

# **Что необходимо изменить, чтобы соответствовать новому ГОСТ**

---



## **Общие требования к созданию документов**

В новом ГОСТе указано: Используйте свободно распространяемые бесплатные шрифты, размеры № 12, 13, 14.

● **предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:**

- Times New Roman № 13, 14;
- Arial № 12, 13;
- Verdana № 12, 13;
- Calibri № 14 и приближенные к ним;
- при составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

**Внимание:** приказом от 14.05.2018 № 244-ст Росстандарт исключил названия шрифтов из ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Вторую и последующие страницы документа нумеруйте. Ставьте номер страницы посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

● **абзацный отступ текста документа – 1,25 см;**

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

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

- длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см;

- длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

- допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа, при котором ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

**ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ** является одним из важных реквизитов, обязательных для заполнения, когда речь идет о документах, имеющих нормативный характер. Наличие грифа утверждения на документе подтверждает его юридический статус и легитимность. Но для сохранения этого статуса требуется, чтобы содержание и оформление данного реквизита соответствовало требованиям, установленным государственными регламентами.

Когда документ утверждается единственным должностным лицом, имеющим на это право, этот реквизит состоит из четырех строк. В первой строке пишется слово: УТВЕРЖДАЮ, при этом **кавычки ставить не надо**.

Во второй строке указывается наименование должности лица, утверждающего документ, в третьей — его собственноручная подпись с расшифровкой, в четвертой проставляется дата утверждения. Элементы реквизита допускается центрировать относительно самой длинной его строки или же по левому полю.



## Изменения в оформлении реквизитов документов

Необходимо обратить внимание на изменение некоторых реквизитов:

- код формы документа проставляется в правом верхнем углу рабочего поля документа и состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода;
- дата документа НЕ ДОПУСКАЕТ запись в последовательности: год, месяц, день месяца;

**Дата документа.** Если проставляете дату словесно-цифровым способом, дни с 1-го по 9-е пишите без нуля: 1 июля 2018 г. Ранее в цифрах до 10 впереди добавляли ноль. Оформление даты цифровым способом осталось прежним: 01.07.2018.

- в реквизитах «Адресат» и «Текст документа» ИНИЦИАЛЫ ставятся после фамилии;

Руководителю Федерального  
архивного агентства

Артизову А.Н.

**Инициалы имени, отчества при адресации документа частному лицу**

Переверстову О.И.  
Садовая ул., д. 5, кв. 12,  
г. Люберцы, Московская обл.,  
301264

- при согласовании документа коллегиальным органом, гриф согласования документа заполняется в последовательности: сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании;
- Теперь может не составляться заголовок к тексту, если документ не превышает 4-5 строк.
- Оформление реквизита «подпись» в целом основывается на правилах ГОСТ Р 6.30-2003. Вместе с тем имеется нововведение: **«при подписании документа лицом, исполняющим обязанности** руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением)». Может использоваться как сокращенное написание, так и полное.

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

- **ПЕЧАТЬ** проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ;
- **ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ** включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона;

Изменены правила оформления реквизита «Отметка об исполнителе». Она дополнена новыми элементами: наименование должности, структурного подразделения и электронного адреса исполнителя. Эти сведения могут указываться по желанию организации – автора документа, в соответствии с ее локальными нормативными актами. Например:

Петрова Светлана Сергеевна, Центральный офис, секретарь  
+7 (495) 924 35 35, Petrova@svetlput.com

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

**ВАЖНО!!! Перед фамилией «Исп» НЕ СТАВИТСЯ! – это всего лишь название «реквизита».**

- если копия документа выдается для предоставления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения

документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год»), и заверяется печатью организации;

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

Появились новые реквизиты:

- наименование структурного подразделения автора документа;
- наименование должности лица – автора документа.

Был исключен реквизит «Идентификатор электронной копии документа».

## Корпоративные и локальные стандарты

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

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

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

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

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

## Электронные адреса и отправка электронных документов

Реквизит «Справочные данные об организации» указывается в бланках писем и включает реквизиты из ГОСТ Р 6.30-2003:

- 04 – код организации (ОКПО);
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 09 – справочные данные об организации.

Дополнительно может указываться адрес местонахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом.

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается.

