КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

"Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Росархивом)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 12.05.2015

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВНЕДРЕНИЮ ГОСТ Р 6.30-2003

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации разъясняют и конкретизируют порядок внедрения и применения ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" <*>, утвержденного Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст с датой введения 1 июля 2003 г.

<*> Далее по тексту - ГОСТ.

1.2. ГОСТ Р 6.30-2003 является продолжением стандартизации правил оформления организационно-распорядительной документации (ОРД), начало которой было положено в государственных стандартах 1972 г.: ГОСТ 6.38-72 "Система организационно-распорядительной документации. Основные положения" и ГОСТ 6.39-72 "Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец".

ГОСТ Р 6.30-2003 разработан взамен ГОСТ Р 6.30-97 (с изм. N 1) с тем же названием, с исключением из текста правовых положений, без коренной переработки текста. Важнейшим новым положением государственного стандарта является рекомендательный характер его требований.

Дальнейшее развитие стандартизации оформления организационно-распорядительной документации будет определяться Федеральным законом "О техническом регулировании" от 27.12.2002 N 184-ФЗ, в котором по-новому решается ряд вопросов стандартизации.

Названный Федеральный закон вступил в действие с 01.07.2003, в данных Методических рекомендациях будут использоваться некоторые его положения.

1.3. Положения вновь разработанного ГОСТ распространяются на организационно-распорядительные документы <*>, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД): постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие документы, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД, класс 0200000), которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, юридических и физических лиц <**> независимо от форм собственности.

<*> Далее по тексту - документы.
<**> Далее по тексту - организаций.

1.4. ГОСТ устанавливает состав реквизитов документов, требования к оформлению документов, требования к бланкам документов и справочные приложения, показывающие расположение реквизитов на формате А4 углового и продольного бланков, а также образцы наиболее употребительных бланков: общего бланка организации, углового бланка письма организации, продольного бланка письма организации, бланка письма должностного лица и бланка приказа.

1.5. При разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления (автоматизированных систем документирования) использование положений ГОСТ для проектирования форм документов является обязательным.

1.6. Исходя из изменений ряда положений в ГОСТ и задач его внедрения Методические рекомендации состоят из следующих разделов:

Раздел 1 "Общие положения" содержит описание области применения и назначения ГОСТ.

Раздел 2 "Терминология" содержит определения основных терминов, используемых в

документационном обеспечении управления.

Раздел 3 "Оформление стандартных реквизитов документов" конкретизирует требования настоящего стандарта к оформлению реквизитов документов.

Раздел 4 "Подготовка текстов документов" содержит рекомендации по содержательной части документа, обеспечивающие краткость и ясность изложения управленческого действия.

Раздел 5 "Разработка стандартных бланков" устанавливает порядок подготовки различных стандартных бланков на основе требований ГОСТ.

Раздел 6 "Изготовление документов" разъясняет положения по подготовке документов при помощи средств вычислительной техники.

Раздел 7 "Использование оттиска печати при оформлении документов" содержит рекомендации по проставлению оттисков печатей.

Раздел 8 "Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи" содержит основные требования к документам, отправляемым по каналам факсимильной связи, электронной почты.

Раздел 9 "Организация внедрения стандарта" содержит рекомендации, обеспечивающие применение ГОСТ в соответствии с установленными требованиями стандарта.

Раздел 10 "Контроль за соблюдением правил оформления документов и ответственность за нарушение требований ГОСТ" определяет меры воздействия к юридическим лицам, допустившим нарушения требований (положений, правил), установленных ГОСТ.

1.7. В приложениях даны: образцы бланков документов, подготовленных с учетом требований ГОСТ; перечень систем документации, входящих в ОКУД; примерный перечень документов, подлежащих утверждению; примерный перечень документов, на которых ставится оттиск печати; Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 11.12.1997 N 1538, от 06.11.1998 N 1304, от 11.02.1999 N 154, от 30.09.2002 N 715, от 07.07.2006 N 418).

1.8. Методические рекомендации соответствуют положениям Федерального закона "О техническом регулировании" от 27 декабря 2002 г. N 184-ФЗ, нормативным и методическим документам в области делопроизводства и архивного дела.

1.9. Методические рекомендации учитывают некоторые положения международных стандартов в области документирования управленческой деятельности.

