик», «Исполнитель» и др.).

В трудовых договорах подписи сторон также указываются в заключительной части договора на одном уровне, с указанием полных сведений о сторонах договора или же только их условных обозначений («Работодатель», «Работник»). Кроме того, формами трудового договора наряду с подписями сторон (представителя работодателя и работника) может быть предусмотрено подписание работником сведений, подтверждающих ознакомление работника с локальными нормативными актами организации, с порядком обработки персональных данных работника и др., как, например, в типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем – субъектом малого предпринимательства, который относится к микро предприятиям[37] (см. Приложение на с. 190).

Статья 160 ГК РФ позволяет использовать при сделках факсимильное воспроизведение подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон.

Международные соглашения также допускают использование различных форм проставления подписи. Например, п. 3 ст. 14 части IV Конвенции Организации Объединенных Наций о морской перевозке грузов[38] устанавливает: «Подпись на коносаменте может быть сделана от руки, напечатана в виде факсимиле, перфорирована, поставлена с помощью штампа, в виде символов или с помощью любых иных механических или электронных средств, если это не противоречит закону страны, в которой выдается коносамент».

Организация самостоятельно определяет порядок использования факсимиле при подписании документов. Факсимиле используют на приглашениях, извещениях, справках и других документах, за исключением документов финансового характера.

---

[37] Утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2016 № 858 «О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем – субъектом малого предпринимательства, который относится к микро предприятиям».

[38] Заключена в г. Гамбурге 31.03.1978 (вместе со «Статусом Конвенции Организации Объединенных Наций о морской перевозке грузов 1978 года (Гамбург, 31 марта 1978 года)» (по состоянию на 24.04.2017)).

Порядок применения электронной подписи установлен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[39] (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ). Законом определены правовые условия использования электронной подписи в электронных документах, при соблюдении которых электронная подпись в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе.

Под электронной подписью Федеральный закон № 63-ФЗ понимает «информацию в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию» (ст. 2).

Указанный Закон устанавливает также, что отношения в области использования электронных подписей регулируются федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, а также соглашениями между участниками электронного взаимодействия.

Наряду с понятием электронной подписи Федеральный закон № 63-ФЗ вводит ряд других понятий в сфере использования электронных подписей:

- **сертификат ключа проверки электронной подписи** – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;
- **квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи** (далее – квалифицированный сертификат) – сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным настоящим Федеральным законом и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи (далее – уполномоченный федеральный орган);
- **ключ электронной подписи** – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;
- **ключ проверки электронной подписи** – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи (далее – проверка электронной подписи) и др.

Федеральный закон № 63-ФЗ ввел в обращение два вида электронных подписей: простую и усиленную. Усиленная электронная подпись представлена усиленной неквалифицированной электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью.

Простая электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Неквалифицированная электронная подпись – электронная подпись, которая:

1) получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
2) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
3) позволяет обнаружить изменения в электронном документе после момента его подписания;
4) создается с использованием средств электронной подписи.

Квалифицированная электронная подпись – электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

1) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
2) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с

[39] В ред. от 23.06.2016, с изм. и доп., вступ. в силу 31.12.2017.

настоящим Федеральным законом.

Федеральный закон № 63-ФЗ устанавливает, что информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Законом установлены также условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, а именно:

- информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе (п. 1 ст. 6);
- информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия (п. 2 ст. 6). При этом нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи.

Федеральный закон № 63-ФЗ устанавливает также, что одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов), а также то, что, если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью (п. 3 ст. 6). При этом федеральные законы, принимаемые в соответствии с ними нормативные правовые акты или соглашение участников электронного взаимодействия могут предусматривать дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

5.4.23. Реквизит 23 – «Отметка об электронной подписи»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

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

[…]

Проставление отметки об электронной подписи предусмотрено приказом Минком- связи России и ФСО России от 27.05.2015 № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» (далее – Приказ Минкомсвязи России № 186/258).

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.23 […]

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример –

Наименование должности

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

Н.Н. Николаев

Отметка об электронной подписи может включать изображение эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством. Установлено, что при формировании текстовых элементов отметок об электронной подписи рекомендуется использовать шрифт Times New Roman, размер символов – 8 пт. Межстрочный интервал – 8-10 пт.[40]

Отметка об электронной подписи воспроизводится программными средствами при визуализации электронного документа на экране монитора или на бумажном носителе при распечатке электронного документа в месте, где проставляется собственноручная подпись должностного лица (если документ изначально оформляется на бумаге).

Отметка об электронной подписи может формироваться отправителем электронного документа или его получателем на основе сведений об электронной подписи, включенных в

[40] См. приложение № 2 «Формирование графических элементов визуализации регистрационных данных и отметки об ЭП» Приказа Минкомсвязи России № 186/258.

транспортный контейнер документа[41]. Одновременно с отметкой об электронной подписи на визуализированной копии документа проставляются дата и регистрационный номер документа, присвоенные ему органом власти (организацией-отправителем).

Отметка об электронной подписи отображает сведения о том, что документ подписан электронной подписью должностного лица, информация о сертификате которого приводится в указанной отметке. Отметка об электронной подписи не является аналогом электронной подписи и доказательством действительности данной электронной подписи на момент обращения пользователя к документу.

Отметка об электронной подписи может выглядеть, как в Примере 48.

Пример 48

Фрагмент визуализированного электронного документа с отметкой об электронной подписи

Приложение: 1. Повестка на 1 л. в 1 экз.
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2014 № 1494 на 5 л. в 1 экз.
3. Проект Требований на 43 л. в 1 экз.

Заместитель директора
Департамента проектов
по информатизации

В.А. Барон

АЛ. Гурвич
8 (495) 771-80-00 доб. 37-53

5.4.24. Реквизит 24 – «Печать»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.24 Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Наложение печати на другие реквизиты, например подпись, затрудняет проверку подлинности документа. Пример проставления печати на документе выглядит так:

Генеральный директор *Никитин* Н.Н. Никитин

[41] Требования к транспортному контейнеру и состав транспортного контейнера установлены разделом VI Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде (утверждены приказом Минкомсвязи России № 186/258).

Термин «печать» имеет различные значения. В толковых словарях русского языка этим термином обозначается как средство для нанесения оттиска (матрица), так и сам оттиск, отпечаток, оставляемый на бумаге или другом материале печатью. В ГОСТ Р 7.0.97-2016 под термином «печать» понимается именно оттиск печати, проставляемый на бумаге.

Наличие печати в организации должно закрепляться в уставе организации (положении об организации). Например, п. 5ст. 2 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 31.12.2017; далее – Федеральный закон № 14-ФЗ) устанавливает: «Общество вправе иметь печать, штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации. Федеральным законом может быть предусмотрена обязанность общества использовать печать. Сведения о наличии печати должны содержаться в уставе общества».

В организациях применяются печати с наименованием организации. Использовать гербовую печать (печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации или герба субъекта Российской Федерации) могут организации, определенные в законодательстве. Статья 4 Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» определяет право на использование печати с воспроизведением изображения Государственного герба Российской Федерации: «Государственный герб Российской Федерации помещается на печатях федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций и учреждений, а также органов, организаций и учреждений независимо от форм собственности, наделенных отдельными государственно-властными полномочиями, а также органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния».

Порядок воспроизведения на печатях Государственного герба регламентируется постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

Технические требования к печатям с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации устанавливает ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (далее – ГОСТ Р 51511-2001). Под печатью в стандарте понимается устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу. Печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации называется печать, имеющая в центре клише печати зеркальное отображение Государственного герба:

В соответствии с ГОСТ Р 51511-2001 вокруг Государственного герба Российской Федерации на расстоянии 1-0,1 мм располагается по окружности микротекст в позитивном начертании (черный текст на белом фоне). Микротекст заключает информацию о заказчике печати с содержанием идентификационного налогового номера (ИНН XXXXXXXXXX), а также, по его усмотрению, код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО XXXXXXXXX) и т. п.

Между микротекстами с позитивным и негативным начертаниями по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагаются концентрические строки информационного поля, содержащие полное наименование юридического лица в именительном падеже, в скобках – краткое наименование (если таковое имеется) и основной государственный регистрационный номер (ОГРН XXXXXXXXXXXXX) заказчика печати согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц. Наименование юридического лица должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах. Если в них есть сокращенное наименование, оно помещается в круглых скобках

после полного наименования.

Организации могут иметь печати для своих структурных подразделений. В печати приводится дополнительная надпись, например: «Секретариат», «Канцелярия», «Управление делами», «Отдел кадров», «Для счетов», «Для удостоверений», «Для справок» и др. Например:

Печати и штампы могут содержать наименование организации на любом языке народов Российской Федерации и (или) иностранном языке (если это установлено учредительными документами), а также товарный знак.

Виды и порядок применения печатей и штампов определяются в распорядительных документах организации, регламентах, инструкциях по делопроизводству.

Печать проставляется на документах организационно-правового характера (устав, положение), на документах, содержащих разрешение заниматься определенным видом деятельности (лицензия), подтверждающих сведения персонального характера (справка), оформляющих соглашение двух или нескольких лиц (договор), обязательства по выполнению определенных действий (гарантийное письмо) и др. Печатью заверяют копии документов и выписки из документов, предназначенные для представления в другие организации. Такие документы, не заверенные печатью, не имеют юридической силы.

Федеральный закон от 06.04.2015 № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ» (в ред. от 03.07.2016; далее – Федеральный закон № 82-ФЗ) внес изменения в ряд федеральных законов в части использования печатей хозяйственных обществ.

Теперь в ряде случаев хозяйственное общество не обязано применять печати – это стало правом.

Следует иметь в виду, что закон не отменяет печати как таковые, а лишь говорит о том, что в ряде случаев печать используется только при ее наличии. До принятия указанного закона хозяйственные общества должны были иметь круглую печать, содержащую их полное фирменное наименование на русском языке и указание на местонахождение (наименование хозяйственного общества в печати могло быть также указано на любом иностранном языке или языке народов Российской Федерации).

Причина принятия Федерального закона № 82-ФЗ заключается в том, что заверение документов печатями устарело из-за современных технологий, позволяющих легко подделывать печати.

Для правильного понимания закона следует пояснить, что понимается под хозяйственным обществом.

Отвечает п. 2 ст. 50 ГК РФ: «Юридические лица, являющиеся коммерческими организациями, могут создаваться в организационно-правовых формах хозяйственных товариществ и обществ...». Пункт 4 ст. 66 ГК РФ говорит: «Хозяйственные общества могут создаваться в организационно-правовой форме акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью».

Следовательно, положения Федерального закона № 82-ФЗ распространяются на организации, имеющие организационно-правовую форму акционерного общества (открытого или закрытого) или общества с ограниченной ответственностью.

Законом внесены изменения в следующие Федеральные законы:

- Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (подп. 5 п. 1 ст. 10.2);
- Федеральный закон № 208-ФЗ (п. 7 ст. 2);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (абз. 9 п. 1 ст. 913);

- Федеральный закон от 22.02.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» (абзац четырнадцатый п. 1 ст. 17; абзац одиннадцатый части четвертой ст. 18; п. 10 ст. 27.5);
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (абзац пятый и шестой п. 4 ст. 16);
- Федеральный закон № 14-ФЗ (п. 5 ст. 2);
- Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» (абзац пятый п. 3 ст. 16; абзац пятый п. 1 ст. 17; п. 2 ст. 25);
- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (абзац четвертый п. 1; абзац первый п. 2 ст. 16);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (часть пятая ст. 230);
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации (ч. 5 ст. 61);
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (ч. 3 ст. 53);
- Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (ч. 2 ст. 54);
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (ч. 10 ст. 16);
- Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации» (ч. 6 ст. 39; п. 6 ч. 3 ст. 90; п. 2 ч. 5 ст. 177; п. 1 ст. 184);
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (подп. «в» п. 1 ч. 2 ст. 51; ч. 4; пп. 4, 5 ч. 2 ст. 61; подп. «в» п. 1 ч. 2 ст. 88, ч. 4).

Практически во всех случаях положения соответствующих статей дополняются словами «(при наличии печати)».

Рассмотрим некоторые примеры изменений.

Гражданский кодекс Российской Федерации (абз. 9 п. 1 ст. 913):

Прежняя формулировка	**Новая формулировка**
Обе части двойного складского свидетельства должны иметь идентичные подписи уполномоченного лица и печати товарного склада	Обе части двойного складского свидетельства должны иметь идентичные подписи уполномоченного лица и печати товарного склада (при наличии печати)

Трудовой кодекс Российской Федерации (часть пятая ст. 230):

Прежняя формулировка	**Новая формулировка**
После завершения расследования акт о несчастном случае на производстве подписывается всеми лицами, проводившими расследование, утверждается работодателем (его представителем) и заверяется печатью	После завершения расследования акт о несчастном случае на производстве подписывается всеми лицами, проводившими расследование, утверждается работодателем (его представителем) и заверяется печатью (при наличии печати)

Федеральный закон № 208-ФЗ (п. 7 ст. 2)

Прежняя формулировка	Новая формулировка
Общество должно иметь круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место его нахождения. В печати может быть также указано фирменное наименование общества на любом иностранном языке или языке народов Российской Федерации. Общество вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства визуальной идентификации	Общество вправе иметь печать, штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации. Федеральным законом может быть предусмотрена обязанность общества использовать печать. Сведения о наличии печати должны содержаться в уставе общества

Федеральный закон № 14-ФЗ (п. 5 ст. 2):

Прежняя формулировка	Новая формулировка
Общество должно иметь круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения общества. Печать общества может содержать также фирменное наименование общества на любом языке народов Российской Федерации и (или) иностранном языке. Общество вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации	Общество вправе иметь печать, штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации. Федеральным законом может быть предусмотрена обязанность общества использовать печать. Сведения о наличии печати должны содержаться в уставе общества

В двух последних примерах в соответствующие статьи включено положение: «Федеральным законом может быть предусмотрена обязанность общества использовать печать», то есть закон не исключает того, что в деятельности хозяйственного общества могут возникнуть ситуации, когда в соответствии с действующим законодательством общество должно будет (будет обязано) использовать печать. Следовательно, внесенные в законодательство изменения не говорят о том, что хозяйственные общества могут вообще отказаться от печатей, речь идет лишь об ограничении возможности их использования в указанных Федеральным законом № 82-ФЗ случаях.

5.4.25. Реквизит 25 – «Отметка об исполнителе»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.25 Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например: Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, +7 (495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

Оформление данного реквизита приведено в Примере 49.

Пример 49
Оформление реквизита «Отметка об исполнителе» во фрагменте делового письма

[...]

Уважаемый Николай Григорьевич!

В связи с созданием в ряде регионов Российской Федерации торговых домов по реализации продукции и увеличением численности работников, обеспечивающих их функционирование, до 350 человек компания планирует в 2017 г. провести обучение работников, занимающих должности менеджеров торгового зала.

Просим Вас сообщить о возможности организации и проведения выездных семинаров по повышению квалификации данной категории работников в городах: Ярославль (сентябрь 2017 г.), Нижний Новгород (октябрь 2017 г.), Екатеринбург (октябрь 2017 г.), Новосибирск (ноябрь 2017 г.), а также сообщить ориентировочную стоимость обучения.

С уважением,

Директор департамента *Ковалев* К.К. Ковалев

Антонова Ольга Андреевна, менеджер отдела обучения
(495) 336-11-12, Antonova_OA@stroyservis.ru

5.4.26. Реквизит 26 – «Отметка о заверении копии»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.26 Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример –

Верно
Инспектор службы кадров Подпись И.О. Фамилия
Дата

Если копия выдается для представления 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.

[...]

Подлинник документа находится в ООО «Форум» в деле № 03-12 за 2010 г.

Верно
Зав. отделом персонала *Николаева* Н.Н. Николаева
12 февраля 2017 г.

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.26 [...]
Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

В современных условиях копии документа изготавливаются средствами копировальной или сканирующей техники, при этом на копии воспроизводится не только текст документа, но и бланк документа и все реквизиты документа.

Отметка о заверении копии используется и для подтверждения верности выписок из документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов и др.).

В установленных законом случаях копии некоторых документов (устав, свидетельство о регистрации, лицензия и др.) при представлении в другие организации заверяются нотариально.

В соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 № 9779-X «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан» (в ред. от 08.12.2003) организации выдают по заявлениям граждан копии документов, исходящих от этих организаций, если такие копии необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов обратившихся к ним граждан. Копии документов выдаются на бланках организаций.

В таком же порядке организации могут выдавать копии имеющихся у них документов, исходящих от других организаций, от которых получить непосредственно копии этих документов затруднительно или невозможно. Если документы исполнены на бланках, при изготовлении копий воспроизводятся реквизиты бланков. Организации высылают также копии имеющихся у них документов по запросам других предприятий, учреждений и организаций, если копии таких документов необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов обратившихся к ним граждан.

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или иного уполномоченного им должностного лица и печатью. На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данной организации. Организация обязана свидетельствовать верность копий документов, необходимых для представления гражданами в эту организацию, если законодательством не предусмотрено представление копий таких документов, засвидетельствованных в нотариальном порядке. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

5.4.27. Реквизит 27 – «Отметка о поступлении документа»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.27 Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа).

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа:

ФБУ «Инновация»
КАНЦЕЛЯРИЯ
_____ № _____

Отметка о поступлении документа в организацию проставляется в нижнем правом углу первого листа документа. При необходимости сведения о дате и номере поступления документа могут дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах.

5.4.28. Реквизит 28 – «Резолюция»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.28 Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

[...]

Зайцевой А.В., Никитину П.С.
Прошу подготовить проект договора к 21.04.2017.
Тимофеев
15.04.2017

Текст резолюции формулируется предельно кратко. При этом, если содержание того, что должно быть сделано в результате исполнения документа, совершенно определенно вытекает из текста документа, по которому выносится резолюция, руководитель в резолюции может ограничиться только указанием исполнителя (исполнителей) и при необходимости срока исполнения (Пример 50).

Пример 50
Оформление резолюции в документе

ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Директору ФБУ «Инновация»
Иванову И.И.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10 декабря 2017 г. № 35

Об увеличении штатной численности отдела делопроизводства

Константиновой К.К.
Прошу подготовить приказ о внесении изменений в штатное расписание, должность специалиста 1-й категория передать из отдела АХ в отдел делопроизводства.
Срок - 15.12.2017.
Иванов 11.12.2017

Резолюция

Уважаемый Иван Иванович!

В связи со значительным расширением функций учреждения и увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность специалиста 1-й категории.

С уважением,

Зав. отделом *Никитина* Н.Н. Никитина

Срок исполнения поручения не указывается в резолюции, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

Для оформления резолюции могут использоваться специальные бланки резолюций на бумаге форматов А5 или А6 (Пример 51).

Пример 51
Оформление резолюции на бланке

Матвееву М.М., Симоновой С.С.

Подготовить предложения для включения в программу «Эффективный бюджет. 2018-2022 годы» до 28.08.2017.

Финансовый директор
Алексеев А.А. Алексеев

К вх. № _____внутр._____от ___10 авг.___ 20_17_ г.