Приложением может быть обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), отметка будет выглядеть следующим образом: CD в 1 экз. При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

## Нормы обращения и адресования

При заполнении реквизита «Адресат» допускается перед фамилией должностного лица употреблять сокращение «г-ну»/«г-же». При этом повторим, что инициалы в реквизитах «Адресат» и «Текст документа» теперь должны ставиться после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

– вступительное обращение:

- Уважаемый господин Председатель!
- Уважаемый господин Губернатор!
- Уважаемая госпожа Захарова!
- Уважаемый Николай Петрович!
- Уважаемые господа!

**В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.**

– заключительная этикетная фраза:

- С уважением, ...

ГОСТ Р 7.0.97-2016 закрепил использование *этикетной рамки*, когда «уважение» в документе проявляется дважды – это довольно распространенная практика.

Но скрупулезное прочтение п. 5.18 нового стандарта выявляет, что и вступительное обращение в начале текста со словом «Уважаемый», и заключительная фраза рядом с подписью с таким же словом «могут использоваться». То есть там нет требования задействовать их одновременно. Поэтому, если Вы считаете достаточным единожды назвать человека уважаемым (в начале или конце письма), то этого будет вполне достаточно.

Конкретные правила применения этикетных фраз устанавливаются Инструкцией по делопроизводству организации.

## ЭДО и новый ГОСТ

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

Документ на бумажном и электронном носителях должны выглядеть одинаково, поэтому требования к оформлению реквизитов распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Новый ГОСТ учитывает, что есть документы, которые существуют только в электронном виде и подписаны электронной подписью. При визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, на бумажном документе помещается отметка об электронной подписи с соблюдением следующих требований:

- место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Использование отметки об электронной подписи предусмотрено 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».

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



## Требования к бланкам

- документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм;
- бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитуре шрифта;

- бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации;
- электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений;
- виды применяемых бланков и их разновидности устанавливаются нормативными правовыми актами.

## РЕКОМЕНДАЦИИ

Для соответствия новым требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 организациям рекомендуется:

1. Провести аудит локальных нормативных документов, регулирующих делопроизводство, например, инструкцию по делопроизводству. Исправить несоответствия.
2. Разработать и утвердить новые бланки документов. Новые бланки заказать в типографии и актуализировать электронные шаблоны.
3. Если в организации есть документы только в электронной форме, подписанные электронной подписью, то необходимо обеспечить размещение информации об электронной подписи при печати такого документа. Для этого возможно потребуются доработки системы электронного документооборота (СЭД).

Правила применения стандарта установлены в статье 26 Федерального закона от 29.06.2015 №162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», который говорит о добровольности применения документов по стандартизации. При этом для госорганов, компаний с госучастием и многих других использование стандарта является обязательным по внутренним положениям.

Приказом Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст дата введения в действие национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 была перенесена на год – на 1 июля 2018 года. Причиной переноса послужило упоминание в п. 3.3 стандарта проприетарных шрифтов, применение которых возможно только при условии приобретения соответствующей лицензии, иначе говоря, относимых к несвободному программному обеспечению. *Авторское право на шрифты, первоначально названные в стандарте (Times New Roman № 13, 14; Arial № 12, 13; Verdana № 12, 13; Calibri № 14), принадлежит иностранным владельцам.*

Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» предусмотрено создание и ведение *Единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных*<sup>1</sup>. Одновременно Правительством РФ был введен запрет<sup>2</sup> на допуск программ для электронных вычислительных машин и баз данных, происходящих из иностранных государств, на использование органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также утвержден план перехода в 2016–2018 годах<sup>3</sup> федеральных органов исполнительной власти и государственных внебюджетных фондов на использование отечественного офисного программного обеспечения.

## Соотношение реквизитов ГОСТов:

	ГОСТ Р 6.30-2003	ГОСТ Р 7.0.97-2016
01	Государственный герб Российской Федерации	Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)
02	Герб субъекта Российской Федерации	Эмблема
03	Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)	Товарный знак (знак обслуживания)
04	Код организации	Код формы документа
05	Основной регистрационный государственный номер юридического лица (ОГРН)	Наименование организации – автора документа
06	Идентификационный налогоплательщика/код постановки на учет (ИНН/КПП)	Наименование структурного подразделения – автора документа
07	Код формы документа	Наименование должности лица – автора документа
08	Наименование организации	Справочные данные об организации
09	Справочные данные об организации	Наименование вида документа
10	Наименование вида документа	Дата документа
11	Дата документа	Регистрационный номер документа
12	Регистрационный номер документа	Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа
13	Ссылка на регистрационный номер и дату документа	Место составления (издания) документа
14	Место составления или издания документа	Гриф ограничения доступа к документу