2. Терминология

В Методических рекомендациях используются следующие основные понятия и термины <*>:

<*> Терминология преимущественно соответствует ГОСТ Р 51141-98. В случаях использования терминов, включенных в иные нормативные правовые акты, или внесения изменений в имеющиеся определения в тексте дается соответствующая ссылка.

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

дата - форма записи во всех документах, фиксирующая числовое выражение момента события (эпохи) в соответствии с установленными для данного календаря правилами. Запись состоит из порядкового номера текущего года от начала летоисчисления, порядкового номера текущего месяца и порядкового номера текущих от начала месяца суток (по ГОСТ 8.567-99 "Межгосударственный стандарт. Государственная система обеспечения единства измерений. Измерения времени и частоты. Термины и определения");

дата (официального) документа - реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования;

документ, документированная информация - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документ электронный - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме (Федеральный закон от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи");

документ организационно-распорядительный - 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;

документ подлинный - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его

происхождения;

документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

подпись - реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись должностного лица;

товарный знак (знак обслуживания) - обозначения, служащие для индивидуализации товаров, выполняемых работ или оказываемых услуг (далее - товаров) юридических или физических лиц (Закон Российской Федерации от 23.09.1992 N 3520-1 с изменениями, внесенными Федеральным законом от 24.12.2002 N 176-ФЗ);

эмблема - символическое изображение какого-либо понятия;

юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

3. Оформление стандартных реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используются реквизиты организационно-распорядительных документов, состав которых представлен в ГОСТ.

3.1. Государственный герб Российской Федерации, герб субъектов Российской Федерации, эмблема организации, товарный знак, знак обслуживания (реквизиты 01; 02; 03).

Государственный герб Российской Федерации (реквизит 01) помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ (с изменениями, внесенными Федеральным конституционным законом от 9 июля 2002 г. N 2-ФКЗ).

В соответствии с этим Законом воспроизведение Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте помещается на бланках:

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;
решений Высшего арбитражного 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;
Высшего арбитражного суда Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте помещается на бланках:

Администрации Президента Российской Федерации;
полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах;
федеральных органов исполнительной власти;
Генеральной прокуратуры Российской Федерации;
Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;
Счетной палаты Российской Федерации;
Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;
Центрального банка Российской Федерации.

Одноцветный вариант Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита помещается на бланках:

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;

дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

Герб субъекта Российской Федерации (реквизит 02) помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Например:

Город Москва как субъект Российской Федерации имеет свой герб, использование которого регламентируется Законом города Москвы от 20 января 1999 г. N 3 "О московской городской символике" и другими нормативными правовыми актами, в соответствии с которыми использование изображения герба города Москвы на бланках документов допускается:

органами исполнительной власти города, в том числе двойного подчинения;

окружными управлениями (отделениями) органов исполнительной власти города;

районными управлениями органов исполнительной власти города;

органами власти района - районной управой;

представительствами органов исполнительной власти города;

комиссиями, советами и другими рабочими органами, созданными Правительством Москвы, а также комиссиями и иными рабочими органами, созданными Мэром Москвы.

На бланках муниципального образования (городского, сельского поселения, нескольких поселений, объединенных общей территорией, части поселения, иной населенной территории), в пределах которого осуществляется местное самоуправление, при наличии муниципальной собственности, местного бюджета и выборных органов местного самоуправления может изображаться герб (гербовая эмблема) этого образования.

Герб (гербовая эмблема муниципального образования) размещается на бланках документов органов представительной и исполнительной власти этих образований в соответствии с уставами и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления (преимущественно на бланках нормативных правовых актов, писем и др.).

Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) (реквизит 03) помещают на бланках документов организаций в соответствии с Законом Российской Федерации "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров" от 23 сентября 1992 г. N 3520 (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 24 декабря 2002 г. N 176-ФЗ).

Зарегистрированное согласно установленному порядку изображение эмблемы помещают на бланках организаций в соответствии с учредительными документами (уставом, положением об организации).

Изображение эмблемы, товарного знака может помещаться на бланках писем, нормативных правовых документах, на бланках строгой отчетности.

Эмблему и товарный знак не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации или герб муниципального образования.

3.2. Код организации (реквизит 04) проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

В бланках документов код организации включают в состав справочных данных.

Код организации - автора документа (автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ) служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок, возникающих при передаче длинных и сложно воспринимаемых названий организаций. Код является элементом электронной идентификации документа.