При наличии в организации СЭД сведения из резолюции (ответственный исполнитель, поручение, срок исполнения, автор поручения) включаются в электронную регистрационно-учетную карточку документа.

В дальнейшем по этим данным ведется контроль исполнения документа (поручения).

Если документ в процессе рассмотрения проходит несколько инстанций (руководитель организации – заместитель руководителя организации по направлению – руководитель структурного подразделения (например, департамента) – руководитель структурного подразделения (например, отдела)), на каждом уровне управления при рассмотрении документа формируется резолюция. При этом, если поручение сложное, на каждом уровне управления, по мере приближения документа к исполнителю, резолюция может конкретизироваться и уточняться, срок исполнения также может изменяться в сторону сокращения, но в разумных пределах, чтобы у исполнителя оставалось достаточно времени для исполнения документа.

5.4.29. Реквизит 29 – «Отметка о контроле»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.29 Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

Приведем пример оформления реквизита «Отметка о контроле» (Пример 52 на с. 187).

Пример 52
Оформление реквизита «Отметка о контроле»

КОНТРОЛЬ

Автономная некоммерческая организация дополнительного образования
«Школа искусств»

ПРИКАЗ

26.01.2017 № 15к

Москва

О назначении ответственного
за воинский учет

Во исполнение федеральных законов от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить на менеджера по кадрам Алексееву Александру Алексеевну обязанности по ведению воинского учета граждан (работников АНОДО «Школа искусств»), хранению и использованию бланков строгой отчетности по воинскому учету.

[...]

Директор школы *Савельев* Н.А. Савельев

СОГЛАСОВАНО
Военный комиссар Западного
Административного округа Москвы
Михайлов М.М. Михайлов
20.01.2017

5.4.30. Реквизит 30 – «Отметка о направлении документа в дело»

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

5.30 Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример –
В дело № 01-18 за 2016 г.
Зав. отделом корпоративных проектов
Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Отметка о направлении документа в дело проставляется на нижнем поле последнего листа документа. Отметка проставляется непосредственно исполнителем или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ (Пример 53).

Результаты исполнения могут формулироваться следующим образом: «Направлен ответ, (дата), (№)», «Дан устный ответ», «Учтено при составлении заявки», «Вопрос решен по телефону» и др.

Пример 53

Оформление реквизита «Отметка о направлении документа в дело»

Общество с ограниченной ответственностью
«МЕДИА-К»

Комсомольский проси., д. 18, Москва, 121875; Тел. (495) 921-18-17;
Тел./факс (495) 918-04-04; e-mail: info@media.ru; htttp://mediacompany.ru
ОКПО 02862795 ОГРН 1027400240654 ИПН/КПП 7703022850/778005002

20.04.2017 № 111/01-13
На № 77/01-18 от 08.04.2017

О мониторинге выхода рекламы

Генеральному директору
АО «Производственная компания
«Богатырь»
г-ну Бражникову О.Д.

уд. Волхонка, 25,
Москва, 105334

Уважаемый Олег Дмитриевич!

Сообщаем Вам, что специалисты нашей организации готовы провести мониторинг выхода рекламы Вашей компании по радио и телевидению в период проведения Вами развернутой рекламной кампании.

Высылаем Вам проект договора. Подписанные экземпляры договора просим вернуть в наш адрес.

Результаты мониторинга в виде отчетов будут представлены Вам не позднее пяти дней после завершения рекламной кампании.

С уважением,

Генеральный директор *Николаев* В.Р. Николаев

Смирнова Светлана Степановна, менеджер отдела мониторинга рекламы
(495) 921-18-24, Stepanova_SS@media.ru

В дело № 12-15 за 2017 г.
Степанова 20.04.2017

Приложение

Фрагмент типовой формы трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям

[...]

Работник ознакомлен:
с содержанием трудовых (должностных) обязанностей _____

_____ _____
(подпись работника) (дата ознакомления)

с коллективным договором (в случае заключения)

_____ _____
(подпись работника) (дата ознакомления)

с действующими у работодателя локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (в случае принятия перечислить) _____

_____ _____
(подпись работника) (дата ознакомления)

Даю свое согласие на обработку работодателем моих персональных данных, необходимых для трудовых отношений

_____ _____
(подпись работника) (дата)

Вводный инструктаж по охране труда пройден:

Подпись работника _____ Дата «__» _____

Подпись лица,
проводившего инструктаж _____ Дата «__» _____

Первичный инструктаж по охране труда в соответствии с пунктом 24 настоящего трудового договора пройден:

_____ _____
(подпись работника) (дата ознакомления)

Подпись лица,
проводившего инструктаж _____ Дата «__» _____

Работодатель:

_____
(полное и сокращенное наименование
юридического лица / фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя)

Адрес юридического лица в пределах места
его нахождения / место жительства
индивидуального предпринимателя:

_____
_____
_____

Работник:

_____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства:

_____
_____
_____

Адрес места осуществления деятельности юридического лица / индивидуального предпринимателя:
_____
_____
_

_____
_____

Идентификационный номер налогоплательщика
_____
_____
(подпись уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

_____

(вид, серия и номер, кем выдан, дата выдачи)

Иные документы, представляемые иностранными гражданами или лицами без гражданства, с указанием реквизитов

_____
_____

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования

_____
_____
(подпись работника, дата ознакомления)

Экземпляр трудового договора на руки получил:

Подпись работника _____ Дата «__» _____

Трудовой договор прекращен:
Дата прекращения _____

Основание прекращения трудового договора:
пункт _____ части _____ статьи _____
Трудового кодекса Российской Федерации (пункт _____ настоящего трудового договора).

Подпись уполномоченного лица Дата «__» _____
_____
(расшифровка подписи)

Подпись работника _____ Дата «__» _____

Трудовая книжка получена _____ Дата «__» _____
(подпись)

Иные документы, связанные с работой, получены _____
_____.
(перечислить)

Подпись работника _____ Дата «__» _____

Глава 6 БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ ПО ГОСТ Р 7.0.97-2016

6.1. Бланки документов на бумажном носителе и в электронном виде

6.2. Форматы бумаги

6.3. Служебные поля документа

6.4. Зоны расположения реквизитов. Угловой и продольный бланки

6.5. Центрованный и флаговый способы размещения реквизитов

6.6. Виды бланков документов организации

6.7. Бланки документов на русском и других языках

Глава 6 БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ ПО ГОСТ Р 7.0.97-2016

6.1. Бланки документов на бумажном носителе и в электронном виде

Бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа[42].

Бланки используют для изготовления документов.

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

6.2. Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции) и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

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

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

6.2. Форматы бумаги

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

6.1. Для изготовления бланков документов используется бумага форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148).

[...]

Форматы бумаги установлены ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы»[43]:

Ряд А		Ряд В		Ряд С	
Обозначение	Размер	Обозначение	Размер	Обозначение	Размер
АО	841 х Н89 мм	ВО	1000 х 1414 мм	СО	917 х 1297 мм
А1	594 х 841 мм	В1	707 х 1000 мм	С1	648 х 917 мм
А2	420 х 594 мм	В2	500 х 707 мм	С2	458 х 648 мм
А3	297 х 420 мм	В3	353 х 500 мм	С3	324 х 458 мм
А4	210 х 297 мм	В4	250 х 353 мм	С4	229 х 324 мм
А5	148 х 210 мм	В5	176 х 250 мм	С5	162 х 229 мм
А6	105 х 148 мм	В6	125 х 176 мм	С6	114 х 162 мм
А7	74 х 105 мм	В7	88 х 125 мм	С7	81 х 114 мм
А8	52 х 74 мм	В8	62 х 88 мм	С8	57 х 81 мм
А9	37 х 52 мм	В9	44 х 62 мм		
А10	26 х 37 мм	В10	31 х 44 мм		
АН	18 х 26 мм	В11	22 х 31 мм		
А12	13 х 18 мм	В12	15 х 22 мм		
А13	9 х 13 мм				

[42] См. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

[43] Утвержден и введен в действие постановлением Комитета стандартов, мер и измерительных приборов при Совете Министров Союза ССР от 14.01.60. Переиздание (январь 1990 года) с изменениями № 1, 2, 3, 4, 5.

Стандартом установлены три ряда потребительских форматов: А, В, С. Основной ряд потребительских форматов – ряд А. Форматы ряда В – вспомогательные, их используют в исключительных случаях, когда необходимы форматы, занимающие промежуточное положение между смежными форматами ряда А.

Форматы ряда С применяют для таких изделий, как конверты, папки и т. п.

Для изготовления документов используют форматы ряда А:

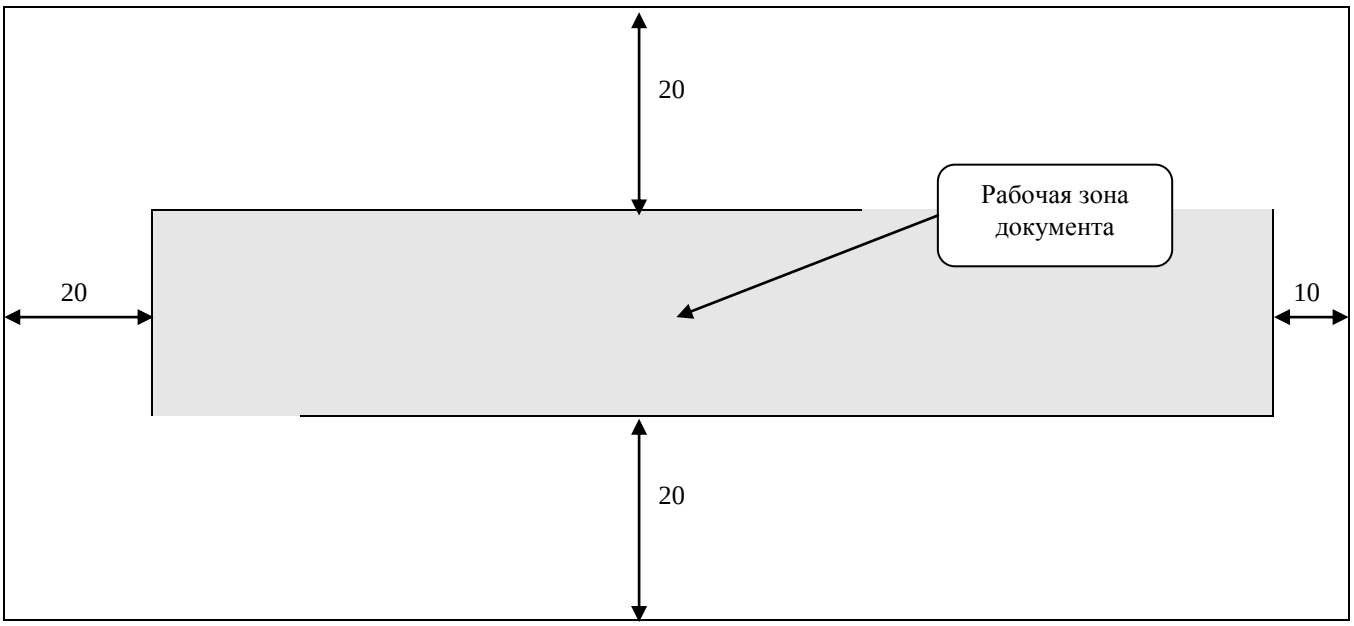
- А4 (210 х 297 мм);
- А5 (148 х 210 мм);
- Аб (105 х 148 мм).

6.3. Служебные поля документа

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

6.1. [...] Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм – левое;
10 мм – правое;
20 мм – верхнее;
20 мм – нижнее.
[...]

Минимальные размеры служебных полей, а также рабочая зона документа обозначены на рисунке:



В ГОСТ указаны минимальные размеры служебных полей документа, максимальные их значения не устанавливаются.

Размеры служебных полей на документах остались без изменений, если сравнивать положения ГОСТ Р 7.0.97-2016 с соответствующими положениями ГОСТ Р 6.30-2003, но новый стандарт дополнен положением о том, что **документы длительных сроков хранения должны иметь левое поле на 10 мм шире минимального размера, указанного в стандарте.**

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

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

Положение касается документов, поступающих на архивное хранение. Увеличенное левое поле должно обеспечить хорошую читаемость текста документа, включенного в архивное дело.

Сроки хранения документов установлены Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения[44].

К документам, имеющим длительные (свыше 10 лет) сроки хранения, относятся законодательные и иные нормативные правовые акты, распорядительные документы (постановления, решения, приказы, распоряжения), локальные нормативные акты, документы по личному составу (трудовые договоры, личные дела, личные карточки (форма Т-2)) и др.

6.4. Зоны расположения реквизитов. Угловой и продольный бланки

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

6.3. Бланки документов оформляются в соответствии с Приложением Б. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

6.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – угловой (рисунок Б.1) и продольный (рисунок Б.2).

6.5. Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Схемы расположения реквизитов и границ зон на угловом и продольном бланках представлены в Примерах 1 и 2 на с. 212. Большую часть реквизитов размещают в рабочей зоне документа. Исключение составляют реквизиты:

01 – «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)»;

02 – «Эмблема»;

03 – «Товарный знак (знак обслуживания)».

Они располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 «Наименование организации – автора документа» по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 «Товарный знак (знак обслуживания)» может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Схемами расположения реквизитов (Приложение Б ГОСТ Р 7.0.97-2016) предусмотрен отступ 3 мм от верхнего края листа при нанесении какой-либо служебной информации на верхнее поле (например, реквизита «Отметка о контроле»), а правилами оформления реквизитов 01, 02 и 03 предусмотрен отступ от верхнего края листа 10 мм.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 не устанавливает размеров изображения реквизитов 01, 02, 03. Такого рода нормы могут закрепляться в конкретных инструкциях по делопроизводству органов власти и организаций.

6.5. Центрованный и флаговый способы размещения реквизитов

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

6.5. [...] Реквизиты 05,06,07,08,09,13, ограничительные отметки для реквизитов 10,11,12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

-флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

[44] Утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (в ред. от 16.02.2016).

Центрованным либо флаговым способом на бланках размещают реквизиты:

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»;

13 – «Место составления (издания) документа».

Также одним из способов на бланках размещают ограничительные отметки для реквизитов 10 «Дата документа», 11 «Регистрационный номер документа», 12 «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

Центрованный и флаговый способы расположения реквизитов на бланках показаны в Примерах 1, 2.

Пример 1

Центрованный способ расположения реквизитов углового бланка конкретного вида документа

Минпромторг России
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФБУ «Инновация»)

ПРИКАЗ

_____ № _____
Москва

Пример 2

Флаговый способ расположения реквизитов углового бланка письма

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНОДПО МИСО)**

Малая Алексеевская ул., д. 12, Москва, 123101
Тел.: 8 (495) 247-22-33; факс: 8 (495) 232-75-75
e-mail: institut@mail.ru
ОКПО 42277005, ОГРН 1015001416322
ИНН/КПП 4001017122/500000001

_____ № _____
На № _____ от _____

6.6. Виды бланков документов организации

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

6.6. Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:
- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Нормативными правовыми актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

Образцы бланков документов приведены в Приложении Б.

Стандартом установлено, что виды применяемых бланков и их разновидности определяются нормативными актами организации, например инструкцией по делопроизводству (Пример 3).

Образцы бланков документов, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016, приведены в Приложении В стандарта.

Пример 3
Фрагмент инструкции по делопроизводству

[...]
3.2. В обществе применяются следующие бланки:
- бланк письма (с реквизитами на русском и английском языках);
- бланк «Факсимильное сообщение» (с реквизитами на русском и английском языках);
- бланк «Приказ»;
- бланк «Распоряжение»;
- общий бланк;
- бланк «Совет директоров»;
- бланк «Правление»;
- бланк «Совет директоров. Решение»;
- бланк «Решение правления»;
- бланк «Решение комиссии по приему-передаче и выбытию основных средств ПАО «Север».

[...]

6.6.1. Общий бланк

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

6.7. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07,13 и ограничительные отметки для реквизитов 10,11, 16,17.

[...]

Общий бланк, как установлено стандартом, используют для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма. Общие бланки применяют лишь в органах власти и в крупных компаниях, в которых используют только бланки на бумажном носителе, изготавливаемые типографским способом.

Образец общего бланка приведен в Приложении В стандарта (Пример 4).

Пример 4
Образец общего бланка организации

Росархив

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

ПРИКАЗ

_____ № _____

Москва

Пример общего бланка приведен ниже (Пример 5).

Пример 5
Общий бланк организации

Общий бланк может содержать реквизиты:

01 – «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)», 02 «Эмблема» или 03 «Товарный знак (знак обслуживания)»;

05 – «Наименование организации – автора документа»;

06 – «Наименование структурного подразделения – автора документа»;

07 – «Наименование должности лица – автора документа»;

13 – «Место составления (издания) документа».

Кроме перечисленных реквизитов на общем бланке проставляют ограничительные отметки для реквизитов 10 «Дата документа»; 11 «Регистрационный номер документа»; 16 «Гриф

утверждения документа»; 17 «Заголовок к тексту».

В организациях, в которых не используют бланки, изготовленные типографским способом, а применяют только электронные шаблоны бланков, общие бланки не нужны, поскольку для каждого вида документа может быть разработан электронный шаблон.

6.6.2. Бланк письма

Бланк письма используют для переписки. У него есть несколько разновидностей:

- бланк письма организации;
- бланк письма структурного подразделения коллегиального или совещательного органа;
- бланк письма должностного лица.

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

6.7. [...] Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10,11, 12,15,17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица – реквизит 07.

[...]

Образцы бланков письма приведены в Приложении В к стандарту (Примеры 6, 7 на с. 200).

Бланк письма (Пример 8 на с. 201) может содержать реквизиты:

01 – «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)», 02 «Эмблема» или 03 «Товарный знак (знак обслуживания)»;

05 – «Наименование организации – автора документа»;

08 – «Справочные данные об организации».

Также бланк письма может включать ограничительные отметки для реквизитов 10 «Дата документа»; 11 «Регистрационный номер документа»; 12 «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»; 15 «Адресат».

В организациях могут использовать бланки писем структурных подразделений (а также комиссий, советов, правлений, дирекций и др.) и бланки писем должностных лиц. Образцы данных бланков приведены в Приложении В к стандарту (Пример 9 на с. 201, Пример 10 на с. 202).

В бланке письма структурного подразделения дополнительно присутствует реквизит 06 «Наименование структурного подразделения – автора документа» (Пример 11 на с. 202), а в бланке письма должностного лица – реквизит 07 «Наименование должности лица – автора документа» (Пример 12 на с. 203).

