**Содержание**

Правила оформления документов. Требования к бланкам документов. Реквизиты и их предназначение.

Требования к бланкам документов

Система организационно-распорядительной документации

Список литературы

**Правила оформления документов. Требования к бланкам документов. Реквизиты и их предназначение**

С 1 июля 2003 г. введен новый стандарт ГОСТ Р 6.30-2003, устанавливающий требования к оформлению документов. Он интересен всем, кому приходится работать с такими документами, как постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие документы. Стандарт устанавливает состав реквизитов управленческих документов, правила их составления и расположения, а также требования к бланкам документов[[1]](#footnote-1) .

Обновление стандарта ГОСТ Р 6.30-97, по которому пять лет работали тысячи специалистов, в том числе и секретари, всегда большое событие. Новому стандарту будут посвящены занятия по повышению квалификации, тренинги, семинары. Стандарт станет составной частью курса делопроизводства и управления в различных учебных заведениях. Вводимый стандарт устанавливает единые требования и правила оформления документов управления независимо от того:

* государственное это или негосударственное предприятие;
* каким видом деятельности занимается предприятие;
* как ведется делопроизводство (традиционным способом или на основе современной информационной технологии).

Что же нового предусмотрено в стандарте?

Пожалуй, самое главное содержится в его введении – требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми, а не обязательными.

Число реквизитов документов стало больше: 30вместо 29. В стандарте введены два новых реквизита: ОГРН (основной государственный регистрационный номер юридического лица) и ИНН/КПП (идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет). Исключен реквизит «гриф ограничения доступа к документу», который регламентируется другими нормативными актами, обязательными для исполнения.

Как теперь должны располагаться наиболее используемые реквизиты на поле документа можно увидеть на приведенном образце.

Отметка о контроле, ранее располагавшаяся на левом поле документа, теперь ставится на верхнем поле. Это удобнее, так как при подшивке документов в толстых папках этот реквизит был не виден. Кроме того, многие организации ставят его штампом «Контроль», простановка которого на левом поле была невозможна.

Размеры полей документов теперь легко запоминаются: правое поле составляет не менее 10 мм, все остальные – не менее 20 мм.

В грифе утверждения наименование утверждающего документа дается теперь в творительном падеже (утверждено приказом), что, безусловно, логичнее, чем было раньше (именительный падеж – утверждено приказ).

Косметическим изменениям подвергся реквизит «отметка об исполнителе». Теперь ставятся только инициалы и фамилия исполнителя. Но в работе с документами, особенно при большом количестве корреспонденции, удобнее, все-таки, было бы указывать имя и отчество полностью, т.к. это значительно облегчает общение с исполнителем, которого не знаешь, в случае возникновения каких-либо вопросов по документу.

Изменилось расположение отметки о поступлении документа в организацию. В новом ГОСТе она размещается в правом нижнем углу.

Все остальные реквизиты существенно не изменились.

К достоинствам нового стандарта, как это не парадоксально, можно отнести небольшое количество изменений. Сохраняется определенная преемственность и стабильность. В качестве сравнения можно привести международный опыт. Правила составления документов в западном делопроизводстве в основном были сформированы в 1930 году и, с небольшими изменениями, сохранились до наших дней[[2]](#footnote-2) .

Выполнение единых правил оформления документов обеспечит: юридическую силу документов; качественное и своевременное составление и исполнение документов; организацию оперативного поиска документов, и, следовательно, будет способствовать успешной деятельности вашего предприятия.

При подготовке документов используются следующие реквизиты:

|  |  |
| --- | --- |
| 01. Государственный герб Российской Федерации | 16. гриф утверждения документа |
| 02. герб субъекта Российской Федерации | 17. резолюция |
| 03. эмблема организации или товарный знак | 18. заголовок к тексту |
| 04. код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) | 19. отметка о контроле  |
| 05. основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (присваивается налоговыми органами). | 20. текст документа |
| 06. идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии сдокументами, выдаваемыми налоговыми органами | 21. отметка о наличии приложения |
| 07. код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) | 22. подпись |
| 08. наименование организации | 23. гриф согласования документа |
| 09. справочные данные об организации(индекс предприятия связи, почтовый адрес, телефон, телеграфный адрес, факс, e-mail, название банка и  номер счета в банке).  | 24. визы согласования документа |
| 10. наименование вида документа | 25. оттиск печати |
| 11. дата документа | 26. отметка о заверении копии  |
| 12. регистрационный номер документа | 27. отметка об исполнителе |
| 13. ссылка на регистрационный номер и дату документа | 28. отметка об исполнении докеумента и направлении его в дело  |
| 14. место составления или издания документа | 29. отметка о поступлении документа в организацию |
| 15. адресат  | 30. идентификатор электронной копии документа |

Просматривая этот список, можно сказать следующее: некоторые реквизиты остаются неизменными при оформлении разных документов одного предприятия - это эмблема организации, наименование организации и справочные данные об организации. Естественно, предприятие не меняет свое название или свой адрес каждый день или даже каждый год. Поэтому первые 9 реквизитов из таблицы называются постоянными реквизитами. Все остальные реквизиты, фиксируемые при составлении конкретного документа, (нименование вида документа, дата документа и т.д.) на разных документах будут отличаться - поэтому их называют переменными реквизитами.

# Требования к бланкам документов

1. Документы изготавливают на бланках.