15	Адресат	Адресат
16	Гриф утверждения документа	Гриф утверждения документа
17	Резолюция	Заголовок к тексту
18	Заголовок к тексту	Текст документа
19	Отметка о контроле	Отметка о приложении
20	Текст документа	Гриф согласования документа
21	Отметка о наличии приложения	Виза
22	Подпись	Подпись
23	Гриф согласования документа	Отметка об электронной подписи
24	Визы согласования документа	Печать
25	Оттиск печати	Отметка об исполнителе
26	Отметка о заверении копии	Отметка о заверении копии
27	Отметка об исполнителе	Отметка о поступлении документа
28	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	Резолюция
29	Отметка о поступлении документа в организацию	Отметка о контроле
30	Идентификатор электронной копии документа	Отметка о направлении документа в дело

Наименование организации

Гриф согласования документа

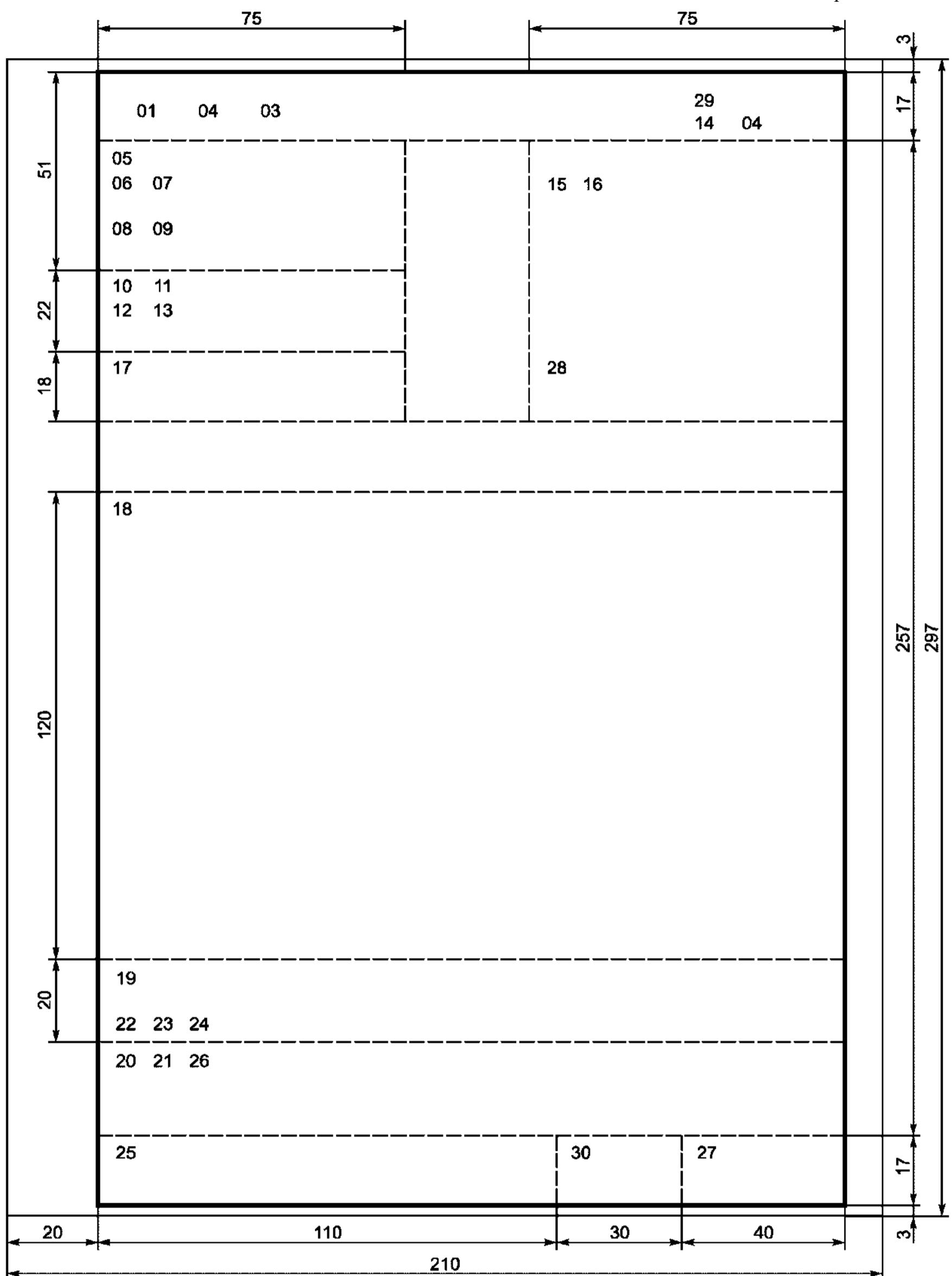
Гриф утверждения документа

Наименование вида документа  
Заголовок к тексту

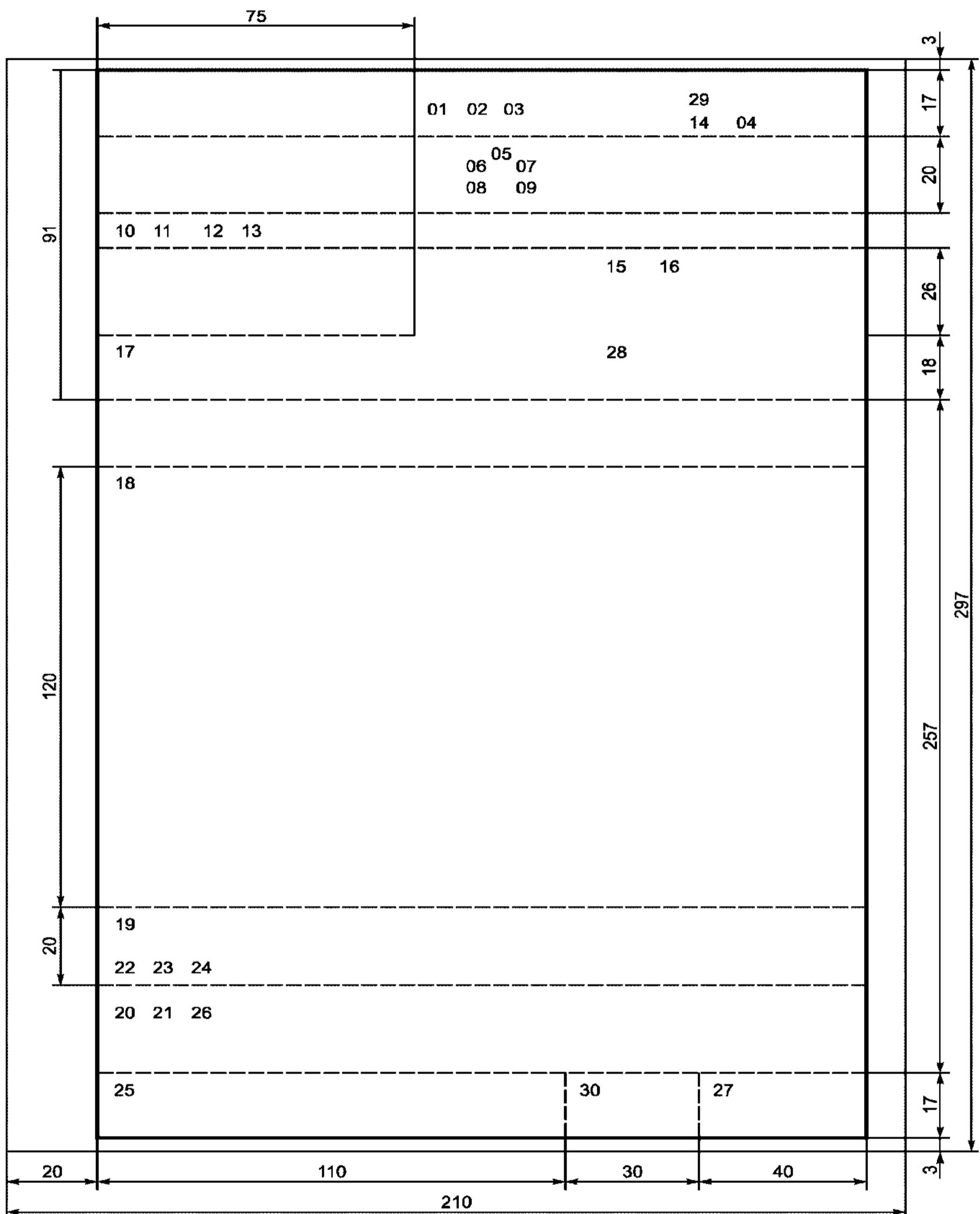
Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа - год издания документа

*Расположение реквизитов на титульном листе документа*



Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка  
в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016



Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка  
в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016