Пример 6
Образец углового бланка письма организации

Росархив

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

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

_____ № _____
На № _____ от _____

Пример 7
Образец продольного бланка письма организации

Росархив

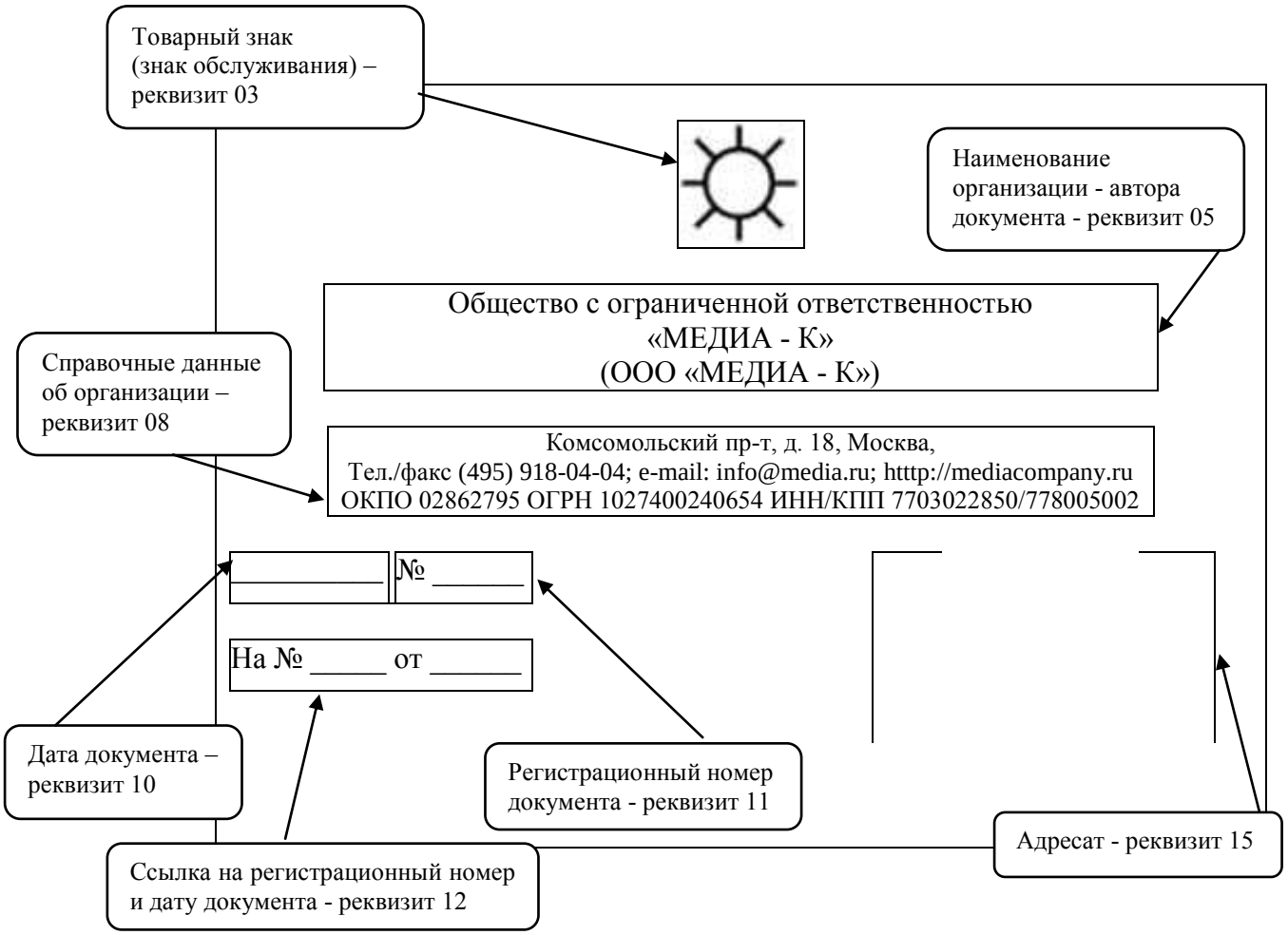
Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

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

_____ № _____
На № _____ от _____

Пример 8

Бланк письма с продольным расположением реквизитов



Пример 9

Образец продольного бланка письма должностного лица

Росархив

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

_____ № _____
На № _____ от _____

Пример 10
Образец продольного бланка письма должностного лица

Росархив

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

ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

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

_____ № _____
На № _____ от _____

Пример 11
Бланк письма структурного подразделения

Наименование структурного подразделения –
автора документа - реквизит 06

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ЗДОРОВЬЯ

ул. Охотный Ряд, д. 1, Москва, 103265
Тел./факс (495) 455-79-90, e-mail: kom@zdrav.gov.ru, htttp://komzdrav.ru
ОКПО 02800095, ОГРН 1000000240650, ИНН/КПП 7103000850/700005002

_____ _____ 20 ___ г. № _____

Пример 12
Бланк письма должностного лица

МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)

Наименование должности лица - автора документа - реквизит 07

МИНИСТР

ул. 1-я Тверская-Ямская, д. 1,3, Москва
ГСП-3, А-47,125993
Тел. (495) 694-03-53, Факс (495) 251-69-65
E-mail: tnineconom@economy.gov.ru
www.economy.gov.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

6.6.3. Бланк конкретного вида документа

Бланки конкретных видов документов (бланк приказа, бланк распоряжения, бланк постановления, бланк протокола и др.) изготавливают для документов, издание которых носит регулярный характер.

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

6.7 [...] Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10,11,16,17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица – реквизит 07.

Образцы бланков конкретных видов документов приведены в Приложении В к стандарту (Примеры 13,14 на с. 220).

Пример 13
Образец бланка конкретного вида документа организации

Росархив

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

ПРИКАЗ

_____ № _____

Москва

Пример 14
Образец бланка конкретного вида документа должностного лица

Росархив

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

ДИРЕКТОР

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

Москва

Бланк конкретного вида документа может содержать реквизиты:

01 – «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)», 02 «Эмблема» или 03 «Товарный знак (знак обслуживания)»;

05 – «Наименование организации – автора документа»;

09 – «Наименование вида документа»;

13 – «Место составления (издания) документа».

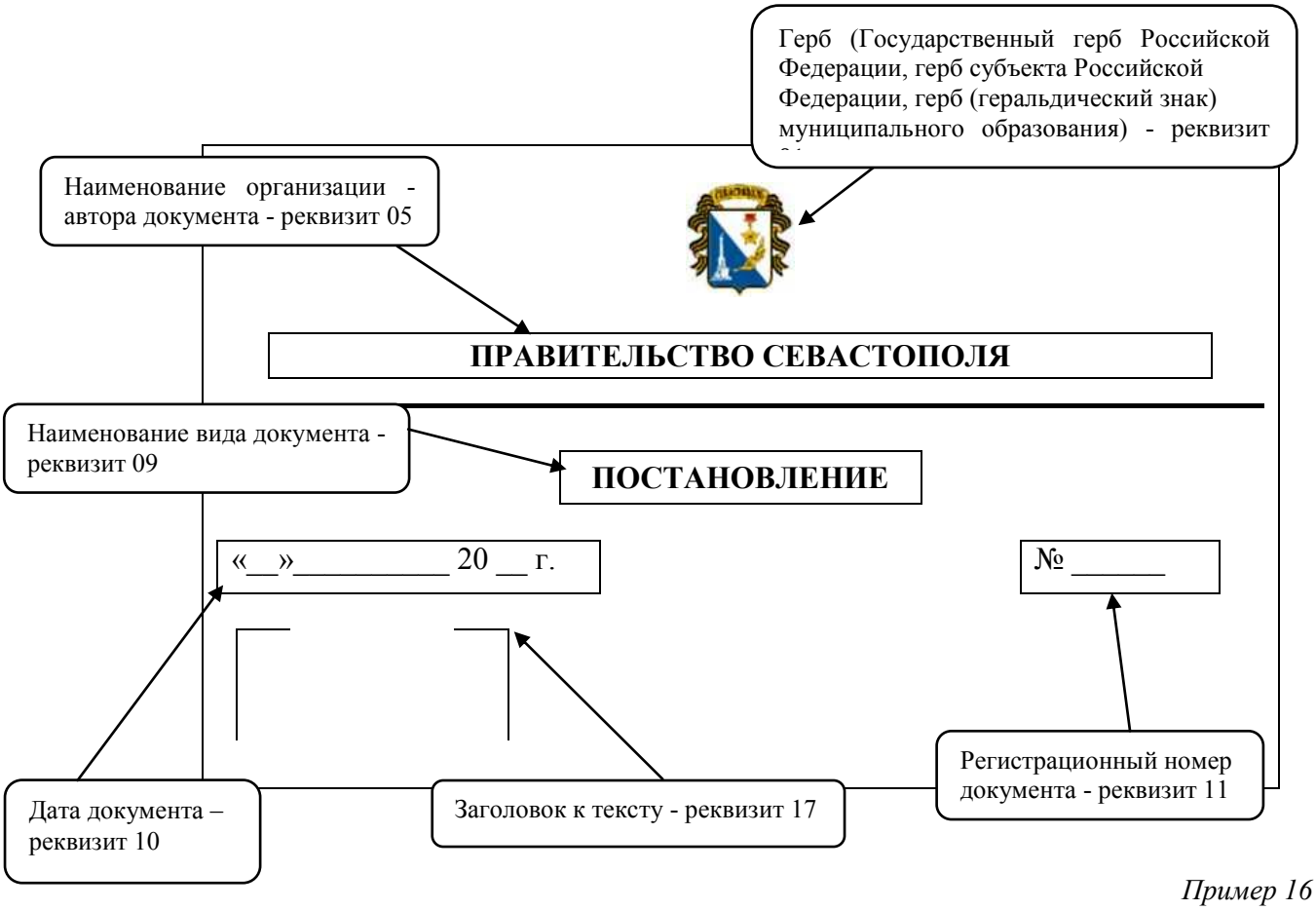
Также бланк конкретного вида документа может включать ограничительные отметки для реквизитов 10 «Дата документа»; 11 «Регистрационный номер документа»; 16 «Гриф утверждения документа»; 17 «Заголовок к тексту».

Если в организации используют бланк конкретного вида документа структурного подразделения, в бланк включают реквизит 06 «Наименование структурного подразделения – автора документа», а если применяют бланк конкретного вида документа должностного лица – реквизит 07 «Наименование должности лица – автора документа».

Бланки конкретных видов документов приведены ниже (Примеры 15,16 на с. 205).

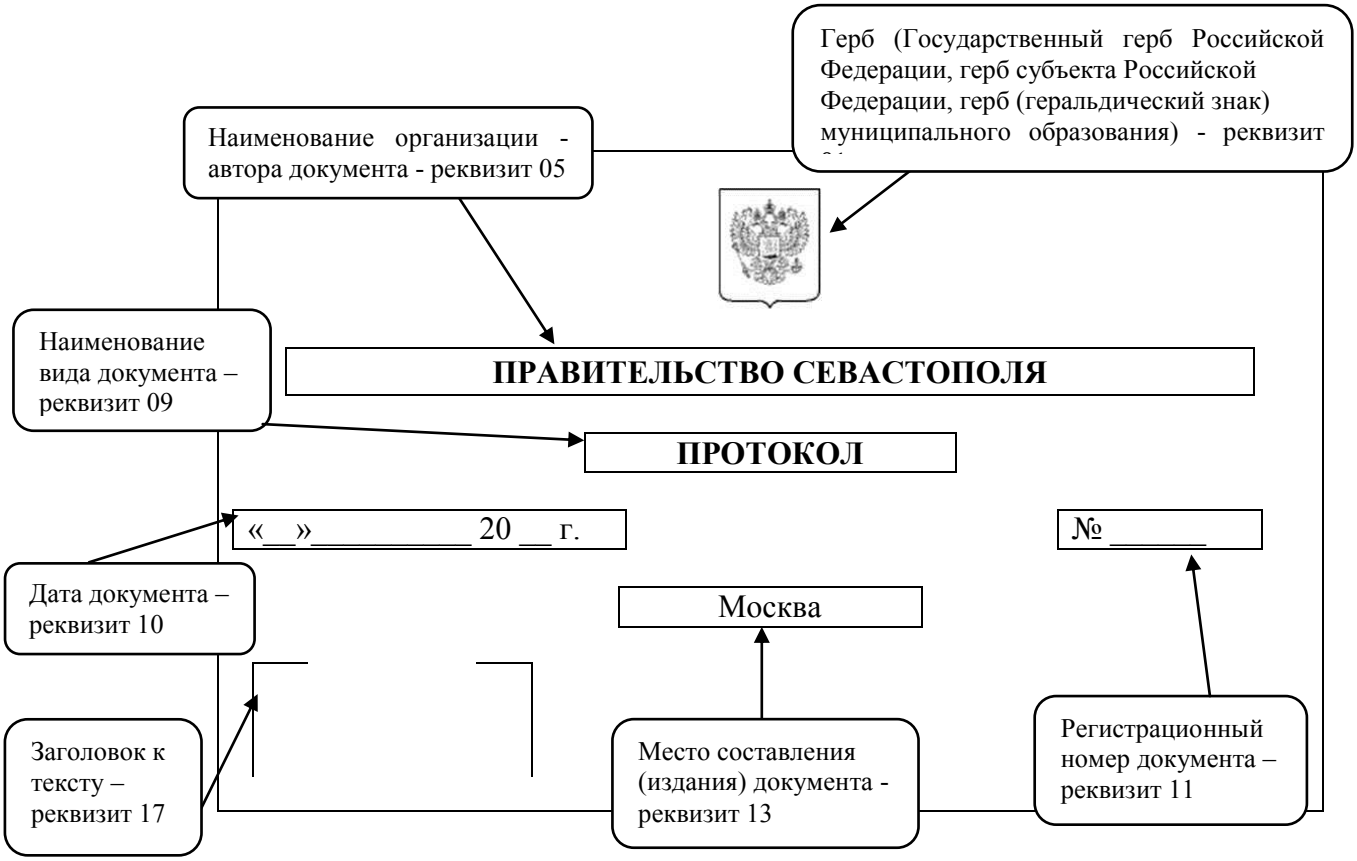
Пример 15

Бланк постановления Правительства Севастополя



Пример 16

Бланк протокола Министерства культуры Российской Федерации



6.7. Бланки документов на русском и других языках

6.7.1. Бланки документов на русском языке и государственном языке (государственных языках) республик в составе Российской Федерации

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

6.8. В органах власти и организациях субъектов Российской Федерации, использующих наряду с русским языком государственный язык (государственные языки) республик в составе Российской Федерации, используются бланки документов на русском языке и государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации: угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке – слева, на государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации – справа) или продольные (все реквизиты бланка на русском языке – сверху, ниже – все реквизиты бланка на государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации).

[...]

Положения о том, что в делопроизводстве организаций могут использоваться бланки на двух языках, не новые. Данное положение содержалось и в ГОСТ Р 6.30-2003. Но он включал только рекомендации по использованию бланков на русском языке и государственном языке (государственных языках) республик в составе Российской Федерации и не содержал рекомендаций по использованию бланков на русском языке и одном из иностранных языков. ГОСТ Р 7.0.97-2016 включает положения об использовании бланков на русском языке и государственном языке (государственных языках) республик в составе Российской Федерации, а также на русском языке и одном из иностранных языков.

Бланк письма организации на русском языке и государственном языке республики в составе Российской Федерации приведен ниже (Пример 17).

Пример 17

Бланк письма организации на русском и татарском языках

ГЛАВНОЕ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Кремлевская, 2/6, г. Казань,
Республика Татарстан, 420111
Телефон (8432) 92-93-31
ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105
ИНН/КПП 1654003234/165501001

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ
КАРШЫНДАГЫ
БАШ АРХИВ ИДАР СЕ

Кремль урамы, 2/6, г. Казань,
Татарстан Республикасы, 420111
Телефон (8432) 92-93-31
ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105
ИПП/КПП 1654003234/165501001

_____ № _____
На № _____ от _____

6.7.2. Бланки документов на русском и иностранном языках

Извлечение из ГОСТ Р 7.0.97-2016

6.8. [...] Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках русском и английском (Приложение В.8) или ином иностранном языке.

Для переписки с иностранными корреспондентами организации могут использовать угловые бланки документов на русском языке и одном из иностранных языков (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке – слева, на одном из иностранных языков – справа) или продольные (все реквизиты бланка на русском языке – сверху, ниже – все реквизиты бланка на одном из иностранных языков).

Образец продольного бланка письма организации на двух языках приведен в Приложении В к стандарту (Пример 18). Ниже приведен также угловой бланк письма на русском и английском языках (Пример 19).

Пример 18

Образец продольного бланка письма организации на двух языках

Росархив

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

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

Rosarchiv

The Federal Budget Institution
«The All-Russian Scientific and Research Institute for Archives
and Records Management»
(VNIIDAD)

Profsoyuznaya ul., 82, Moscow, 117393
Tel./Fax: (495)718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

Пример 19

Угловой бланк письма на русском и английском языках

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
РОССТАТ)

Мясницкая ул.,д. 39, Москва, Россия, 107450
тел.: (495) 607-49-02, факс: (495) 607-40-87
http://www.gks.ru; e-mail: stat@gks.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

MINISTRY OF ECONOMIC
DEVELOPMENT OF THE RUSSIAN
FEDERATION

FEDERAL STATE
STATISTIC SERVICE
(ROSSTAT)

39 Myasnitskaya St., Moscow, Russia, 107450
tel. +7 (495) 607-49-02, fax: +7 (495) 607-40-87
http://www.gks.ru; e-mail: stat@gks.ru

Глава 7 ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Система организационно-распорядительной документации

7.2. Организационные документы. Общая характеристика организационных документов, их видовой состав

7.3. Система распорядительной документации. Виды и разновидности документов

7.4. Общая характеристика системы информационно-справочной документации. Виды и разновидности документов

Глава 7 ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Система организационно-распорядительной документации

В деятельности организации создаются и используются различные документы. Одни из них предназначены для реализации внешних связей организации, другие отражают внутреннюю деятельность организации во всех ее разнообразных аспектах.

В процессе исторического развития систем управления и делопроизводства сложились определенные документные комплексы – системы документации.

СЛОВАРЬ

Система документации *– совокупность документов, взаимосвязанных по определенным признакам. Одним из таких признаков является, например, назначение документов в управленческой или иной деятельности организации.*

Документы, составляющие одну систему документации, как правило, используются при реализации конкретной управленческой или производственной функции. Именно по этому признаку в документоведении выделяются такие системы документации, как система финансовой документации, система документации по материально-техническому обеспечению, система кадровой документации и др.

В деятельности организаций используются документы различных систем. Состав используемых документов зависит от характера и содержания деятельности организации, но есть системы документации, используемые всеми организациями. Это относится и к системе организационно-распорядительной документации (далее – ОРД).

Несмотря на то что понятие «организационно-распорядительная документация» в значительной степени условно, для решения практических задач к системе ОРД принято относить комплекс видов и разновидностей документов, создаваемых организацией в процессе выработки, принятия и исполнения управленческих решений. Это виды и разновидности документов, создаваемых и используемых в процессе организационной и распорядительной деятельности организации, а также в процессе информационного обмена как внутри организации, так и с другими организациями.

Можно сказать, что ОРД – это система систем документации, т. е. система, в которую входит несколько систем документации, выделяемых по обслуживаемой ими функции управления.

В системе ОРД выделяют:

- систему организационной (организационно-правовой) документации (организационная документация);
- систему распорядительной документации (распорядительная документация);
- систему информационно-справочной документации (информационно-справочная документация) – используется для информационного обмена в процессе выработки, принятия и исполнения управленческих решений.