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (реквизит 05) проставляют на основании документов, выдаваемых налоговыми органами в соответствии со Свидетельством о государственной регистрации юридических лиц.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Постановление Правительства РФ N 438 издано 19.06.2002, а не 16.06.2002.

ОГРН проставляется в бланках документов, в составе справочных данных об организации, наряду с ее наименованием в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации "О Едином государственном реестре юридических лиц" от 16 июня 2002 г. N 438.

ОГРН обязательно проставляется в бланках писем, в том числе направляемых в налоговые органы или органы статистики.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)

(реквизит 06) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. Идентификационный номер входит в состав справочных данных об организации наряду с кодом по ОКПО и ОГРН.

3.3. Код формы документа (реквизит 07) проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Код формы документа служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок и является элементом идентификации документа, а также одним из средств достижения информационной совместимости документационных систем.

Код формы документа проставляется при использовании в организации унифицированных форм документов, включенных в ОКУД. На бланках писем, инструкций, справок, заявлений и т.п. код формы не проставляется.

В ОКУД представлены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в следующие унифицированные системы документации (УСД):

организационно-распорядительной документации;

банковской документации;

первичной учетной документации;

финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;

отчетно-статистической документации;

учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;

документации по труду;

документации Пенсионного фонда Российской Федерации;

внешнеторговой документации.

3.4. Наименование организации (реквизит 08), являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Организация должна иметь полное и может иметь сокращенное наименование на русском языке, на государственном языке субъекта Российской Федерации. Организация может иметь также наименование на иностранном языке.

Автором документа могут быть организация, филиал, представительство, структурное подразделение организации, должностное лицо и др. Их обозначение входит в состав наименования организации - автора документа.

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках: государственном и национальном. Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке рекомендуется располагать ниже или справа от наименования на русском языке (на одном уровне), если в нормативных актах субъектов Российской Федерации не установлен иной порядок.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, если оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) на бланке помещают ниже полного или за ним.

Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации, и располагают ниже наименования на русском языке или справа.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги. При систематической подготовке совместных документов для них может изготавливаться бланк. Наименования организаций одного уровня располагают на одном уровне. Наименования организаций разного уровня располагают друг над другом.

3.5. Справочные данные об организации (реквизит 09) содержат сведения, необходимые при информационных контактах. Наибольшее количество справочных данных располагается на бланке письма.

Справочные данные об организации в бланке письма включают: почтовый или юридический адрес; место нахождения; номера телефонов; код по ОКПО; код по ОКУД; номера телефаксов, счетов в банке, ОГРН, идентификационный номер ИНН/КПП; адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению организации. Для остальных документов обязательным является указание населенного пункта, в котором находится организация.

Адрес организации пишется в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи:

ул. Профсоюзная, 82, Москва, 117393.

3.6. Наименование вида документа (реквизит 10), составленного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать наименованиям видов документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000): акт, справка, записка, сводка, отзыв, протокол, список, извещение и др. Распорядительные документы организации издаются со следующими названиями: приказ, постановление, распоряжение, решение. В письме наименование вида документа не указывается.

3.7. Датой документа (реквизит 11) преимущественно является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

Дату проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число проставляется непосредственно при подписании.

Дата протокола, акта печатается на документе при его подготовке, и устанавливается срок изготовления проекта протокола, акта для подписания.

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

При цифровом способе день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 25 июня 2005 г. следует оформлять: 25.06.2005.

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется двумя цифрами, месяц - буквами, год - четырьмя цифрами.

Например, 05 июня 2004 г. Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, - обязательно.

При подготовке особо важных документов все элементы даты пишутся буквами.

Стандарт предусматривает и другие способы датирования, например: год, месяц, число (2003.07.07). Действующий ГОСТ допускает также датирование в соответствии с международными стандартами.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа.

Если на бланке отмечено место для даты, то она там и ставится. Если место для даты никак не отмечено, дата проставляется ниже подписи.

3.8. Регистрационный номер документа (реквизит 12) состоит из его порядкового номера, который может дополняться по усмотрению организации буквенным обозначением наименования документа, должности (или фамилии) подписавшего, индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрации подлежат все создающиеся в организации документы и поступающие от других организаций и физических лиц. Документы регистрируются децентрализованно. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа.

Регистрация документа заключается в записи необходимых сведений о документе в регистрационные формы, присвоении документу соответствующего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций и может проставляться через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Место проставления регистрационного номера зависит от используемого бланка и вида документа.