Устанавливаются два основных формата бланков документов - А4 и А5; допускается использование бланков форматов A3 и А6 по ГОСТ 9327.

Бланки документов должны иметь поля не менее, мм:

* 20 - левое;
* 10 - правое;
* 20 - верхнее;
* 10 - нижнее.

2. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланки допускается изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа. Исключение составляют бланки организаций с изображением Государственного герба Российской Федерации или гербов субъектов Российской Федерации, порядок изготовления которых приведен в разделе 5.

3. Бланки документов проектируют в соответствии с приложением А. Сплошными линиями обозначены фиксированные границы зон расположения реквизитов, пунктиром - переменные. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

4. Устанавливают два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой и продольный.

5. Реквизиты 01, 02, 03 располагают над серединой реквизита 06. Реквизит 06 допускается располагать на уровне реквизита 03.

Реквизиты 06, 07, 08, 12, ограничительные отметки для реквизитов 09, 10, 11 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

* центрованным (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
* флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

6. Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

* общий бланк;
* бланк письма;
* бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма. Бланки структурного подразделения организации или должностного лица проектируют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеют право подписи.

7. Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01, 02, 03, 06.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01, 02, 03, 04, 06, 07 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 09, 10, 11, 12; 14, 15, 16; 17; 18; 19. Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01, 02, 03, 05, 06, 08, 12, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 09, 10, 11, 12; 17; 18.

8. На бланках организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, реквизиты 06, 07, 12 печатают на двух языках: русском и национальном, на одном уровне продольного бланка.

9. Допускается документы изготавливать на пишущей машинке или при помощи печатающих устройств средств вычислительной техники.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.).

10 При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

11. Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

# Система организационно-распорядительной документации

Государственный герб РФ помещают на бланках документов в соответствии с постановлением о Государственном гербе РФ.

Греб субъекта РФ помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов РФ.

Эмблему организации или товарный знак помещают на бланках организаций в соответствии с уставом. Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб РФ.

Код организации проставляют по общероссийскому классификатору предприятий и организаций.

Код форму документа проставляют по общероссийскому классификатору управленческой документации.

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии полное название вышестоящей организации.

Наименование организаций субъектов РФ, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках.

Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в уставе. Наименование на иностранном языке располагают ниже наименования на русском языке.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если они являются авторами документа, и располагают ниже наименования организации.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющие организацию.

Справочные данные об организации включают почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации.

Наименование вида документа составленного или изданного организацией, регламентируется уставом и должно соответствовать видам документов, предусмотренным УСОРД.

В письме наименование вида документа не указывают.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола дата заседания. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа считается наиболее поздняя дата подписания.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно заполнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрационный номер документа, составленный двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемый через косую линию в порядке указания авторов в документе.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа на который дается ответ.

Место составления документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам.

Оформление реквизитов, размещенных на рабочем поле документа.

Гриф ограничения доступа к документу проставляют без кавычек на первом листе документа, и его можно дополнить данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к государственной тайне и конфиденциальной информации.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Должность лица, которому адресован документ указывают в дательном падеже.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций, то их следует указывать обобщенно.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документов.

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

Резолюцию рекомендуется наносить с некоторым наклоном, пастой, отличающейся по цвету от основного текста документа.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе. Заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на следующие вопросы: о чем, о ком и др.

К тексту документов оформленных на бланках А5 заголовок можно не составлять.

Текст документа составляют на русском или национальном языке в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ о государственных языках.

Тексты документов пишут только на русском языке при направлении их:

* в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов РФ;
* на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта РФ или расположенные на территории других субъектов РФ.

 Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименование признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени. Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из 2-х частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть.

В тексте документа подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты:

* Наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.
* Если текст содержит несколько решений, выводов и др., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.
* В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоличия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа.
* В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа.
* В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа.
* Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа.
* В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений, а также содержащих описание, оценку фактов или выводу используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа.

В письмах используют следующие формы изложения:

* от первого лица множественного числа;
* от первого лица единственного числа;
* от третьего лица единственного числа.

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности соответствующей занимаемой должности.

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

В документах составленных комиссией указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии, при этом не допускается ставить предлог «за», надпись от руки «зам» или косую черту перед наименованием должности.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, расшифровки подписи и дата согласования.

Согласование документа оформляют визой которая включает подпись визирующего, расшифровку подписи и дату, а при необходимости – должность визирующего.

Визы проставляют на последнем листе подлинника распорядительного документа, на копии отправляемого документа. Возможно оформление виз распорядительного документа на отдельном листе.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты связанные с финансовыми средствами.

Документы заверяют печатью организации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «подпись» проставляют:

* завершительную надпись «верно»;
* должность лица, заверившего копию;
* личную подпись;
* расшифровку подписи;
* дату заверения.

Допускается заверять копию документа печатью, определяемой по усмотрению организации.

Отметка об исполнители включает фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнители располагают на лицевой или обратной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

**Список литературы**

1. Положение о Государственном гербе, утвержденном Указом Президента РФ от 30 ноября 1993 г. № 2050
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2002.
3. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002.
4. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядит: издательство: Проспект. год издания: 2005.
5. ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: ИПК Издательство стандартов, 1997.
1. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядит: издательство: Проспект. год издания: 2005 [↑](#footnote-ref-1)
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2002. – 320 с. [↑](#footnote-ref-2)