Система документации – это классификационная единица. Объединение документов в системы позволяет выявлять некоторые общие присущие им признаки, такие как содержание, форма, состав реквизитов.

Документы, составляющие одну систему документации, имеют общие признаки, такие как:

- назначение в управленческой деятельности;
- единый формуляр;
- состав реквизитов;
- единые правила составления и оформления;
- способы придания юридической силы;
- особенности построения текста и некоторые другие.

Система организационной документации – комплекс документов, назначение которых –

регламентировать деятельность организации во всех ее аспектах: определить структуру, должностной и численный состав, содержание и направления деятельности и т. д.

В состав этой системы документации входят документы, содержащие правила, нормы, положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

Система распорядительной документации – комплекс документов, назначение которых – регулировать деятельность организации, чтобы обеспечить реализацию поставленных перед организацией задач и получать максимальный эффект от деятельности.

В распорядительных документах фиксируются управленческие решения, регулирующие все виды и направления деятельности организации.

Система информационно-справочной документации – комплекс документов, обеспечивающих фиксацию информации и обмен этой информацией как внутри организации, так и между организациями.

Документы этой системы, как правило, играют служебную (вспомогательную) роль по отношению к организационно-правовым, распорядительным документам и документам иных систем.

Справочно-информационные документы не содержат поручений, не обязывают действовать определенным образом, а сообщают информацию, используемую при принятии управленческих решений, при подготовке и исполнении договоров, при подготовке и выполнении плановых заданий и в других случаях.

7.2. Организационные документы. Общая характеристика организационных документов, их видовой состав

Организационные документы составляют систему организационной документации и участвуют в реализации одной из основных управленческих функций – организации системы и процессов управления.

В содержание этой функции входит:

- создание, реорганизация, ликвидация организации;
- установление структуры;
- определение штатной численности и состава (номенклатуры) должностей;
- регламентация деятельности структурных подразделений и работников;
- формирование коллегиальных и совещательных органов управления;
- регламентация деятельности аппарата управления;
- установление режима работы;
- организация труда работников, оценка их труда и другие виды работ.

Организационные документы содержат положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

По юридической терминологии организационно-правовые документы относятся к локальным нормативным актам.

К организационным документам относятся: уставы организаций, положения (об организациях, о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах организации и др.), структура и штатная численность, штатное расписание, регламенты (коллегиальных и совещательных органов, деятельности аппарата управления (руководства)), административные регламенты, регламенты бизнес-процессов, правила (по направлениям деятельности), инструкции (по направлениям деятельности или отдельным видам работ), должностные инструкции работников и др.

Организационные документы содержат положения, основанные на нормах права, и издаются на основании законодательных и иных нормативных правовых актов.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Организационные документы обязательны для исполнения работниками организации. Эти документы составляют внутреннюю нормативную базу, на которой основывается деятельность организации.

Организационные документы утверждаются уполномоченным на это органом – вышестоящей организацией, руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом, коллегиальным органом (в органах государственной власти это Правительство Российской Федерации или правительство субъекта Российской Федерации, на местном уровне – муниципальное собрание, в организациях, например в акционерных обществах, – общее собрание акционеров[45] и совет директоров или наблюдательный совет[46]).

Утверждение организационного документа оформляется грифом утверждения, проставляемым на утверждаемом документе (см. п. 5.4.16 на с. 142).

К СВЕДЕНИЮ

Организационные документы являются документами неопределенного срока действия (бессрочными): они могут действовать в течение длительного времени, если не происходит изменений в деятельности организации (исключение составляет штатное расписание, которое в большинстве организаций разрабатывается и утверждается ежегодно, а при необходимости – чаще).

В процессе деятельности организации в организационные документы могут вноситься изменения. В случае реорганизации деятельности, изменения организационно-правовой формы, структуры организации и других изменений организационные документы могут разрабатываться и утверждаться заново.

В любой организационный документ могут быть внесены изменения, любой организационный документ может быть пересмотрен и утвержден заново.

Как правило, изменения в организационные документы (штатное расписание, положение о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.) вносятся руководителем, иным уполномоченным им лицом или коллегиальным органом, принимавшими решение об утверждении документа. Внесение изменений оформляется изданием распорядительного документа или решением коллегиального органа управления, которое фиксируется в протоколе заседания.

Любой организационный документ может утверждаться со статусом «временный», например:

Временные правила подготовки документов операционного дня для передачи в архив банка Временные правила подготовки и проведения интервью

Организационные документы оформляются на листах бумаги формата А4. При оформлении этих документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 используются реквизиты:

- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие единое целое;
- дата;

[45] Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. от 29.12.2014) установлено (п. 11, 19 ст. 48), что «к компетенции общего собрания акционеров относятся: ... 11) утверждение годового отчета, годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности общества, если уставом общества решение этих вопросов не отнесено к компетенции совета директоров (наблюдательного совета) общества; ... 19) утверждение внутренних документов, регулирующих деятельность органов общества».

[46] Там же, п. 14 ст. 65: «к компетенции совета директоров (наблюдательного совета) общества относятся следующие вопросы: ... 14) утверждение внутренних документов общества, за исключением внутренних документов, утверждение которых отнесено настоящим Федеральным законом к компетенции общего собрания акционеров, а также иных внутренних документов общества, утверждение которых отнесено уставом общества к компетенции исполнительных органов общества».

- регистрационный номер документа;
- гриф утверждения;
- визы.

Датой организационного документа является дата его утверждения.

Многостраничные организационно-правовые документы оформляются с титульным листом (см. раздел 4.8 на с. 97).

Текст организационного документа состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, нумеруемых арабскими цифрами.

Разделы и подразделы имеют самостоятельные заголовки. Исключение – текст штатного расписания, представленный в виде таблицы.

При подготовке нормативных правовых актов, в том числе положений, органами власти разделы нумеруются римскими цифрами, а пункты – арабскими в валовом порядке.

Поскольку в текстах организационных документов содержатся нормы, стиль изложения квалифицируется специалистами как констатирующе-предписывающий. Основу языковых конструкций, используемых при таком стиле изложения, составляют глаголы настоящего времени, например:

Настройку технических средств и средств защиты, а также установку специального программного обеспечения <u>осуществляет</u> организатор межведомственного электронного документооборота. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, <u>несет ответственность</u> за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе. Регистрация (учет) электронных сообщений в федеральной информационной системе электронного документооборота участника межведомственного электронного документооборота осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству этого участника.

Также в текстах организационных документов используются фразы, в которых выражается модальность долженствования (*должен, обязан*) или запрета (*не разрешается, не допускается, не следует*), например:

Федеральная информационная система электронного документооборота участника межведомственного электронного документооборота <u>должна</u> обеспечивать подготовку уведомлений о ходе рассмотрения электронных сообщений этим участником.

В процессе подготовки организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, юридической службой (юристом), заместителями руководителя организации и др.

При ссылке на организационный документ в тексте другого документа указывается, каким распорядительным документом утвержден документ (с указанием издавшего его органа, даты и номера документа) или кем и когда (дата) утвержден документ, например:

В соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754, ... В соответствии с Положением о системе оплаты труда АО «Профиль», утвержденным генеральным директором общества 13.08.2015, ...

Любой организационный документ в ходе его подготовки подлежит согласованию с заинтересованными должностными лицами организации, а если положение затрагивает интересы других организаций – с другими организациями.

7.2.1. Положение

СЛОВАРЬ

Положение *– это:*

1) нормативный акт, определяющий статус, задачи, функции, права и другие стороны деятельности государственного органа, организации, структурных подразделений, коллегиальных, совещательных и иных органов (коллегий, советов, комиссий и др.), органа власти или организации;

2) нормативный акт, регламентирующий отдельные виды деятельности органа власти (организации) или устанавливающий комплекс требований в отношении определенного объекта.

Примеры положения в первом значении:

- положение об органе власти, государственной организации (положение о министерстве, положение о федеральной службе, положение о государственном внебюджетном фонде и др.);
- положение о структурном подразделении организации (положение о департаменте, положение об отделе управления персоналом, положение об отделе труда и заработной платы и др.);
- положение о коллегиальном или совещательном органе (экспертном, методическом, консультативном совете, комиссии и др.) органа власти или организации (положение о коллегии министерства, положение о совете директоров акционерного общества, положение об ученом совете, положение об экспертной комиссии и др.).

К СВЕДЕНИЮ

Положение является основным организационным документом для учреждений и организаций, финансируемых исключительно из бюджета (федерального, субъекта Федерации или муниципального). Это, прежде всего, органы власти, государственные внебюджетные фонды и другие организации (в соответствии со ст. 52 Гражданского кодекса РФ юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях определенного вида).

Кроме того, на основании положений действуют филиалы коммерческих и некоммерческих организаций, их отделения и представительства.

Положения об органах власти утверждаются вышестоящим органом власти (например, положения о федеральных органах исполнительной власти, федеральных министерствах, федеральных службах, федеральных агентствах), подведомственных Правительству Российской Федерации, утверждаются постановлениями Правительства Российской Федерации, подведомственных Президенту Российской Федерации – указами Президента Российской Федерации.

Положение об органе власти (организации) определяет цели, задачи государственного органа, организации, его функции, полномочия руководителя, права, ответственность.

Как правило, положение об организации утверждается распорядительным документом (приказом, распоряжением, постановлением; Пример 1) вышестоящего органа управления, но может утверждаться и непосредственно руководителем вышестоящей организации без издания распорядительного документа.

Пример 1
Оформление положения о министерстве

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 20 июля 2011 г. № 590

ПОЛОЖЕНИЕ
о Министерстве культуры Российской Федерации

I. Общие положения

1. Министерство культуры Российской Федерации (Минкультуры России) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, искусства, культурного наследия (в том числе археологического наследия), кинематографии, туристской деятельности, туризма, авторского права и смежных прав и функции по управлению государственным имуществом и оказанию государственных услуг в сфере культуры и кинематографии, а также по охране культурного наследия, авторского права и смежных прав, по контролю и надзору в указанной сфере деятельности.

2. Министерство культуры Российской Федерации осуществляет координацию и контроль деятельности подведомственного ему Федерального агентства по туризму.

[...]

Положение о структурном подразделении (коллегиальном или совещательном органе) организации – нормативный акт, устанавливающий статус, функции, права, ответственность подразделения (коллегиального или совещательного органа).

Положения о подразделениях разрабатываются во всех организациях и для всех структурных подразделений. В разработке этих документов непосредственное участие принимает руководство подразделений и ведущие специалисты. То же касается и положений о коллегиальных и совещательных органах.

Положения разрабатываются для постоянно действующих и для временных органов.

Федеральными органами исполнительной власти могут разрабатываться типовые или примерные положения о подразделениях, коллегиальных и совещательных органах.

К СВЕДЕНИЮ

Если есть типовое или примерное положение, индивидуальное положение разрабатывается на его основе.

Обязательные реквизиты положения о структурном подразделении (коллегиальном или совещательном органе): наименование организации; наименование документа; гриф утверждения; место составления или издания документа; заголовок к тексту.

Положения о подразделениях утверждаются руководителем организации, положения о коллегиальных и совещательных органах – вышестоящим органом управления.

Положения о подразделениях (коллегиальных или совещательных органах) визируются руководителем службы персонала, юристом, заместителями руководителя организации, курирующими соответствующие подразделения.

Текст положения о подразделении состоит из разделов, имеющих самостоятельные заголовки и разделенных на пункты и подпункты.

Единой унифицированной формы этого документа нет.

Основываясь на практике, можно рекомендовать следующую структуру этого документа

(исключение составляют положения, разрабатываемые на основе типового или примерного положения, так как их структура должна соответствовать структуре типового или примерного положения):

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Структура.
4. Функции.
5. Права.
6. Ответственность.
7. Взаимоотношения.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Если подразделение не имеет внутренней структуры в виде секторов, отделов, групп, бюро и др., раздел «Структура» в положение не включается. Если подразделение имеет внутреннюю структуру, на каждую структурную единицу разрабатывается самостоятельное положение.

В разделе «Общие положения» указываются:

- официальное наименование подразделения;
- наименование организации, в составе которой оно создано и действует, кем возглавляется;
- чем руководствуется в своей деятельности подразделение, кем возглавляется и кому подчиняется;
- порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения;
- есть ли у подразделения печать.

В разделе «Основные задачи» формулируются цели подразделения, иначе говоря, проблемы, которые должно решать подразделение.

В разделе «Функции» указываются виды работ или виды деятельности, выполняемые подразделением, исходя из стоящих перед ним задач.

В разделе «Права» перечисляются действия, которые обязано осуществлять подразделение в лице его руководителя для выполнения возложенных на него функций.

При составлении этого раздела нужно соблюдать те же правила, что и при составлении соответствующего раздела должностной инструкции, но применительно к подразделению.

В разделе «Ответственность» устанавливаются виды ответственности, которую может нести руководитель подразделения в случае невыполнения подразделением своих функций.

В разделе «Взаимоотношения» указываются:

- информационные и документационные связи подразделения;
- основные документы, создаваемые или получаемые им;
- с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие;
- какую информацию получает и представляет подразделение, периодичность и сроки представления;
- в каком порядке и кем рассматриваются возникающие в работе подразделения разногласия.

Положение во втором значении является документом, устанавливающим нормы, относящиеся к определенной сфере деятельности, или требования, относящиеся к определенному объекту. Примеры таких положений: положение об оплате труда, положение о защите персональных данных, положение об охране труда и др.

Положения во втором значении утверждаются руководителем организации или иным уполномоченным им лицом. В организациях, имеющих коллегиальные органы управления (например, акционерные общества), такие положения могут утверждаться соответствующим органом управления в соответствии с его компетенцией.

Если положение утверждается распорядительным документом, само положение является приложением к распорядительному документу, которым оно утверждено. Независимо от способа утверждения на организационном документе оформляется гриф утверждения

(Пример 2; см. также п. 5.4.16 на с. 142).

Пример 2
Оформление положения о структурном подразделении

Публичное акционерное общество
«Коммерческий банк «Восток-Запад»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Правления
Андреев А.А. Андреев
15.09.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе делопроизводства

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением банка, осуществляющим организацию работы с документами.
1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом председателя Правления банка.
1.3. В состав Отдела входят следующие подразделения: секретариат, канцелярия, копировально-множительное бюро, архив.
[...]

7.2.2. Правила

СЛОВАРЬ

Правила *– нормативный документ, содержащий свод обязательных для выполнения требований и норм в отношении предмета правового регулирования. Особенность правил как вида документа – установление требований и норм, всесторонне характеризующих предмет регулирования.*

Правила, утверждаемые органами государственной власти, относятся к категории нормативных правовых актов. Они могут касаться различных сфер гражданских правоотношений, например:

Правила дорожного движения Российской Федерации
Правила подготовки пациента к рентгенографии, рентгеноскопии, флюорографии (ФГЛ), маммографии
Правила русской орфографии и пунктуации

Предметом регулирования правил, издаваемых органами власти и организациями, могут быть различные направления (виды) деятельности самого органа власти или организации, а также отдельные виды выполняемых работ, например:

Правила подготовки нормативных правовых актов Министерства экономического развития Российской Федерации и их государственной регистрации
Правила ведения бухгалтерского учета
Правила выполнения эксплуатационных документов
Правила подготовки и проведения служебного совещания
Правила подготовки проектов и схем дорожного движения

Правила, которые издаются государственными и негосударственными организациями,

являются нормативными актами организации, регулирующими ее внутреннюю деятельность. Правила, издаваемые органами власти, рассчитаны на широкий круг организаций и лиц.

Правила утверждаются:

- распорядительным документом: постановлением (если решение об утверждении документа принимает коллегиальный орган, например, правительство) или приказом (если решение об утверждении документа принимает руководитель организации);
- непосредственно подписью руководителя или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения (оформление грифа утверждения см. п. 3.4.16).

Правила являются приложением к распорядительному документу, если утверждаются распорядительным документом. В целом правила оформляются так же, как и большинство организационных документов. Если правила – многостраничный документ, они оформляются с титульным листом.

Текст правил, как и других организационно-правовых документов, состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы имеют самостоятельные заголовки.

Если текст правил небольшой по объему, он может быть разделен только на пункты, нумеруемые арабскими цифрами.

При оформлении нормативных правовых актов, издаваемых органами государственной власти, разделы нумеруются римскими цифрами, а пункты – арабскими в валовом порядке (Пример 3).

Пример 3

Нумерация в нормативных правовых актах, издаваемых органами власти

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
Минздравсоцразвития России
от 28 февраля 2011 г. № 158н

Правила обязательного медицинского страхования

I. Общие положения

1. Настоящие Правила обязательного медицинского страхования (далее – Правила) регулируют правоотношения субъектов и участников обязательного медицинского страхования при реализации Федерального закона от 29 ноября 2010 г. № 326 «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

2. Правила устанавливают порядок подачи заявления о выборе (замене) страховой медицинской организации застрахованным лицом; единые требования к полису обязательного медицинского страхования; ...

II. Порядок подачи заявления о выборе (замене) страховой
медицинской организации застрахованным лицом

3. В соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона застрахованные лица имеют право на выбор или замену страховой медицинской организации путем подачи заявления в порядке, установленном настоящей главой.

4. Выбор или замена страховой медицинской организации осуществляется застрахованным лицом, достигшим совершеннолетия либо приобретшим дееспособность в полном объеме до достижения совершеннолетия ...

[...]

7.2.3. Инструкция

СЛОВАРЬ

Инструкция *– нормативный акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, технические (технологические или иные специальные) стороны деятельности организации, ее структурных подразделений, работников.*

Инструкции разрабатывают по различным направлениям и участкам деятельности организации, но в практике управленческой деятельности инструкции принято делить на две группы:

1) инструкции организационного типа;
2) инструкции технические (технологические, эксплуатационные).

Необходимость разработки инструкции может быть предусмотрена иным нормативным или распорядительным документом, который выступает в качестве нормативной основы для разработки инструкции. Например, п. 3 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти[47] предусмотрено, что каждый федеральный орган исполнительной власти на основе указанных правил с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывает инструкцию по делопроизводству, утверждаемую руководителем федерального органа исполнительной власти по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

Инструкция по охране труда организации разрабатывается на основании межотраслевой или отраслевой инструкции по охране труда или на основе межотраслевых или отраслевых правил по охране труда.

К СВЕДЕНИЮ

Инструкции, в отличие от правил и положений, устанавливают порядок выполнения конкретных видов работ. При этом выделяемые в инструкции отдельные операции должны быть связаны в рамках одного процесса или совокупности взаимосвязанных процессов.

Инструкции, как правило, работники используют постоянно, ежедневно, поэтому они должны быть изложены четко, ясно, понятно, по возможности кратко, не допуская различных толкований. Правила, требования, устанавливаемые в инструкциях, являются обязательными.

Контролирует выполнение инструкций руководство структурного подразделения (службы) и руководство организации.

Поскольку инструкциями устанавливается порядок выполнения работ, работники при приеме на работу должны быть ознакомлены с ними под роспись.

Ознакомление с инструкциями проводится всякий раз после их переработки или утверждения новой инструкции взамен ранее действовавшей.

