**СОДЕРЖАНИЕ**

Глава 1. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Глава 2. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Глава 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ТЕКСТА ДОКУМЕНТОВ.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

**Глава 1. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

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 (Рис. 1).

**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;   
02 – герб субъекта Российской Федерации;   
03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);   
04 – код организации;   
05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;   
06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);   
07 – код формы документа;   
08 – наименование организации;   
09 – справочные данные об организации;   
10 – наименование вида документа;   
11 – дата документа;   
12 – регистрационный номер документа;   
13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;   
14 – место составления или издания документа;   
15 – адресат;   
16 – гриф утверждения документа;   
17 – резолюция;   
18 – заголовок к тексту;   
19 – отметка о контроле;   
20 – текст документа;   
21 – отметка о наличии приложения;   
22 – подпись;   
23 – гриф согласования документа;   
24 – визы согласования документа;   
25 – оттиск печати;   
26 – отметка о заверке копии;   
27 – отметка об исполнителе;   
28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;   
29 – отметка о поступлении документа в организацию;   
30 – идентификатор электронной копии документа.

**Глава 2. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

###### Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на две большие группы:

1) Документы по общим и административным вопросам, т.е. вопросам общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью. Эти документы могут составлять работники всех подразделений предприятия.

2) Документы по функциям управления**.** Такие документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, отделов планирования, снабжения и сбыта, других функциональных подразделений[[3]](#footnote-3).

**Документы** **классифицируются по именованиям:** служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, договоры и т.д. Оформление всех этих документов унифицировано, но они могут быть совершенно разными:

- по месту составления – внутренние (документы, составляемые работниками данного предприятия) и внешние (документы, поступающие из других предприятий, организаций и от частных лиц);

- по содержанию – простые (посвященные одному вопросу) и сложные (охватывающие несколько вопросов);

- по форме – индивидуальные, когда содержание каждого документа имеет свои особенности (например, докладные записки); трафаретные, когда часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении; и типовые, созданные для группы однородных предприятий. Как правило, все типовые и трафаретные документы печатаются типографским способом или на множительных аппаратах;

- по срокам исполнения – срочные, требующие исполнения в определенный срок, и несрочные, для которых срок исполнения не установлен;

- по происхождению – служебные, затрагивающие интересы предприятия, организации, и личные, касающиеся конкретного лица и являющиеся именными;

* по виду оформления – подлинные, копии, выписки, дубликата;

- по средствам фиксации – письменные, графические, фотокинодокументы и т. д.

**Подлинник** – это подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз. **Копия** – повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника (с пометкой «копия»), засвидетельствованное в установленном порядке соответствующим должностным лицом. На копиях служебных документов, требующих особое удостоверения, в обязательном порядке ставятся подпись руководителя и печать.

Иногда для работы требуется не копия с подлинного документа, а **выписка** из того или иного его раздела. При оформлении выписки обязательно надо указать, из какого документа она сделана. Правильность составления выписки подтверждается подписями должностных лиц и печатью. Предприятиям и организациям предоставлено право в случае утери владельцем подлинного документа выдавать ему соответствующий **дубликат** (с пометкой «дубликат»), имеющий одинаковую юридическую силу с подлинником.

**Глава 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ТЕКСТА ДОКУМЕНТОВ**

Документ состоит из отдельных информационных элементов, которые называются **реквизитами** (подпись, печать, название вида документа, текст документа и т.д.). Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленном порядке, составляет **формуляр документа**.

**ГОСТ Р. 6.30 - 97** «Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» установил **формуляр-образец** организационно- распорядительных документов, который представляет собой графическую модель или схему построения документа. Формуляр-образец устанавливает размеры полей, расположение постоянных и переменных реквизитов[[4]](#footnote-4).

**ГОСТ Р. 6.30 – 97** устанавливает также состав реквизитов организационно-распорядительных документов и их расположение на бланке документа, правила оформления реквизитов, требование бланков и порядок изготовления и т. д.

Всего государственным стандартом установлено 29 реквизитов. Девятнадцатый реквизит – **текст документа.**

Текст – основной реквизит документа, который должен содержать достоверную и объективную информацию, изложенную ясно, точно, нейтральным тоном и по возможности кратко. Текст документа должен быть безупречным в юридическом отношении и не допускать двоякого толкования.

Документы составляются на русском или национальном языке в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственных языках.

Текст документа может быть представлен в виде таблицы, анкеты, связного текста.

Тексты документов большого объема подразделяются на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами:

1. Раздел;
   1. Подраздел;
      1. Пункт;

1.1.1.1.Подпункт

**Основные требования к документам, изготовленным машинописным способом**

Если документ составляется на компьютере, то при печатании текста исходя из эргономических требований следует использовать шрифты, приближенные по размеру к шрифту пишущей машинки. Рекомендуется использовать шрифты гарнитуры Times New Roman размеров 13, 14, 15 или гарнитуры Arial размеров 12, 13, 14. Заголовки таблиц допускается печатать шрифтами меньших размеров.

Текст документа печатается через 1,2 или 1,5 межстрочных интервала. Расстояние между отдельными реквизитами – 1,5 – 3 межстрочных интервала. Если один реквизит занимает несколько строк, то его текст печатается через один интервал. Если текст документа занимает более одной страницы, то начиная со второй, страницы нумеруют арабскими цифрами без точек, тире и других дополнительных значков. Номер страницы проставляется в середине верхнего поля.

Формат бумаги А4 и А5; допускается – А3 и А6. Минимальные размеры полей на документе (в мм): левое –20; правое – 10; верхнее – 15; нижнее – 20.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Положение о Государственном гербе, утвержденном Указом Президента РФ от 30 ноября 1993 г. № 2050
2. ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: ИПК Издательство стандартов, 1997.
3. 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.
4. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592 с.
5. 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

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)
3. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592 с. [↑](#footnote-ref-3)
4. ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: ИПК Издательство стандартов, 1997. [↑](#footnote-ref-4)