3.9. Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит 13) включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на номер используется преимущественно при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос (письмо, заключение и т.п.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

3.10. Место составления или издания документа (реквизит 14) указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Место составления (например, название населенного пункта) указывают с учетом

принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

В письме место издания помещается в реквизите "Справочные данные об организации".

Место издания в документе не указывается, если оно включено в состав наименования организации, например: "Московский государственный университет", но указывается, если документ был составлен в другом месте.

Для юридического лица местом издания документа может быть место его нахождения, которое определяется местом его государственной регистрации (юридический адрес).

В документе, автором которого является филиал организации, указывается место нахождения последнего.

3.11. В качестве Адресата (реквизит 15) могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Например, (здесь и далее в примерах наименования организаций и их справочные данные являются условными):

```
Минюст России
Департамент информатизации
и научно-технического обеспечения
```

Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, его инициалы указываются перед фамилией, например:

```
Генеральному директору
ОАО "Северные регионы"
В.А. Лагунину
```

или

```
АО "Электроцентромонтаж"
Главному бухгалтеру
В.М. Кочетову
```

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

```
Администрации районов
Московской области
```

Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке, например:

```
Главному редактору
Издательского дома
    "Медиадом"
   Н.В. Семиной
```

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

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Почтовый адрес может не проставляться на документах, направляемых постоянным корреспондентам: в этом случае в организации целесообразно применять списки рассылки и конверты с заранее напечатанными адресами.

В соответствии с действующими Правилами устанавливается следующий порядок написания почтового адреса на документах, конвертах и других почтовых отправлениях:

наименование адресата (наименование организации - юридического лица или фамилия, имя, отчество для физических лиц);

название улицы, номер дома, номер квартиры;
название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
название области, края, автономного округа (области), республики;
страна (для международных почтовых отправлений);
почтовый индекс.

В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.

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

```
Государственное учреждение
Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного
дела (ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393
```

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

```
Образцову О.П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264
```

3.12. Гриф утверждения документа (реквизит 16).

Документ утверждается руководителем организации, иным должностным лицом, специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

```
УТВЕРЖДАЮ
Президент ЗАО "Ростекстиль"
Личная подпись    В.А. Степанов
Дата
```

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

```
          УТВЕРЖДАЮ
     Генеральный директор
 ОАО "Электронные технологии"
Личная подпись    Л.В. Кузнецов
             Дата
```

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне. Утверждаемый документ должен быть подписан.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

```
УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания
акционеров от 15.04.2005 N 14
```

или

```
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ВНИИДАД
```

от 05.04.2005 N 15

Перечень документов организации, подлежащих утверждению, определяется в Табеле унифицированных форм документов или в Инструкции по делопроизводству организации. Основанием для составления перечня являются законодательные и ведомственные нормативные акты, устанавливающие обязательную процедуру утверждения тех или иных документов. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, дан в приложении 7.

3.13. Резолюция (реквизит 17), написанная на документе соответствующим должностным лицом, может включать фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату. Срок исполнения указывается в форме даты, инициалы исполнителей могут проставляться перед фамилией, например:

Н.В. Морозовой
Н.А. Федосеевой

Прошу подготовить проект
договора с консалтинговой группой
"Термика" к 05.10.2004
Личная подпись
Дата

При наличии нескольких исполнителей ответственным исполнителем считается названный первым в резолюции.

Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

3.14. Заголовок к тексту (реквизит 18) включает в себя краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем? (о ком?), например:

Приказ о создании аттестационной комиссии

чего? (кого?), например:

Должностная инструкция ведущего эксперта

Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено, например: "О подготовке проекта договора".

Заголовок составляет исполнитель документа.

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

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: карточку, базу данных.

3.15. Отметка о контроле (реквизит 19) обозначает, что документ поставлен на контроль.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Сроки исполнения документа устанавливаются в соответствии со сроками, обозначенными законодательством, организацией, направившей поручение или просьбу, распорядительным документом или резолюцией руководителя организации.

Срок проставляется в форме даты завершения исполнения.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль" на наиболее важных документах.

3.16. Отметка о наличии приложения (реквизит 21) к служебному письму оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложения: 1. Положение об Управлении регионального кредитования
на 5 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки и оформления документов Управления
регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. В этом случае указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет:

Приложение: в 3 экз.