Кроме того, инструкции (а их в организации может быть множество) должны быть доступны для работников. Для этого их, как и другие нормативные документы, размещают на сайте организации в составе нормативной базы.

За разработку инструкции, как правило, отвечает подразделение (специалисты), в зоне ответственности которого находится выполнение того вида работы, деятельности или процесса, порядок выполнения которого устанавливается инструкцией. Например, ответственность за разработку инструкции по делопроизводству (ДОУ) несет служба делопроизводства, а применять инструкцию в работе может более широкий круг работников.

Этапы разработки инструкции:

- подготовка проекта инструкции;
- согласование проекта инструкции с заинтересованными подразделениями и лицами;
- в необходимых случаях – экспертиза проекта инструкции заинтересованными организациями или лицами;

---

[47] Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 26.04.2016).

- утверждение инструкции руководителем организации;
- ознакомление работников с инструкцией и внедрение ее в деятельность организации.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Содержание инструкции не должно противоречить законодательству и внутренним нормативным правовым актам организации, поэтому при разработке инструкции необходимо собрать и проанализировать законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие данный вид деятельности, детально изучить содержание того вида деятельности, который является предметом инструкции.

Текст инструкции составляется и оформляется так же, как и текст правил, положения или регламента. В тексте инструкции выделяются разделы, имеющие самостоятельные заголовки. Разделы могут иметь подразделы, пункты и подпункты.

Первый раздел инструкции – «Общие положения». В нем определяется сфера действия инструкции, правовые основания ее разработки, цели и задачи, при необходимости – ограничения на ее применение.

В разделах инструкции каждое положение оформляется как отдельный пункт, имеющий соответствующий номер.

Как и в других нормативных документах, лучше использовать многоуровневую нумерацию: номер раздела, номер подраздела, пункта, подпункта, например: 1.2.1.1. Минимальное количество уровней – два, максимальное – четыре.

Поскольку инструкция, как правило, многостраничный документ, при ее оформлении используется титульный лист.

Если инструкция утверждается распорядительным документом (приказом, распоряжением), датой и номером инструкции являются дата и номер распорядительного документа. Если инструкция утверждается непосредственно руководителем, дата и номер утверждения инструкции проставляются в грифе утверждения.

Заголовок инструкции включает наименование вида документа (инструкция) и краткое содержание инструкции, например:

Инструкция по контролю экологического состояния почвы на подземных хранилищах газа

Инструкция по проведению мероприятий по контролю при осуществлении государственного энергетического надзора

Инструкция о порядке назначения и выплаты стипендии студентам высших учебных заведений

Инструкция по борьбе с вредителями хлебных запасов

Текст инструкции формулируется с использованием глаголов настоящего времени, придающих тексту констатирующе-предписывающий характер, например:

Доплаты за совмещение профессий (должностей) ... <u>устанавливаются</u> не выше размеров, предусмотренных пунктом 6 постановления.

Вновь принятому работнику доплата за совмещение профессий (должностей) <u>производится</u> в установленном ранее размере.

Документы и информация, требования о представлении которых установлены настоящей Инструкцией, <u>представляются</u> резидентом (нерезидентом) в уполномоченный банк на бумажном носителе и (или) в электронном виде в порядке ...

Кроме того, в текстах инструкций, как и других нормативных документов, могут использоваться фразы с выражением модальности долженствования, дозволения или запрета, например:

В расчетном документе в реквизите «Назначение платежа» должен содержаться код вида операции.

Порядок оформления (заверения) копий документов, связанных с проведением валютных операций, может быть согласован уполномоченным банком с резидентом.

7.2.4. Регламент

СЛОВАРЬ

Регламент –

1) нормативный документ, устанавливающий порядок (процедуру) деятельности какого-либо органа власти (Регламент Правительства Российской Федерации, Регламент Государственной Думы Российской Федерации, Регламент Министерства иностранных дел и др.);

2) нормативный документ, устанавливающий условия и последовательность выполнения какого-либо конкретного вида деятельности (работы), реализации какой-либо функции (Регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, Регламент ведения общегородских классификаторов).

И в первом, и во втором значениях регламент как вид документа относится к организационной документации.

Регламенты во втором значении разрабатываются практически в каждой организации в случаях, когда необходимо регламентировать взаимодействие подразделений (служб) и работников в рамках одного процесса. Цель регламента – описать какой-либо процесс (административный или бизнес-процесс) от его начала до завершения.

Разновидностями регламента во втором значении являются административные регламенты (в органах власти) и регламенты бизнес-процессов (в государственных и негосударственных организациях) – нормативные акты, устанавливающие сроки и последовательность этапов выполнения отдельных операций в рамках реализации определенной функции или услуги. Порядок разработки административных регламентов федеральных органов исполнительной власти установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Административный регламент разрабатывается в тех случаях, когда необходимо установить порядок взаимодействия между структурными подразделениями федерального органа исполнительной власти и органа государственного внебюджетного фонда, их должностными лицами, взаимодействия федерального органа исполнительной власти и органа государственного внебюджетного фонда с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции (предоставлении государственной услуги).

Фактически регламенты во втором значении являются технологическими документами, поскольку определяют взаимодействие подразделений и лиц в ходе реализации какого-либо административного или бизнес-процесса.

Особой разновидностью регламента является **технический регламент** – нормативный документ, устанавливающий обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования (продукции, в том числе зданиям, строениям и сооружениям, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации). Технические регламенты принимаются федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, или постановлением Правительства Российской Федерации, или международным договором Российской Федерации.

Требования к техническим регламентам и порядок их разработки установлены Федеральным законом «О техническом регулировании» и Р 50.1.044-2003 «Рекомендации по

разработке технических регламентов»[48].

Текст любого регламента, как и большей части организационно-правовых документов, состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов; состав разделов зависит от назначения регламента.

Регламент как документ, устанавливающий порядок (процедуру) деятельности какого-либо органа власти, содержит разделы, всесторонне характеризующие орган власти как объект регламентации. Как правило, регламенты этого типа определяют:

- порядок планирования деятельности органа власти;
- порядок принятия решений (если речь идет о коллегиальном или совещательном органе – порядок подготовки материалов к заседаниям, порядок проведения заседаний, порядок составления и оформления протоколов);
- организацию исполнения решений;
- контроль за исполнением решений;
- отчетность органа власти.

Регламенты во втором значении, как правило, определяют:

- требования к порядку исполнения административных или бизнес-процедур (действий);
- состав, последовательность и сроки выполнения административных (бизнес-) процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных (бизнес-) процедур (действий) в электронной форме;
- порядок и формы контроля за исполнением административных (бизнес-) процедур (действий);
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц (в административных регламентах органов власти).

Регламентом могут устанавливаться и иные требования к порядку исполнения административного (бизнес-) процесса.

При разработке регламентов во втором значении при описании каждой административной (бизнес-) процедуры важно регламентировать:

- основания для начала административной (бизнес-) процедуры;
- содержание каждого действия, входящего в состав административной (бизнес-) процедуры;
- продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;
- сведения о лицах, ответственных за выполнение каждого действия; критерии принятия решений;
- критерии принятия решений;
- конечный результат административной (бизнес-) процедуры, который должен совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной (бизнес-) процедуры;
- документы, которыми завершается выполнение административной (бизнес-) процедуры.

К СВЕДЕНИЮ

Административные регламенты органов власти дополняются блок-схемой исполнения государственной (муниципальной) функции или услуги.

Регламенты, разрабатываемые органами власти и организациями, утверждаются распорядительным документом (приказом) руководителя органа власти (организации). В организациях регламенты могут утверждаться непосредственно руководителем организации.

До утверждения регламенты должны быть согласованы со всеми заинтересованными лицами.

---

[48] Р 50.1.044-2003 «Рекомендации по стандартизации. Рекомендации по разработке технических регламентов» (утв. постановлением Госстандарта России от 21.02.2003 № 56-ст).

Обязательная процедура разработки административных регламентов в органах власти – независимая экспертиза и экспертиза, проводимая Минэкономразвития России.

Экспертиза проектов регламентов проводится и во многих организациях.

Независимо от способа утверждения на регламенте в соответствии с установленным порядком оформляется гриф утверждения.

Тексты регламентов составляются и оформляются по тем же правилам, что и тексты правил, положений и других организационных документов.

7.2.5. Должностная инструкция

СЛОВАРЬ

Должностная инструкция *– нормативный акт, издаваемый в целях определения статуса должности, ее места в иерархии организации, функциональных обязанностей работника, его прав, ответственности.*

Должностные инструкции позволяют оптимально распределить трудовые функции между работниками и создают условия для эффективной работы.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием, кроме должностей руководителей подразделений, деятельность которых регламентируется положением о подразделении.

К СВЕДЕНИЮ

Наметилась тенденция разрабатывать должностные инструкции на всех работников, включая руководителей всех уровней.

Разработка должностных инструкций – это обязанность руководителей подразделений и ведущих специалистов, но любой работник организации должен знать общие требования, предъявляемые к этому документу.

Нормативной основой для разработки должностных инструкций является Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, а также профессиональные стандарты.

Например, при разработке должностных инструкций работников служб делопроизводства используются:

- приказ Минтруда России от 10.05.2017 № 416н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации”»;
- приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”».

Обязательные реквизиты должностной инструкции:

- наименование организации;
- гриф утверждения;
- название вида документа и заголовок к тексту;
- место составления или издания документа.

Должностная инструкция в зависимости от структуры организации, подчиненности подразделения, категории должности, на которую она разрабатывается, утверждается руководителем организации, заместителем руководителя, курирующим подразделение, или руководителем самостоятельного структурного подразделения при условии, что ему это право предоставлено.

Визируются должностные инструкции руководителем структурного подразделения, руководителем службы персонала, юристом, при необходимости и другими должностными лицами.

При ознакомлении с должностной инструкцией на первом экземпляре (подлиннике) работник проставляет ознакомительную визу:

С инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

Текст должностной инструкции, как правило, состоит из разделов (Пример 4 на с. 225):

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Взаимоотношения.

Содержание раздела «Общие положения»:

- наименование должности с обозначением структурного подразделения;
- общее назначение должности;
- кому непосредственно подчиняется работник;
- порядок назначения на должность и освобождения от должности;
- перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник, занимающий данную должность;
- квалификационные требования (уровень образования, стаж работы);
- требования к специальным знаниям и навыкам.

В разделе «Должностные обязанности» приводится перечень видов работ, операций, выполняемых работником. Обязанности работника целесообразно сгруппировать следующим образом:

- обязанности по подготовке документов;
- обязанности по сбору, обработке, анализу и использованию информации;
- обязанности по использованию работником организационных, методических, инструкторских, контрольно-инспекторских и других форм работы и т. п.

Раздел «Права» определяет полномочия работника, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей, в частности:

- право принимать решения, подписывать или визировать документы; право обращаться к вышестоящему руководителю;
- право представительствовать от имени подразделения или организации в других организациях и пределы представительства;
- право участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию работника; право требовать необходимую для работы информацию (статистическую, экономическую, управленческую и др.);
- право требовать выполнения определенных действий от других работников.

В разделе «Ответственность» определяются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника.

В разделе «Взаимоотношения» устанавливаются информационные взаимосвязи, указывается:

- от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник;
- кому, какую и в какие сроки представляет;
- с кем сотрудничает при выполнении своих должностных обязанностей.

Пример 4
Должностная инструкция

Закрытое акционерное общество
«Компания «Комтех»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
15.11.2017 №15
Москва

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Павлов П.П. Павлов
02.03.2017

секретаря-референта

1. Общие положения

1.1. Секретарь-референт является сотрудником секретариата акционерного общества «Компания «Комтех» (далее – Компания), осуществляющим документационное и информационное обслуживание деятельности руководства компании, и непосредственно подчиняется руководителю секретариата.

1.2. Секретарь-референт назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора компании по представлению руководителя секретариата.

1.3. В своей деятельности секретарь-референт руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере информации и документации, национальными стандартами по управлению документами, Уставом компании, приказами, распоряжениями руководителя организации, Инструкцией по делопроизводству, положением о секретариате, настоящей должностной инструкцией.

1.4. На должность секретаря-референта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и опыт работы в должности секретаря не менее одного года.

1.5. Секретарь-референт должен знать: структуру организации; распределение обязанностей между руководством и подразделениями; круг лиц и организаций, с которыми поддерживаются деловые связи; свободно владеть английским языком; уметь работать на компьютере в среде Windows, Word, Excel, владеть машинописью (со скоростью не менее 150 знаков в минуту); знать нормы делового этикета, правила орфографии и пунктуации; уметь пользоваться средствами оргтехники: диктофоном, магнитофоном, приемно-переговорным устройством, факсом и др.; знать правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Секретарь-референт обязан:

2.1. Обеспечивать информационное, документационное и организационно-техническое обслуживание генерального директора компании.

2.2. Совместно с генеральным директором осуществлять планирование рабочего дня.

2.3. Обеспечивать генерального директора компании необходимыми для работы информационными и справочными материалами и документами.

2.4. Переводить с английского языка письма и документы, поступившие от зарубежных корреспондентов, и с русского языка на английский документы, предназначенные для отправки за рубеж.

2.5. Готовить для генерального директора компании справочно-информационные и аналитические документы (обзоры, рефераты, справки, аннотации).

2.6. Составлять и оформлять по поручению генерального директора служебные письма, приказы, справки, отчеты и другие документы.

2.7. Получать документы, поступившие в адрес генерального директора, проводить их предварительное рассмотрение, готовить предложения по их дальнейшему рассмотрению и исполнению.

2.8. Принимать и передавать документы и информацию, поступившую в адрес генерального директора по факсу и электронной почте.

2.9. Контролировать качество подготовки, правильность составления и согласования документов, представляемых на подпись руководителю.

2.10. Передавать на отправку документы, подписанные руководителем.

2.11. Контролировать исполнение поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение.

2.12. Организовывать оперативное размножение документов по поручению руководителя.

2.13. Формировать, хранить, выдавать для работы документы, образующиеся в деятельности руководителя.

2.14. Обеспечивать хранение и защиту от несанкционированного доступа документов, содержащих конфиденциальную информацию.

2.15. Организовывать и принимать участие в проведении коллегиальных мероприятий (совещаний, заседаний, деловых переговоров руководителя).

2.16. Участвовать совместно с руководителем в составлении повестки дня коллегиальных мероприятий, обеспечивать рассылку повестки дня и приглашения участникам.

2.17. Обеспечивать протоколирование коллегиальных мероприятий и оформление протоколов заседаний.

2.18. Оперативно осуществлять телефонную связь руководителя, в том числе с иногородними и зарубежными абонентами.

2.19. Записывать в отсутствие руководителя телефонные сообщения, поступающие в его адрес, с последующим докладом.

2.20. Вызывать на прием к президенту (председателю Совета директоров, вице-президенту) руководителей подразделений и других специалистов.

2.21. Организовывать командировки президента (председателя Совета директоров, вице-президента) компании как внутри страны, так и за рубеж: готовить программу командировки, оформлять командировочное удостоверение, заказывать авиа- и железнодорожные билеты, бронировать гостиницу и т. п.

2.22. Организовывать личный прием руководителем представителей других организаций, сотрудников компании и граждан.

2.23. Вести контроль за юбилейными и праздничными датами, составлять поздравления от имени руководства организации.

2.24. Выполнять отдельные поручения руководителя.

3. Права

Секретарь-референт имеет право:

3.1. Обращаться к руководителю за получением указаний и разъяснений.

3.2. Требовать от руководства необходимых средств труда и создания благоприятных условий труда.

3.3. Запрашивать в подразделениях информацию об исполнении документов и поручений руководства, материалы для проведения коллегиальных мероприятий.

3.4. Пользоваться электронными правовыми базами данных, архивом организации, справочно-информационным фондом и другими источниками информации.

3.5. Принимать решения по организации оперативного рассмотрения и исполнения документов.

3.6. Участвовать в совещаниях, заседаниях при рассмотрении вопросов его деятельности.

3.7. Возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением действующих норм и правил.

4. Ответственность

Секретарь-референт несет ответственность за:

4.1. Нарушение сроков представления документов руководству.

4.2. Низкое качество выполняемых работ, несоблюдение норм и правил подготовки и оформления документов.

4.3. Утрату официальных документов.

4.4. Разглашение конфиденциальной информации.

4.5. Использование предоставленных служебным положением прав в корыстных целях.

4.6. Нарушение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

5. Взаимоотношения

Секретарь-референт осуществляет взаимоотношения:

5.1. С руководителем организации:

Получает: устные задания и поручения, документы от руководителя на исполнение.

Передает: поступившие из других организаций, подразделений и работников документы на резолюцию, другие документы и информацию по требованию руководителя.

5.2. С подразделениями и работниками организации:

Получает: документы и информацию для представления руководителю, сведения о ходе исполнения документов.

Передает: документы с резолюцией руководителя на исполнение, устные поручения и задания руководителя.

С должностной инструкцией ознакомлена *Александрова* А.А. Александрова
04.03.2017

7.3. Система распорядительной документации. Виды и разновидности документов

Независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности, структуры руководитель организации наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы.

Основное назначение распорядительных документов – регулировать и координировать деятельность для реализации поставленных задач, получения максимального эффекта от деятельности. Во многом оттого, насколько эффективно регулируется деятельность организации, зависят результаты ее работы.

Решения, фиксирующиеся в распорядительных документах, направлены на совершенствование организационно-функциональной структуры организации, определение или корректировку средств и способов осуществления основной (производственной) деятельности, обеспечение организации финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и иными ресурсами.

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

- необходимость исполнения законодательных, иных нормативных правовых актов вышестоящих органов, решений, принятых коллегиальными органами управления организации;

- необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

Распорядительные документы могут издаваться совместно несколькими органами власти или организациями.

В зависимости от того, какой орган принимает решение, распорядительные документы подразделяются на две группы:

1) документы, издаваемые коллегиально: постановления, решения;
2) документы, издаваемые единолично: приказы, распоряжения.

В первом случае распорядительные документы издаются коллегиальным органом (коллегией, собранием, советом, правлением и др.), во втором случае – руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом.

Право издавать распорядительные документы закрепляется в уставе организации (положение об организации), регламенте (положении) коллегиального органа (например, в Регламенте Правительства Российской Федерации, Регламенте Правительства Москвы и др.).

При единоличном издании распорядительных документов безусловным правом издавать распорядительные документы (приказы, распоряжения) наделяется руководитель организации, который может это право делегировать руководителям других уровней, прежде всего своим заместителям (всем или одному из них), а в некоторых случаях и руководителям самостоятельных структурных подразделений.

К СВЕДЕНИЮ

Обычно в таких случаях руководитель организации оставляет за собой право издавать приказы по основной деятельности и по личному составу, распоряжения по вопросам основной деятельности, распространяющиеся на организацию в целом, а своим заместителям передает право издавать распоряжения по вопросам их компетенции.

Например, заместитель руководителя по финансовым вопросам может быть наделен правом издавать распоряжения по вопросам регулирования финансовой деятельности, а заместитель по персоналу – по вопросам управления персоналом и т. д.

Если право издавать распоряжения получает руководитель самостоятельного структурного подразделения (департамента, управления и др.), то он может издавать распоряжения только по вопросам организации деятельности подразделения в рамках своей компетенции, установленной его должностной инструкцией и трудовым договором (как правило, это вопросы, связанные с управлением текущей, оперативной деятельностью подразделения).

В органах государственной власти, органах местного самоуправления распорядительным документом, который издается руководителем по вопросам основной деятельности и по личному составу, является распоряжение, а не приказ, а в организациях (не органах власти) руководитель, как правило, издает приказы.

Виды распорядительных документов:

- **постановление** – правовой акт, издаваемый органами власти, действующими на основе коллегиальности, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм и правил;
- **решение** – правовой акт, принимаемый органами местного самоуправления, иными органами власти и управления, действующими коллегиально в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности;
- **приказ** – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или иным уполномоченным лицом по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности организации;
- **распоряжение** – правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа власти или организации (или иными уполномоченными ими лицами) в рамках предоставленной ему компетенции (как правило, по вопросам оперативно-распорядительного характера, в том числе по вопросам организации внутренней деятельности).

Распорядительные документы, издаваемые коллегиально, и распорядительные документы,

издаваемые единолично, различаются процедурой их подготовки.

При коллегиальном принятии решений распорядительные документы оформляются на основании протокола заседания, в котором фиксируется ход заседания и принятые решения.

Процедура подготовки постановления (решения) отличается от процедуры подготовки приказа (распоряжения): постановление (решение) не надо согласовывать, поскольку решение принято коллегиальным органом и зафиксировано в протоколе.

Можно сказать, что процедура издания распорядительного документа при коллегиальном принятии решения – это техническая работа по оформлению принятого и зафиксированного в протоколе решения в виде распорядительного документа. Распорядительные документы, принятые на основе коллегиальности, подписывает руководитель коллегиального органа.

Этапы подготовки распорядительных документов, издаваемых единолично (приказов, распоряжений):

- инициирование решения (обоснование необходимости издания распорядительного документа);
- сбор и анализ информации по вопросу;
- подготовка проекта распорядительного документа;
- согласование проекта документа;
- доработка проекта распорядительного документа по замечаниям;
- принятие решения (подписание документа);
- доведение распорядительного документа до исполнителей.

Инициируют издание распорядительного документа в условиях единоличного принятия решений, как правило, с помощью документов, представляемых руководству (докладная (служебная или аналитическая) записка, справка, акт, служебное письмо, протокол заседания или иной документ) и содержащих обоснование необходимости принятия решения.

Задание на подготовку проекта распорядительного документа может быть оформлено резолюцией руководителя на инициирующем документе или протокольным решением, дано устно руководителем или иным образом.

Проекты приказов, распоряжений готовят специалисты структурных подразделений.

Обязательная процедура подготовки распорядительного документа при единоличном принятии решения – согласование проекта документа заинтересованными лицами. В ходе согласования приказа (распоряжения) оформляется **лист согласования**.

Если в ходе согласования проекта приказа (распоряжения) высказываются замечания, проект дорабатывается исполнителем и подлежит повторному согласованию, если в ходе доработки по замечаниям он претерпел серьезные изменения. На подпись руководителю приказ (распоряжение) представляется с визами всех заинтересованных лиц.

После подписания приказ (распоряжение) регистрируется и рассылается исполнителям.

7.3.1. Приказ

СЛОВАРЬ

Приказ *– правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или иным уполномоченным им лицом в целях разрешения наиболее важных и принципиальных организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов деятельности организации.*

Приказы издаются по вопросам основной деятельности (Пример 5 на с. 234) и по личному составу.

Проекты приказов по основной деятельности по поручению руководителя организации разрабатывают руководители структурных подразделений с привлечением ведущих специалистов или в инициативном порядке по согласованию с руководством организации.

Приказы оформляются на бланках. Бланк приказа является разновидностью бланка конкретного вида документа (см. раздел 6.6.3 на с. 203).

При оформлении приказов используются следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Федерации или герб

муниципального образования);

- эмблема (товарный знак или знак обслуживания), наименование организации;
- название вида документа (приказ);
- дата и номер документа;
- место издания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Герб (Государственный, субъекта Федерации или муниципального образования) изображается на бланке только в случае, если в соответствии с действующим законодательством организации это право предоставлено. Гербы изображаются на бланках органов власти и управления и организаций их подчинения.

Приказы, издаваемые в организации, не должны противоречить Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, указам и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации, международным обязательствам Российской Федерации, Уставу организации, ранее изданным приказам данной организации.

Приказы по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов вышестоящих органов власти и управления;
- в целях осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

Приказы организации по основной деятельности могут издаваться совместно с другими организациями.

Ответственность за качество подготовки проектов приказов несут руководители подразделений, которые эти проекты разрабатывают.

Проекты приказов по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными и реальными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и исключали необходимость в последующем корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой изданного приказа.

Заголовок является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован четко, кратко, выражая основное содержание документа. Заголовок должен отвечать на вопрос «о чем?»:

О проведении аттестации персонала
О создании экспертной комиссия организации
Об утверждении штатного расписания АО «Профиль» па 2018 год
Об упорядочении делопроизводства и исключении случаев утери документов

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования действий может выступать:

- ссылка на нормативный правовой акт вышестоящего органа или собственные ранее изданные акты с указанием названия документа, даты, номера, заголовка к тексту;
- формулировка целей и задач, стоящих перед организацией, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа.

Например:

В соответствии с приказом генерального директора от 27 мая 2016 г. № 96 «О повышении исполнительской дисциплины и ответственности работников»
ПРИКАЗЫВАЮ:
[...]

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору на архивное храпение и к уничтожению
ПРИКАЗЫВАЮ:
[…]

При ссылке на утвержденный документ указывается, каким органом (должностным лицом) и когда утвержден документ:

В соответствии с Положением о порядке рассмотрения жалоб, утвержденным приказом директора Федеральной авиационной службы России 13 августа 2015 г. № 125
ПРИКАЗЫВАЮ:
[...]

Констатирующей части может и не быть, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю», которое печатается прописными буквами (ПРИКАЗЫВАЮ) без разрядки или строчными буквами вразрядку (п р и к а з ы в а ю) с новой строки от абзаца или в продолжение преамбулы, с выделением полужирным или без выделения.

Распорядительная часть состоит из пунктов. В пунктах распорядительной части излагаются управленческие решения:

- организационного характера (утвердить, создать, ликвидировать, преобразовать и др.);
- являющиеся конкретными поручениями.

Если решение, зафиксированное в приказе, является организационным по своему характеру, в пункте распорядительной части приказа формулируется само решение без указания исполнителей и сроков исполнения. Организационные решения вступают в силу с даты подписания и регистрации приказа:

п р и к а з ы в а ю:
1. Утвердить Положение о порядке аудита финансово-хозяйственной деятельности филиалов АО «Профиль».
[...]

Если при утверждении документа необходимо установить срок его введения в действие, фраза об утверждении документа дополняется указанием даты введения утвержденного документа в действие:

ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Утвердить Положение о порядке аудита финансово-хозяйственной деятельности филиалов АО «Профиль» и ввести его в действие с 01.02.2018.
[...]

В пункте распорядительной части приказа, содержащем конкретные поручения, указывается:

- наименование должности, фамилии, инициалов исполнителя или исполнителей;
- поручение;
- срок выполнения поручения.

Если есть промежуточные сроки выполнения или предписываемое действие разбивается

на отдельные задания, каждое из них формулируется отдельным подпунктом. Каждый пункт или подпункт распорядительной части проекта приказа содержит только одно задание с одним сроком исполнения:

ПРИКАЗЫВАЮ:
[…]
3. Главному бухгалтеру (Николаева Н.Н.):
3.1. Организовать и провести инвентаризацию имущества компании в срок до 20.02.2018.
3.2. Представить на утверждение генерального директора компании акт инвентаризации имущества в срок до 28.02.2018.
[…]

К СВЕДЕНИЮ

Срок исполнения в пунктах и подпунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если предписываемые действия носят регулярный или нормативный характер и их выполнение предписывается на весь период действия данного приказа.

Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается.

Если проект приказа отменяет полностью или частично ранее изданные приказы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте проекта приказа необходимо их перечислить, например:

[…]
4. Признать утратившими силу приказы генерального директора от 05.08.2015 № 75 «Об утверждении Инструкции о порядке работы с обращениями граждан» и от 01.03.2014 № 37 «Об утверждении Положения о приемной».
[…]

Последний пункт приказа – пункт о контроле. В нем указывается наименование должности лица, ответственного за исполнение документа, его инициалы и фамилия, например:

[…]
9. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по работе с персоналом Борисова Б.Б.
[…]

Пункты и подпункты распорядительной части приказа нумеруются арабскими цифрами.

При составлении текста приказа необходимо:

- увязывать содержащиеся в нем предложения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений или противоречий;
- излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования;
- указывать конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений;
- обеспечивать юридически правильное (однозначное) написание упоминаемых в нем наименований ведомств, предприятий, организаций и учреждений, должностей;
- указывать структурные подразделения и должностных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением приказа;
- соблюдать сроки подготовки проектов приказов, установленные руководством организации;
- указывать акты, подлежащие отмене или утратившие силу.

Текст приказа должен быть написан ясно, доходчиво, с соблюдением всех грамматических правил. Следует избегать сложных придаточных предложений и большого числа причастных и деепричастных оборотов. Специальные (технические) термины нужно употреблять в пределах необходимости и только общепринятые.

В тексте приказа нельзя употреблять произвольные сокращения и сокращенные наименования организаций, структурных подразделений, должностей. Недопустимо применять разные, хотя и равнозначные, термины для обозначения одного и того же понятия.

Неуместно употреблять в приказе всякого рода пожелания и выражения типа: «поднять уровень», «обратить внимание», «усилить контроль» и т. п.

При большом объеме текста в проекте приказа излагаются лишь основные вопросы, остальной текст – в приложениях к приказу.

К СВЕДЕНИЮ

На приложения (графики, схемы, таблицы, списки, организационно-правовые документы – положения, инструкции, правила, регламенты и т. д.) в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение 1); ... (приложение 2).

На самом приложении в правом верхнем углу первого листа печатается слово «Приложение» с указанием, к какому приказу или пункту приказа относится приложение. Если приложений несколько, они нумеруются. Об оформлении отметки о приложении в распорядительных документах см. раздел 5.4.19 на с. 155.

Приложения к приказу должны иметь соответствующие названия (список, перечень, план, график и т. п.). Каждое приложение визируется на последнем листе приложения руководителем подразделения, готовившем приложение к проекту документа, или его вышестоящим руководителем.

Приложения являются неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте приказа, не допускается.

До представления на подпись проект приказа визируется руководителями всех заинтересованных подразделений и юридической службой, при необходимости – согласовывается с должностными лицами органов власти или иных организаций.

Если у должностного лица есть возражения по проекту распорядительного документа, они излагаются в отдельной справке, которая прилагается к проекту документа, а виза дополняется фразой «Имеются замечания» или «Замечания прилагаются».

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, он должен повторно согласовываться должностными лицами; если вносятся редакционные уточнения, не изменяющие его содержания, повторное согласование не требуется.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа или на отдельном листе согласования: после слова СОГЛАСОВАНО указываются должности и фамилии лиц, визирующих проект документа. Подпись должностного лица при визировании проекта приказа сопровождается датой.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

При визировании проекта приказа необходимо проверить правильность его оформления и соответствие требованиям, предъявляемым к составлению приказов, отсутствие в нем противоречий ранее изданным приказам.

Юридическая служба при визировании проекта приказа должна определить целесообразность оформления данного вопроса приказом, соответствие проекта приказа действующему законодательству, проверить отсутствие противоречий ранее изданным приказам.

Об оформлении грифа согласования и визы см. разделы 5.4.20 на с. 160, 5.4.21 на с. 162.

Под визами оформляется отметка о рассылке с указанием фамилий руководителей, которым рассылается экземпляр приказа.

Под отметкой о рассылке в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа приказа проставляется отметка об исполнителе – фамилия исполнителя (составителя проекта) и номер его служебного телефона.

Сведения о рассылке приказа могут оформляться на отдельном листе рассылки.

Пример 5
Оформление приказа по основной деятельности

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «УПРАВЛЕНИЕ И КОНСАЛТИНГ»
(ООО «УПРАВЛЕНИЕ И КОНСАЛТИНГ»)

ПРИКАЗ

15 марта 2017 г. № 45к

Москва

О проведении внутреннего аудита
кадрового делопроизводства

В целях оптимизации деятельности по управлению персоналом, совершенствования форм и методов работы с документами
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для проведения внутреннего аудита системы кадрового делопроизводства в составе:

председатель комиссии – заместитель генерального директора по административно-хозяйственным вопросам Елисеев Е.Е.; члены комиссии:

заведующий канцелярией Максимова М.М., ведущий бухгалтер Кириллина К.К., архивист Гаврилов Г.Г.

2. Комиссии:

2.1. Провести внутренний аудит отдела персонала в срок до 30 марта 2017 г.

2.2. Заключение о результатах аудита представить на рассмотрение директора центра в срок до 8 апреля 2017 г.

3. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя генерального директора Степанова С.С.

Директор центра *Лазарев* Л.Л. Лазарев

Приказы по личному составу – распорядительные документы, которыми оформляются различные управленческие решения в отношении работников организации: прием на работу, перевод работника на другую работу (должность), увольнение, предоставление отпусков и др.

В органах власти, где распорядительным документом, издаваемым единолично руководителем, является распоряжение, поличному составу издаются не приказы, а распоряжения.

Подготовка приказов (распоряжений) по личному составу, текущая работа с ними, организация их хранения – зона ответственности кадровых служб.

Для ряда ситуаций, в которых издаются приказы (распоряжения) по личному составу, имеются унифицированные формы документов (УФД), которые входят в Унифицированную систему первичной учетной документации, утвержденную постановлением Госкомстата России[49] от 05.01.2004 № 1 (подсистема «Учет кадров»).

В составе Унифицированной системы первичной учетной документации имеются

[49] В настоящее время это Федеральная служба по статистике (Росстат).
Там же установлено, что формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

следующие формы приказов:

- Приказ (распоряжение) о приеме работника(ов) на работу (формы Т-1, Т-1а);
- Приказ (распоряжение) о переводе работника(ов) на другую работу (формы Т-5, Т-5а);
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику(ам) (формы Т-6, Т-ба);
- Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) (формы Т-8, Т-8а);
- Приказ (распоряжение) о направлении работника(ов) в командировку (формы Т-9, Т-9а);
- Приказ (распоряжение) о поощрении работника(ов) (формы Т-11, Т-11а).

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» формы первичных учетных документов утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета[50]. Это положение распространяется и на унифицированные формы приказов (распоряжений) по личному составу в связи с тем, что эти УФД входят в Унифицированную систему первичной учетной документации.

Учитывая, что многие организации ввели в практику работы УФД по личному составу и не считают необходимым от них отказываться, данные формы документов с необходимыми изменениями и уточнениями утверждаются руководителем организации.

Реквизиты приказа (распоряжения) по личному составу:

- наименование организации;
- название вида документа (приказ);
- дата и номер документа;
- место издания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы заинтересованных лиц;
- ознакомительная виза работника.

Трудовой кодекс РФ устанавливает особые требования к подготовке некоторых приказов (распоряжений) по личному составу. Например, ст. 68 ТК РФ установлено, что приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается копия приказа. Подтверждением того, что работника ознакомили с приказом (распоряжением), является ознакомительная виза работника: «С приказом (или распоряжением) ознакомлен», роспись работника, дата ознакомления.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Ознакомительная виза работника нужна при оформлении перевода на другую работу, при увольнении работника, привлечении его к работе в выходные или праздничные дни и в других ситуациях.

Приказы (распоряжения) по личному составу подписываются руководителем организации.

В организациях с большой численностью работников руководитель организации может делегировать право принимать кадровые решения своему заместителю, курирующему вопросы труда и трудовых отношений.

Напомним, что приказы (распоряжения) по личному составу должны храниться 5 лет и 75 лет.

К приказам (распоряжениям) по личному составу со сроком хранения 75 лет относятся приказы (распоряжения) по вопросам:

- приема на работу (заключения трудового договора);

[50] Там же установлено, что формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

- увольнения (прекращения трудового договора);
- перевода на другую работу;
- поощрения работников, в т. ч. премирования;
- установления надбавок к должностному окладу (за совмещение, особый характер труда, стаж работы и др.), доплат;
- предоставления отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по уходу за ребенком;
- изменения анкетно-биографических данных (фамилии в связи с вступлением в брак, расторжением брака и др.);
- присвоения классных чинов государственным (муниципальным) служащим;
- повышения классности (разряда) работника;
- расследования несчастных случаев с работниками;
- направления в загранкомандировки (выезд на работу в другую страну);
- направления в командировки внутри страны;
- прохождения практики студентов (если в этот период студентам выплачивалась заработная плата и уплачивались страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации).

Пять лет хранятся приказы о вынесении взысканий, очередных и учебных отпусках, назначении дежурных и др.

К СВЕДЕНИЮ

Не относятся к приказам по личному составу приказы об утверждении штатного расписания, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и по другим подобным вопросам, относящимся к основной деятельности.

Приказы (распоряжения) по личному составу регистрируются отдельно от приказов по основной деятельности.

Приказы со сроком хранения 5 лет рекомендуется формировать в дела отдельно от приказов, имеющих сроки хранения 75 лет, чтобы в последующем, при подготовке дел к передаче в архив, не приходилось переформировывать дела.

7.3.2. Распоряжение

СЛОВАРЬ

Распоряжение *– правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа власти или организации (или иными уполномоченными ими лицами) в рамках предоставленной ему компетенции (как правило, по вопросам оперативно-распорядительного характера, в том числе по вопросам организации внутренней деятельности).*

В управленческой деятельности применяются две основные разновидности распоряжений:

1) правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа власти по вопросам оперативно-распорядительного характера, в том числе по вопросам организации внутренней деятельности органа власти;

2) правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим единолично, или его заместителями в рамках предоставленной им компетенции по вопросам оперативно-распорядительного и информационно-методического характера.

Несмотря на существование нескольких разновидностей распоряжений, в подготовке и оформлении этих документов много общего.

Поскольку распоряжения относятся к распорядительным документам, в их оформлении много общего с оформлением приказов по основной деятельности.

Независимо от того, кем издается распоряжение и по каким вопросам, решения, зафиксированные в распоряжении, обязательны для исполнения всеми органами, организациями, лицами, на которых распространяется действие этих документов.

Но распоряжения, в отличие от приказов и постановлений, не могут носить нормативный характер, т. е. распоряжением не могут утверждаться и вводиться в действие правовые нормы,

иначе говоря, распоряжением не могут быть утверждены правила, положения, инструкции, регламенты и др., что еще раз подтверждает оперативно-распорядительный характер этого документа.