Или

```
Приложение: Техническое задание на разработку Типовой
            инструкции по документационному обеспечению управления
            организаций в 2 экз.
```

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

```
Приложение: Письмо Росархива от 05.06.2004 N 02-6/172 и приложение к
            нему, всего на 3 л.
```

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Приложение к распорядительному документу (приказ, распоряжение, инструкция и др.) оформляется следующим образом: на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение N" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

```
Приложение 2
к Приказу Росархива
от 05.06.2004 N 31
```

Если приложение одно, порядковый номер не указывается.

Например:

```
Приложение
к Приказу Росархива
от 05.06.2004 N 31
```

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ N" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

```
     ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к Приказу Минздрава России
    от 05.06.2004 N 51
```

Приложения должны быть подписаны исполнителем или руководителем подразделения, подготовившего документ, и датированы.

3.17. В состав реквизита Подпись (реквизит 22) входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием названия организации, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

не на бланке:

```
Вице-президент Ассоциации
региональных предприятий              Личная подпись        А.А. Борисов
```

или на бланке организации:

```
Вице-президент                        Личная подпись        А.А. Борисов
```

При оформлении документа на должностном бланке должность этого лица в подписи не указывают.

Допускается в реквизите "Подпись" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

```
Исполнительный директор
     ЗАО "Партнер"                    Личная подпись          Н.А. Федоров
```

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

```
Директор института                    Личная подпись               М.В. Ларин
Главный бухгалтер                     Личная подпись              З.В. Марьяш
```

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

```
Заместитель директора                      Заместитель директора
по научной работе                          по научной работе
Личная подпись   Ю.Г. Демидов             Личная подпись   К.И. Игнатьев
```

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

```
Председатель комиссии                 Личная подпись        В.Д. Банасюкевич
Члены комиссии                        Личная подпись        А.Н. Сокова
                                      Личная подпись        А.С. Красавин
                                      Личная подпись        О.И. Рысков
```

Возможно расположение подписей по алфавиту фамилий.

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем.

При отсутствии должностного лица, фамилия которого напечатана на проекте документа, он может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя, или его заместителем, на которого в установленном порядке возложено руководство соответствующим направлением деятельности. Например:

```
И.о. генерального директора           Личная подпись        И.П. Петров
```

или

```
Зам. генерального директора           Личная подпись        О.П. Поспелов
```

Одним из способов подписания документа является использование факсимиле как аналога собственноручной подписи. В статье 160 Гражданского кодекса Российской Федерации "Письменная форма сделки" установлено: "Использование при совершении сделок факсимильного воспроизведения подписи ... допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон".

3.18. Гриф согласования документа (реквизит 23) состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

```
СОГЛАСОВАНО
Ректор Академии маркетинга
Личная подпись          А.Г. Грымова
Дата
```

Если согласование осуществляют письмом, протоколом, гриф согласования оформляет исполнитель или служба ДОУ следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Российской академии
медицинских наук
от 05.06.2004 N 430-162

или

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Правления
Российской государственной
страховой компании "Росгосстрах"
от 05.06.2004 N 10

Гриф согласования может располагаться на отдельном листе согласования, в этом случае в документе перед подписью делается отметка: Лист согласования прилагается.

Лист согласования может оформляться следующим образом:

```
                    ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
        проекта Положения об общих принципах сотрудничества

СОГЛАСОВАНО                                СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор                       Генеральный директор
ЗАО "РИК"                                  ОАО Торговый дом "Амур"
Личная                                     Личная
подпись        К.Р. Романов                подпись        В.Е. Афанасьев
Дата                                       Дата

СОГЛАСОВАНО                                СОГЛАСОВАНО

Президент Интер-Траст Лтд.                 Председатель Правления
                                           Банка "Прогресс"
Личная                                     Личная
подпись        Н.М. Титов                  подпись        А.С. Лунев
Дата                                       Дата
```

Заполненный лист согласования подписывается и датируется руководителем службы ДОУ и прилагается к проекту документа. При наличии возражений по тексту документа гриф согласования не подписывается.

3.19. Визы согласования документа (реквизит 24) - реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица организации - автора документа с его содержанием (далее - виза).

Согласование документа оформляют визой, включающей в себя должность и подпись визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

```
Руководитель юридического отдела
Личная подпись        А.С. Орлов
Дата
```

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

```
Замечания прилагаются
Руководитель юридического отдела
Личная подпись        А.С. Орлов
Дата
```

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами финансовых, экономических и иных служб, заместителем руководителя организации, курирующим

данный вопрос, юристом и руководителем службы ДОУ (при необходимости).