Распоряжения (Пример 6 на с. 238) оформляются на бланках. В органах власти они изготавливаются типографским способом. Бланк распоряжения, как и бланк приказа, является разновидностью бланка конкретного вида документа (см. раздел 6.6.3 на с. 203).

Распоряжения могут иметь приложения информационно-справочного характера (в приложения выносятся списки, планы мероприятий, графики и др.).

Если приложений несколько, они нумеруются. В тексте в соответствующем пункте в скобках указывается номер приложения (см. раздел 5.4.19 на с. 155).

Заголовки в распоряжениях формулируются так же, как и в приказах и иных документах.

В распоряжениях, издаваемых органами власти, заголовок располагается над текстом центрованным способом, в распоряжениях, издаваемых другими организациями, – под реквизитами бланка слева.

Текст распоряжений оформляется в целом так же, как и текст приказа, но в распоряжениях преамбула может отсутствовать, если поручения не нуждаются в обосновании.

Преамбула отделяется от распорядительной части только двоеточием[51].

[...] В целях оптимизации деятельности органов исполнительной власти города Москвы, а также подведомственных им государственных учреждений города Москвы: 1. Утвердить график начала работы с электронными документами в электронном документообороте отраслевых, функциональных органов исполнительной власти города Москвы (за исключением территориальных подразделений отраслевых и функциональных органов исполнительной власти города Москвы), префектур административных округов города Москвы (приложение 1). [...]

Если преамбулы нет, текст распоряжения начинается непосредственно с пунктов распорядительной части[52]:

[...] 1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти па безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности. 2. Установить, что реализация мероприятий по переходу па безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности осуществляется федеральными органами исполнительной власти за счет средств, предусмотренных в федеральном бюджете на соответствующий год и плановый период па текущее финансирование деятельности этих органов. [...]

Пункты распорядительной части (поручения) нумеруются арабскими цифрами. В распоряжения, как и в приказы, может включаться пункт о контроле:

Контроль за исполнением распоряжения возлагается на ... (должность, фамилия).

[51] Распоряжение мэра Москвы от 10.07.2012 № 552-РМ «О работе с электронными документами в электронном документообороте органов исполнительной власти города Москвы, а также подведомственных им государственных учреждений города Москвы».

[52] Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 № 176-Р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности».

Распоряжения в процессе подготовки визируются заинтересованными должностными лицами, включая исполнителя (исполнителей).

Поскольку в организации распоряжения могут издаваться не только руководителем, но и его заместителями, каждым по тому направлению деятельности, которое он курирует, то регистрируются распоряжения не в общем массиве, а отдельно, т. е. распоряжения, изданные одним должностным лицом, составляют отдельный массив документов и формируются в отдельное дело.

К порядковым номерам распоряжений могут добавляться дополнительные буквенные индексы, например, распоряжениям мэра Москвы присваиваются регистрационные номера с добавлением букв РМ.

Пример 6
Оформление распоряжения

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «УПРАВЛЕНИЕ И КОНСАЛТИНГ»
(ООО «УПРАВЛЕНИЕ И КОНСАЛТИНГ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.08.2017 № 34

Москва

О подготовке предложений к проекту
плана работ на 2018 г.

В связи с формированием плана работ на 2018 г.:
1. Руководителям подразделений (Ильин И.И., Андреев А.А., Ольгин О.О., Тимофеева Т.Т.) подготовить и представить заместителю директора центра по консалтингу предложения к плану работ на 2018 г. в срок до 15.10.2017.
2. Заместителю директора центра по консалтингу Матвееву М.М. обеспечить формирование проекта плана работ на 2018 г. в срок до 30.10.2017.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить па заместителя директора центра Михайлова М.М.

Директор *Иванов* И.И. Иванов

7.3.3. Протокол заседания (совещания)

СЛОВАРЬ

Протокол заседания *– документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятые решения на собраниях, совещаниях, конференциях, деловых переговорах, заседаниях коллегиальных или словарь совещательных органов.*

Протокол заседания применяется для документирования деятельности как постоянных, так и временных советов, комиссий, собраний, совещаний и др. Протоколы могут вестись на деловых встречах, переговорах для фиксации достигнутых сторонами договоренностей.

В системе организационно-распорядительной документации протоколы заседаний имеют особый статус. По мнению одних специалистов, протокол – это информационно-справочный документ, по мнению других – распорядительный. Такое расхождение мнений вызвано тем, что

протокол, с одной стороны, является способом записи всего того, что происходило во время заседания, включая принятые решения (при этом если реализация принятого решения требует конкретизации, выделения дополнительных ресурсов, уточнения сроков исполнения, на основании протокола органы власти издают постановления или решения, а в организациях издаются приказы или распоряжения), с другой стороны, протокол фиксирует решения, принятые уполномоченным органом. Если решения носят оперативный характер и их исполнение может быть осуществлено в рамках должностных обязанностей работников и с использованием уже имеющихся ресурсов, то они могут реализовываться как решения, не требующие издания отдельного приказа или распоряжения.

Непосредственно на основании протокола заседания могут исполняться только решения оперативного характера. Для организации исполнения решений, требующих выделения ресурсов, организации работы персонала, материально-технического обеспечения на основании протоколов издаются приказы (распоряжения).

В деятельности организаций наряду с протоколами заседаний создаются и другие разновидности протоколов. Например, в сфере договорных отношений – протокол разногласий, протокол согласования разногласий, протокол согласования цены и др., в следственной практике – протоколы обыска, протоколы изъятия вещественных доказательств и др. Протоколы составляются и некоторыми должностными лицами в административном порядке (например, протокол санитарного инспектора, протокол ветеринарного инспектора и др.), но все эти разновидности протоколов входят в другие системы документации.

В протоколе заседания отражаются процедура и результаты коллективной работы по выработке и принятию управленческих решений. Обычно в деятельности организации совместно решаются наиболее важные и принципиальные вопросы, требующие предварительной работы по сбору и анализу материала, совместного обсуждения, выработки и принятия решения.

Как правило, заседанию предшествует подготовительная работа: формируется повестка дня заседания, информируются участники и другие заинтересованные лица, в соответствии с повесткой дня подготавливаются материалы для рассмотрения на заседании (как правило, это справка по вопросу или тезисы выступления и проект решения), материалы копируются и рассылаются всем участникам заседания для предварительного ознакомления, подготавливается помещение для проведения заседания и др.

Материалы для заседания (справка по вопросу и проект решения) не готовятся, если совещание носит оперативный характер (селекторные, диспетчерские совещания и др.).

Заседанию предшествует регистрация участников, которая может проводиться в различной форме: от записи фамилий непосредственно присутствующих в черновик протокола (если число участников заседания не превышает 15 человек) до составления списка присутствующих на заседании и приглашенных с указанием всех необходимых сведений о них (должность, место работы), который может использоваться в качестве листа регистрации участников.

Протокол составляется на основании стенограммы заседания, звукозаписи заседания или на основании черновых рукописных записей, которые ведутся во время заседания секретарем или иным работником, которому это будет поручено, а также материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков участников и др.).

Если на заседании велась звукозапись, после заседания она воспроизводится в виде письменного текста, затем письменный текст редактируется и составляется протокол. Срок, отводимый для оформления протокола заседания, не должен превышать 3-5 дней со дня заседания, протоколы оперативных совещаний составляются в тот же день или на следующий рабочий день. Звукозаписи заседаний в течение двух недель хранятся у сотрудника, в зону ответственности которого входит составление протокола, после чего уничтожаются (размагничиваются). Это время необходимо для снятия возможных вопросов и уточнения текста протокола. По решению руководителя звукозапись заседания может быть оставлена на более длительное хранение (до полугода).

Ответственность за подготовку протокола заседания и принятые решения лежит на руководителе – председателе или председательствующем на заседании, секретарь (или иное лицо) несет ответственность за правильность отражения хода заседания в протоколе и точность формулировки принятых решений.

Протоколы оформляются на специальном бланке протокола, который является разновидностью бланка конкретного вида документа (см. раздел 6.6.3), или на стандартных листах бумаги.

Обязательные реквизиты протокола:

- наименование организации;
- наименование вида документа (ПРОТОКОЛ) с указанием органа, деятельность которого протоколируется (ПРОТОКОЛ заседания Совета директоров, ПРОТОКОЛ оперативного совещания и др.);
- дата заседания;
- регистрационный номер (если в организации ведется учет протоколов);
- место проведения заседания (совещания);
- подписи.

Датой протокола является дата заседания.

Протоколы подписываются председателем или председательствующим на заседании и секретарем (или иным работником – составителем протокола).

Различают полные и краткие протоколы.

Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании, вопросы, заданные докладчику, выступления лиц, принявших участие в дискуссии, и принятые решения. **Краткий протокол** включает только фамилии выступивших, тему выступления или в краткой форме запись выступления, принятые решения. Решение о том, какой протокол следует вести, принимает руководитель.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. **Вводная часть** оформляется идентично в полной и краткой формах протокола. В вводной части указываются:

- фамилии председателя (председательствующего) и секретаря заседания;
- должности и фамилии участников и приглашенных лиц;
- повестка дня.

Если участников заседания более 15 человек, в протоколе допускается указывать общее количество участников, а список присутствующих с указанием должностей и фамилий – в приложении к протоколу:

Присутствовали: члены научно-технического совета в количестве 25 чел. (список прилагается).

Лица, которых пригласили на заседание в качестве экспертов в обсуждаемых вопросах или заинтересованных лиц, перечисляются после слова «Приглашенные:» с указанием их должностей и места работы, если они являются представителями других организаций.

В повестке дня заседания указывается вопрос или вопросы, являющиеся предметом рассмотрения на заседании, могут указываться должность и фамилия докладчика.

Если вопросов несколько, они нумеруются арабскими цифрами и располагаются в порядке обсуждения. Вопросы повестки дня строятся по формуле «о чем?»:

Повестка дня: 1. О формировании сметы расходов фирмы на 2018 г. Финансовый директор Морозов М.М. 2. О подготовке рекламной кампании сезона «Весиа-лето-2018». Зав. отделом рекламы Степанова С.С. [...]

Вопросы повестки дня должны формулироваться точно и ясно, отражать суть

обсуждаемого вопроса. Не рекомендуется включать в повестку дня пункт «Разное» или «Разные вопросы».

Текст основной части протокола состоит из отдельных разделов по количеству вопросов повестки дня, каждый из которых строится по схеме:

[...] 1. СЛУШАЛИ: [...] ВЫСТУПИЛИ: (если оформляется полный протокол) [...] РЕШИЛИ: (или ПОСТАНОВИЛИ:) [...]

Эти ключевые для протокола слова печатаются прописными буквами от границы левого поля и могут выделяться полужирным шрифтом.

Разделы нумеруются арабскими цифрами в соответствии с повесткой дня.

После слова СЛУШАЛИ: в именительном падеже указывается фамилия докладчика и в форме 3-го лица единственного числа или с предлогом «о» излагается содержание доклада. Если имеется текст доклада, после фамилии докладчика делается отметка:

[...] (Текст доклада прилагается). [...]

В разделе ВЫСТУПИЛИ: последовательно указывают фамилии лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и высказанные ими мнения. Фамилии выступивших и содержание их выступлений записываются так же, как выступление основного докладчика в предыдущей части протокола.

При необходимости в этом же разделе протокола фиксируются вопросы, заданные докладчику, и последовавшие ответы по следующей форме:

Вопрос: Если будет принято решение об .эмиссии акций общества, предусматривается ли выпуск привилегированных акций? Ответ: Нет, будут выпущены только обыкновенные акции.

Фамилия лица, задавшего вопрос, может не указываться.

В разделе РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ:) записывается принятое решение, кратко, точно, лаконично, так, чтобы не возникало двоякого толкования.

Принятые решения формулируются в предписывающей форме: «Подготовить...», «Предусмотреть...», «Проинформировать...».

По одному вопросу может быть принято несколько решений, в этом случае они нумеруются арабскими цифрами.

При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также, если голосование было тайным, – количество выданных бюллетеней, полученных в результате голосования и признанных недействительными.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Участник совещания или заседания может представить особое мнение по принятому решению. Оно излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

Если протоколом утверждается какой-либо документ, он должен прилагаться к протоколу и иметь гриф утверждения.

Подписи председателя (председательствующего) и секретаря заседания завершают оформление протокола. Подписывается один экземпляр протокола. Подпись секретаря располагается под подписью председателя (председательствующего).

Подписанный протокол помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел организации.

Если составляется протокол регулярного мероприятия, которое проводится руководителем организации или иным уполномоченным им лицом (например, протокол дирекции или протокол совещания при генеральном директоре и др.), при указании фамилии председателя (председательствующего) в протоколе дополнительно может указываться должность руководителя или иного уполномоченного им лица.

Пример 7
Оформление полного протокола

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

**«НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
«УПРАВЛЕНИЕ И КОНСАЛТИНГ»
(ООО «УПРАВЛЕНИЕ
И КОНСАЛТИНГ»)**

ПРОТОКОЛ
заседания дирекции

_____ № _____
Москва

Председатель – Иванов И.И., директор центра
Секретарь – Максимова М.М.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1. О мерах по реализации программы.
Доклад заместителя директора Петрова П.П.
[…]

СЛУШАЛИ:
Петров П.П. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:
Савельев С.С. – краткая запись выступления.
Андреева А.А. – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:
1.1. Сформировать временные творческие коллективы по реализации проектов программы.
1.2. Подготовить и утвердить планы работы по проектам программы.

Председатель	*Иванов*	И.И. Иванов
Секретарь	*Максимова*	М.М. Максимова

Краткая форма протокола отличается от полной тем, что в кратком протоколе не фиксируется содержание выступления докладчика по вопросу и обсуждение вопроса. Кратко фиксируются только обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения (Пример 8 на с. 244). Утвержденной формы краткого протокола нет.

Пример 8
Оформление краткого протокола

Региональная межведомственная комиссия по ценовой
и тарифной политике при Правительстве Москвы

ПРОТОКОЛ
заседания рабочей группы по ценовой
политике при Правительстве Москвы
_____ № _____
Москва

Председатель – Степанов С.С.
Секретарь – Леонова Л.Л.
Присутствовали: члены комиссии в количестве 16 чел. (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:
Об уточнении коэффициентов инфляции к стоимости проектно-изыскательских работ.
О введении в действие единичных расценок на передвижку пролетных строений мостов.

СЛУШАЛИ: Ланин Л.В. Об уточнении коэффициентов инфляции к стоимости проектно-изыскательских работ. В связи с тем что до настоящего времени нет утвержденных Правительством Москвы корректирующих индексов к коэффициентам инфляции на 2018 г., предлагается применять корректирующие индексы, утвержденные на IV квартала 2017 г.

ВЫСТУПИЛИ: Макарчук С.В.

РЕШИЛИ: Применять с 1 января 2018 г. корректирующие индексы к коэффициентам инфляции, утвержденным Правительством Москвы на IV квартал 2017 г.

Председатель	*Степанов*	С.С. Степанов
Секретарь	*Леонова*	Л.Л. Леонова

Для информирования заинтересованных организаций и лиц о принятых решениях, а также в целях подтверждения принятых решений могут оформляться выписки из протокола.

Выписка из протокола – документ, представляющий собой копию части протокола.

В выписке воспроизводится вводная часть протокола (реквизиты, сведения о председателе, секретаре, присутствовавших), вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и часть текста, отражающая рассмотрение вопроса и принятые по нему решения. Подписями председателя и секретаря выписка не заверяется.

Для придания юридической силы выписке используется реквизит «Отметка о заверении копии».

Если выписка из документа выдается для представления в другую организацию, она заверяется печатью организации.

7.4. Общая характеристика системы информационно-справочной документации. Виды и разновидности документов

Система информационно-справочной документации объединяет в своем составе самые разные по содержанию и видовой характеристике документы, общим для которых является то, что в

большинстве своем они содержат информацию, используемую при выработке, принятии или исполнении управленческих решений. Можно сказать, что с помощью документов этой системы реализуются информационные связи в системе управления, фиксируется и передается информация, необходимая для обеспечения управляемости системы в целом и по отдельным функциям и процессам.

Еще одной особенностью этих документов является то, что они всегда являются способом первичной фиксации управленческой информации, и уже затем, будучи зафиксированной в информационно-справочных документах, эта информация используется в других документах – распорядительных, отчетных, плановых и др.

К информационно-справочным документам относятся различные виды записок: докладная, служебная, объяснительная, аналитическая, а также такие документы, как предложение, представление, заявление, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень и некоторые другие. Особую группу в составе информационно-справочных документов составляет деловая (служебная) переписка, в состав которой входит деловое (служебное) письмо, телеграмма (телекс), телефонограмма, электронное письмо.

Информационно-справочные документы могут передаваться по факсимильной связи и по информационно-телекоммуникационной сети, в том числе по электронной почте, поэтому в управленческой деятельности используются информационно-справочные документы в виде факсограммы или электронного документа.

Особенностью информационно-справочных документов является то, что в процессе управленческой деятельности они, как правило, идут «снизу вверх» по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, из подведомственной в вышестоящую организацию, а также обеспечивают горизонтальные информационные связи между структурными подразделениями и организациями. Информационно-справочные документы, составляющие деловую (служебную) переписку, отражают внешние связи организации с другими организациями.

7.4.1. Акт

СЛОВАРЬ

Акт *– документ, составленный группой лиц (комиссией) для подтверждения установленных ими фактов, событий, действий*

Существует множество разновидностей актов: акты сдачи-приемки (работ); обследования (техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда); испытаний (образцов, машин и механизмов, систем, технологий); приема-сдачи (материальных ценностей, документов); приема-передачи (дел, денежных средств и иных ценностей); ревизии, инвентаризации; расследования аварий, несчастных случаев; ликвидации организации и др.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей).

Акты могут составляться постоянно действующими или временными комиссиями.

Для многих разновидностей актов существуют унифицированные формы, но если для ситуации, в которой надо составить акт, нет унифицированной формы, акт составляется в свободной форме на стандартных листах бумаги с указанием наименования организации (органа), должностей и фамилий лиц, составивших акт.

Несмотря на многообразие актов с точки зрения их назначения и содержания, есть ряд общих правил, которых необходимо придерживаться при составлении актов. Если акт составляется комиссией, ее состав утверждается распорядительным документом руководителя организации (приказом, распоряжением). Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

Главное при составлении акта – установить фактическое состояние дел и правильно отразить их в акте. Как правило, составлению акта предшествует предварительная работа (проверка, экспертиза, испытания).

Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии

или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие фактические сведения и аналитические данные.

Обязательные реквизиты акта:

- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа (АКТ);
- дата и регистрационный номер документа;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- подписи составителей (с указанием их должностей и, при необходимости, места работы).

Некоторые формы актов предусматривают проставление точного времени составления акта в часах и минутах.

Если акт утверждается руководителем, оформляется гриф утверждения.

Заголовок к акту грамматически согласовывается со словом «акт» с предлогом «о» («об») или без предлога:

(акт) об отсутствии на рабочем месте (акт) о несчастном случае на производстве (акт) проверки финансово-хозяйственной деятельности (акт) ликвидации торгово-закупочного кооператива «Феникс» (акт) списания материальных ценностей

Датой акта является дата его составления.

Если составлению акта предшествовали мероприятия (проверка и др.), в тексте акта указывается дата или период времени, в течение которого проводилось данное мероприятие, например:

В период с 15.03.2018 по 18.03.2018 комиссия провела проверку хранения материальных ценностей...

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Во вводной части акта указываются:

- основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера);
- председатель и члены комиссии или сведения о составителях.

В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения.

Содержание акта может быть разделено на пункты, включать материал, представленный в форме таблицы.

Акты проверок (фрагмент такого акта – Пример 9), обследований и некоторые другие акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения по улучшению, если были выявлены нарушения. Они составляют **заключительную часть акта.**

Пример 9
Оформление акта

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
«УПРАВЛЕНИЕ И КОНСАЛТИНГ»
(ООО «УПРАВЛЕНИЕ И КОНСАЛТИНГ»)

АКТ

05.08.2017 № 5
Москва

проверки технического состояния
оргтехники

Основание: приказ ООО «Управление и консалтинг» от 30.07.2017 № 89 «О проверке технического состояния оргтехники, используемой отделом делопроизводства».

Составлен: заместителем начальника информационно-технического отдела Николаевым Н.Н., начальником административно-хозяйственной службы Тимофеевым Т.Т., заведующим отделом делопроизводства Никитиной Н.Н.

В ходе проверки технического состояния оргтехники отдела делопроизводства, проведенной 04.08.2017, установлено [...].

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

[…]

Николаев	Н.Н. Николаев
Тимофеев	Т.Т. Тимофеев
Никитина	Н.Н. Никитина

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами.

Если к акту есть приложения, они указываются после отметки о количестве экземпляров акта.

При составлении актов ревизий, проверок, обследований их содержание согласовывается с лицами, деятельность которых отражается в акте.

Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии.

Особое мнение члена комиссии следует оформить на отдельном листе и приложить к акту.

Если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются руководителем организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

7.4.2. Докладная записка

СЛОВАРЬ

Докладная записка *– документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.*

Докладные записки составляются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя в случаях, когда для разрешения ситуации требуется решение вышестоящего руководства. Докладная записка представляется руководителю подразделения, заместителю руководителя или руководителю организации.

Как вид документа докладная записка входит в систему информационно-справочной документации.

Автором докладной записки (лицом, подписывающим докладную записку) может быть:

- работник структурного подразделения, если докладная записка составляется на имя руководителя структурного подразделения;
- руководитель структурного подразделения (например, отдела), если докладная записка составляется на имя руководителя структурного подразделения, в состав которого входит отдел (например, департамента, управления);
- руководитель самостоятельного структурного подразделения, если адресатом докладной записки является заместитель руководителя или руководитель организации;
- заместитель руководителя организации по направлению, если докладная записка представляется на имя руководителя организации.

Можно сказать, что с помощью докладных записок в организации реализуются информационные взаимосвязи по вертикали.

Докладные записки, с одной стороны, выполняют информационную функцию (с помощью этих документов передается управленческая информация), с другой – часто выступают в роли документов, инициирующих на основании изложенной в них информации выработку и принятие управленческих решений.

Реквизиты докладных записок:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер (если в организации докладные записки регистрируются);
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы (если они необходимы).

При оформлении реквизитов следует придерживаться общих требований, предъявляемых к оформлению организационно-распорядительных документов и установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

Для составления докладных записок удобно использовать электронные шаблоны, которые создаются на основе унифицированной формы докладной записки, содержащей постоянные реквизиты докладной записки, а возможно, и некоторые типовые (повторяющиеся) части текста (Пример 10).

Пример 10
Шаблон докладной записки

Наименование структурного
подразделения

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА [Адресат]

_____ № _____

[Заголовок к тексту]

Вступительное обращение!

[Текст]

С уважением,

[Наименование должности лица –
автора докладной записки] [Подпись] [Инициалы, фамилия]

Если в организации докладные записки регистрируются, то регистрационный номер проставляется рядом с датой, как, например, это делается в деловых письмах. Регистрируются докладные записки или в подразделении по месту создания, или централизованно в службе делопроизводства.

По результатам рассмотрения докладной записки руководитель, на имя которого она составлена, налагает на нее резолюцию. Резолюция – указания по исполнению – определяет дальнейший ход должностной записки:

- если руководитель принимает решение не предпринимать никаких дальнейших действий (т. е. содержание докладной записки принимается к сведению), она помещается на хранение в дело;
- если принимается решение об издании приказа (распоряжения) по вопросу, которому посвящена докладная записка, докладная поступает работнику, определенному в качестве исполнителя поручения, и уже после подготовки проекта приказа (распоряжения) помещается в дело.

Текст докладной записки в целом составляется по тем же правилам, что и текст делового письма. В докладной записке может быть вводная часть, в которой излагается история вопроса, аналитическая (основная) часть, в которой формулируется и анализируется проблема (вопрос), и заключительная часть с выводами и предложениями составит ел я.

При составлении докладных записок используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза (Примеры 11, 12 на с. 250).

Пример 11
Оформление докладной записки

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10 октября 2017 г. № 35

Заместителю руководителя
администрации города
Борисову Б.Б.

О совершенствовании технической
базы отдела делопроизводства

Уважаемый Борис Борисович!

На протяжении последних пяти лет (с 2012 г.) в отделе делопроизводства администрации не проводилось закупок средств оргтехники и работ по совершенствованию технической базы отдела.

В связи со значительным ростом объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей и отправляемой из администрации города, отсутствием современных средств обработки корреспонденции просим Вас рассмотреть вопрос о необходимости проведения работ по технической модернизации отдела делопроизводства администрации города.

С уважением,

Заведующая отделом *Назарова* Н.Н. Назарова

Пример 12
Оформление докладной записки

ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10 октября 2017 г. № 35

Директору ООО «Управление
и консалтинг»
Иванову И.И.

Об увеличении штатной
численности подразделения

Уважаемый Иван Иванович!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность специалиста 2-й категории.

С уважением,

Заведующая отделом *Никитина* Н.Н. Никитина

7.4.3. Служебная записка

СЛОВАРЬ

Служебная записка *– документ, аналогичный докладной записке, но составляется в целях обмена информацией между структурными подразделениями.*

Во многих организациях не используются докладные записки, а все виды взаимоотношений внутри организации (как между структурными подразделениями непосредственно, так и между подразделениями и руководством) осуществляются посредством служебных записок.

Как правило, служебные записки составляются от имени руководителя одного структурного подразделения на имя руководителя другого структурного подразделения (подразделений) или от имени одного заместителя руководителя другому заместителю (заместителям) руководителя.

Возможно направление служебной записки работником структурного подразделения руководителю данного структурного подразделения по вопросу деятельности подразделения.

Служебные записки составляются по любым вопросам деятельности, решение которых составляет компетенцию подразделения и не требует обращения к вышестоящему должностному лицу. Это своего рода переписка между структурными подразделениями.

В деятельности практически любой организации возникает необходимость задокументировать ситуации, отражающие взаимоотношения структурных подразделений.

С точки зрения оформления служебные записки очень близки докладным, они имеют общий состав реквизитов:

- наименование подразделения – автора документа;
- наименование вида документа (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА);
- дата;
- регистрационный номер (если служебные записки в организации регистрируются);
- адресат;
- заголовок к тексту (если текст свыше 4-5 строк);
- текст;
- подпись;
- в необходимых случаях – визы.

При оформлении реквизитов служебной записки следует придерживаться общих требований, предъявляемых к оформлению организационно-распорядительных документов, установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Текст служебной записки, как правило, состоит из одной-двух частей. В первой части излагаются основания составления документа (причины, события, послужившие поводом для ее написания, цели), во второй – выводы и предложения составителя о возможных решениях (просьбы, предложения и др.).

Подписывает служебную записку должностное лицо, от имени которого она составлена.

Служебная записка может не иметь обоснования, а содержать только просьбы, предложения, требования.

В служебных записках, как и в докладных, используются вступительное обращение и заключительная этикетная фраза.

Датой служебной записки является дата ее составления и подписания.

При большом объеме документооборота служебные записки регистрируются в СЭД или непосредственно в структурных подразделениях (в подразделении-авторе как исходящие, в подразделении-получателе – как входящие).

Если СЭД нет, служебные записки регистрируются в журналах.

Служебная записка рассматривается руководителем, на имя которого она направлена, результат рассмотрения выражается в резолюции. После вынесения резолюции служебная записка передается на исполнение.

Для составления служебных записок в организациях используются электронные шаблоны, которые создаются на основе унифицированной формы служебной записки, содержащей постоянные реквизиты и, возможно, некоторые стандартизованные части текста.

Шаблон служебной записки аналогичен шаблону докладной записки, отличается только название вида документа (Примеры 13 и 14 на с. 252).

Обмен служебными записками также может осуществляться в электронном виде, в системе электронного документооборота или с использованием корпоративной электронной почты (Пример 15 на с. 253).

Пример 13
Шаблон служебной записки

Наименование структурного
подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА [Адресат]

_____ № _____

[Заголовок к тексту]

Вступительное обращение!

[Текст]

С уважением,

[Наименование должности лица –
автора докладной записки] [Подпись] [Инициалы, фамилия]

Пример 14
Оформление служебной записки

ОТДЕЛ КАДРОВ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Руководителю административно-
хозяйственной службы
Пантелееву П.П.

20 марта 2017 г. № 76

Уважаемый Петр Петрович!

Просим Вас для нужд отдела кадров произвести закупку бланков трудовых книжек в количестве 50 шт. и бланков вкладышей в трудовые книжки в количестве 100 шт.

С уважением,

Заведующая отделом *Соколова* С.С. Соколова

Пример 15
Служебная записка, оформленная в корпоративной почтовой программе

Кому: Руководителям управлений и отделов
От: Тимофеев Т.Т., руководитель административно-хозяйственной службы
Дата: 17 апреля 2017 г.
Тема: Подача заявок на автотранспортные средства
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Уважаемые коллеги!

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств центра прошу всех руководителей подразделений подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

С уважением,

Руководитель административно-
хозяйственной службы

7.4.4. Деловая (служебная) переписка

СЛОВАРЬ

Деловое (служебное) письмо – *документ информационно-справочного характера, составляемый организацией (лицом) и направляемый адресату (организации или лицу) по почтовой связи.*

По соглашению между автором и адресатом деловое письмо может пересылаться по факсимильной связи или по электронной почте в виде электронной копии письма, полученной в результате сканирования.

Деловое (служебное) письмо как вид документов относится к системе информационно-справочной документации. Деловые письма используются для информационного обмена между органами власти, организациями между собой и с гражданами.

Существует множество разновидностей деловых писем, выделяемых по их назначению в управленческой деятельности: сопроводительное письмо, просьба, запрос, информационное письмо, гарантийное и др. (Пример 16 на с. 255, Пример 17 на с. 256, Пример 18 на с. 257)

Особую группу составляют этикетные письма: поздравления, благодарности, соболезнования, извинения и др.

Любое деловое письмо оформляется на специальном бланке письма. Реквизиты бланка:

- наименование организации – автора документа;
- справочные данные об организации;
- отметки для даты и регистрационного номера письма;
- отметки для ссылки на дату и номер поступившего письма, которые заполняются, если письмо является ответом.

При оформлении писем используются реквизиты:

- адресат;
- заголовок к тексту;
- отметка о наличии приложения (в сопроводительных письмах, информационных письмах, письмах-сообщениях и др.);
- подпись;
- отметка об исполнителе;

- при необходимости – печать.

Наряду с деловыми письмами к деловой переписке относятся документы, передаваемые по каналам электросвязи: телеграмма (телекс), телефонограмма, факсограмма, электронное письмо.

Деловое письмо должно быть посвящено одному вопросу. В письме могут рассматриваться два вопроса и более, только если они взаимосвязаны и по ним будет приниматься одно решение.

Деловое письмо не должно быть большим по объему, большая часть писем – одна-две страницы текста.

В деловых письмах используются вступительное обращение (Уважаемый...!) и заключительная этикетная фраза (С уважением,).

Деловые письма подразделяются на письма, требующие ответа (письма-просьбы, запросы, требования и др.), и письма, не требующие ответа (сопроводительное письмо, гарантийное, рекламное, письмо-предложение).

Ответ на письмо может быть положительным (письмо-согласие) или отрицательным (письмо-отказ).

Отказ всегда должен быть обоснован (в ответном письме должна быть изложена причина отказа).

Деловое письмо может быть адресовано в организацию, в структурное подразделение организации, конкретному должностному лицу, группе организаций, гражданину. Письмо может направляться нескольким адресатам, но в одном письме их не должно быть более четырех.

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

При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа с указанием корреспондентов и их адресов.

Реквизит «Адресат» оформляется в деловых письмах в соответствии с правилами, изложенными в разделе 5.4.15 на с. 152.

Одним из реквизитов письма является заголовок к тексту. Правила оформления реквизита «Заголовок к тексту» изложены в разделе 5.4.17 на с. 160.

Текст письма может состоять:

- из одной части: просьба, сообщение какой-либо информации, напоминание и др. (без обоснования);
- из двух частей: обоснование и заключение;
- из трех частей: введение, обоснование, заключение.

В процессе подготовки письма визируются исполнителем, руководителем подразделения, в котором подготовлен проект письма, руководителями других структурных подразделений, интересы которых затрагивает содержание письма.

Визы проставляются на копии письма, остающейся в деле организации.

Пример 16
Оформление письма-запроса

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРЬКОВСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

ул. Северная, д. 15, г. Горьковск, 345118
тел. (442) 23-45-12, тел./факс (442) 22-15-51; e-mail: obraz@admin.ru
ОКПО 05661895 ОГРН 7027400000623 ИНН/КПП 7705022330/770005022

30.09.2017 № 05/212
На № ____ от _____

Директорам средних
общеобразовательных школ

О предоставлении данных
о состоянии воспитательной работы

Уважаемые господа!

Просим нас предоставить до 25 октября текущего года в отдел воспитательной работы и социальной защиты учащихся информацию о состоянии воспитательной работы и профилактики правонарушений за 2016 - первую половину 2017 года согласно прилагаемой форме.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Зам. директора департамента *Владимирова* В.В. Владимирова

Николаева Нина Николаевна, специалист отдела образовательных учреждений
(442) 23-25-60, obraz@admin.ru

Если деловое письмо отправляется адресату только по факсу или в виде электронной копии письма по электронной почте, визы проставляются на обороте первого экземпляра (подлинника) письма.

Визы на письме оформляются в соответствии с правилами, изложенными в разделе 5.4.21 на с. 176.

Согласование деловых писем может проводиться в СЭД.

Деловые письма на бланке организации имеет право подписывать руководитель организации или иное уполномоченное им лицо (заместители руководителя, руководители структурных подразделений, иные работники). Право подписывать письма делегируется должностному лицу руководителем организации доверенностью или приказом о делегировании права подписи (или приказом о распределении обязанностей).

В отсутствие руководителя письма подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример 17
Оформление письма-приглашения

Общероссийская общественная организация
«Лига здоровья»

ПРЕЗИДЕНТ

Ленинский просп., д. 8, корн. 7, стр. 4, Москва,
ГСП-1, 119991; т. 414-75-75, 414-78-22
т/ф. 414-77-79; e-mail: zdofov@liga.ru

Руководителям органов управления здравоохранением, органов социальной защиты населения, научных и лечебных медицинских учреждений

___10.07.2017__ № __85/01-33___
На № _____ от _____

О приглашении на конференцию

Уважаемые господа!

Приглашаем вас принять участие в Международной научно-практической конференции «Здоровье детей – здоровье нации», которая состоится 1-3 марта 2018 года в Москве. Конференция проводится при поддержке ряда отечественных и зарубежных организаций.

Место проведения конференции: Крокус Сити Холл (Москва).

Основные темы конференции:

- общественные механизмы в охране здоровья детей;
- национальные целевые программы в борьбе с детскими инфекционными заболеваниями: отечественный и международный опыт;
- школьное здравоохранение;

[...]

Тезисы докладов просим направлять по e-mail zdorov@liga.ru до 18 февраля 2018 года с указанием обратного адреса и номера телефона.

Подробно ознакомиться с концепцией конференции можно на официальном сайте благотворительного фонда «Лига здоровья»: www.zdorovliga.info.

Телефон для справок: 8 (495) 186-18-86; 8 (499) 414-78-22.

С уважением,

Дмитриев Д.Д. Дмитриев

Николаев Николай Николаевич
8(409)414-78-22

Пример 18
Оформление сопроводительного письма

Федеральное агентство
по образованию

Государственное образовательное
учреждение высшего
профессиональною образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ»
Ленинский просп., 29, Москва, 115816
Тел.: 8 (495) 932-46-46; Факс: 8 (495) 933-18-36;
e-mail: info@guku.ru
ОКПО 00000000; ОГРН 0000000000000;
ИНП/КПП 0000000000/000000000

Федеральное агентство
по образованию

Руководителю Управления высшей
школы
Ильину И.И.

ул. Люсиновская, 51, Москва, М-93,
ГСП-8,115998

*12.02.2017*__ № *01-15/28*__
На № _____ от _____

Уважаемый Иван Иванович!

Представляем Вам проект программы «Развитие научного потенциала ГОУ ВПО «Государственный университет корпоративного управления» (2017-2022 годы)» для участия в конкурсе проектов.

Приложение: на 22 л. в 1 экз.

С уважением,

Ректор *Кондратьев* К.К. Кондратьев

Никишина Анна Дмитриевна, ведущий специалист управления высшей школы
8(495)932-47-16

Деловые письма подлежат регистрации как входящие (поступающие) и исходящие (отправляемые).

Дата письма и регистрационный номер исходящего письма проставляются в реквизитах бланка. На поступающем письме дата поступления и входящий регистрационный номер проставляются в отметке о поступлении, проставляемой на нижнем поле первого листа поступившего письма (оформление этого реквизита см. в разделе 5.4.27 на с. 183).

Исполненные деловые письма, а также копии исходящих писем помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации и подлежат хранению в течение установленных сроков.

Справочное издание

Библиотека журнала «Секретарь-референт»

Выпуск 2

Чуковенков Александр Юльевич
Янковая Валентина Федоровна

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

Главы 1, 2 – Чуковенков А.Ю.; главы 3-7 – Янковая В.Ф.

Подписано в печать 16.05.2018. Формат 72 х 100/16
Бумага мелованная 80 г/ м^2. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 22,91. Заказ №
Тираж 500 шт.

ООО «Профессиональное издательство».
Адрес: 127473, г. Москва, переулок Щемиловский 1-й, дом 16,
строение 2, комната 38.
Для корреспонденции: 125055, г. Москва, а/я 75.
Телефон редакции: (495) 258-08-15.
www.profiz.ru

Отпечатано в типографии ООО «ТМ Арго-Графикс», РБ.
Лицензия на право осуществления полиграфической деятельности № 02330/110 выдана (продлена) решением
Министерства информации РБ 14.04.2014 № 67 до 30.04.2019.

А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая

Требования к оформлению документов

Комментарий к ГОСТ Р 7.0.97-2016

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

ISBN 978-5-903161-08-9