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к документу.

На документе, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны второго экземпляра отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе по образцу листа согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование нормативных правовых актов, приложений для защиты от возможной замены листов.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

3.20. Оттиск печати (реквизит 25).

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

Документы заверяют печатью организации <*>.

<*> Более полно об оттиске печати написано в разделе 7 "Использование оттиска печати при оформлении документов".

3.21. Отметка о заверении копии (реквизит 26).

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

```
        Верно
Инспектор службы кадров              Личная подпись        Т.С. Левченко
Дата
```

При рассылке документов, имеющих нормативный правовой характер (постановления, приказы, распоряжения и т.д.), размноженные экземпляры рассылаемых документов следует заверять печатью организации или печатью структурного подразделения, например: печатью с наименованием службы ДОУ организации (канцелярии, общего отдела и т.п.).

3.22. Отметка об исполнителе (реквизит 27) включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона. Рекомендуется указывать также код города для убыстрения и упрощения связи.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В.А. Жуков
224 45 67 - 095

3.23. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 28). Отметка об исполнении документа включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении: "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ. Например:

```
Отправлен факс от 01.07.2004 N 127
В дело N 01-15
Личная подпись
Дата
```

или

```
Издан Приказ от 01.06.2004 N 12
"О создании экспертной комиссии"
В дело N 01-02
Личная подпись
Дата
```

3.24. Отметка о поступлении документа в организацию (реквизит 29) содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа или от руки в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

```
 Название организации
00.00.0000  N ________
00 ч 00 мин
```

3.25. Идентификатор электронной копии документа (реквизит 30) представляет собой отметку (колонтитул), проставляемую в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащую наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Отметка для автоматического поиска и контроля информации проставляется в момент подготовки документа.

4. Подготовка текстов документов

4.1. Текст документа отражает основное смысловое содержание документа - управленческое действие, решение.

4.2. В соответствии с видом документа выбираются композиционная структура, стиль изложения и языковые средства.

4.3. Текст документа составляют на русском или национальном языке субъекта Российской Федерации (далее по тексту - национальном) в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации о государственных языках.

Тексты документов, направляемых 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, составляются на государственном (русском) языке.

Тексты документов, направляемых зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны адресата, на государственном (русском) или английском языке.

4.4. Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкетной формы, таблицы или сочетания этих форм.

4.5. Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке уставов, положений, инструкций, правил, приказов, распоряжений, указаний, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, служебных записок, писем, справок и т.д.

Текст может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки - с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с точкой на конце.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости могут быть названы ранее изданные нормативные акты или другие документы по данному вопросу, указываются их реквизиты по следующей схеме: название вида документа, автор, дата, регистрационный индекс, заголовок. Например:

В соответствии с Федеральный законом "О государственной регистрации юридических лиц" от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. N

319 "Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц"...

Во второй части излагаются решения, поручения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть. Например: приказы, распоряжения - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения.

4.6. При подготовке документов, составленных по однотипным, повторяющимся ситуациям (приказы по личному составу, договора о передаче документов на государственное хранение, акты об уничтожении документов), рекомендуется разрабатывать унифицированные формы с трафаретным текстом. Возможно использование базы данных "текстовых шаблонов".

4.7. Тексты документов, регулирующих деятельность организации (положение, должностная инструкция и т.д.), состоят из разделов, пунктов и подпунктов. Каждый раздел должен иметь соответствующий номер и заголовок.

Структура текста положения об организации или о ее подразделении состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Задачи.
3. Функции.
4. Обязанности.
5. Права.
6. Ответственность.
7. Взаимоотношения с другими подразделениями.

Структура должностной инструкции состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Связи по должности.

4.8. В распорядительных документах организаций (приказ, распоряжение и т.д.) используется форма изложения текста от первого лица единственного числа (ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ и др.).

В первой части распорядительного документа указывается основание или причина составления документа. Во второй части излагается решение руководителя. Если содержание документа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть. Текст приказов в таких случаях начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ.

Распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме. Например:

1. Создать рабочую группу в составе....

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны организации или структурные подразделения.

Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия. Например:

1. Начальнику Управления международных операций Котову А.Д. подготовить проект "Инструкции об организации работы по ... ".

2. Начальнику Юридического отдела Мельникову С.Г. предоставить Управлению международных операций необходимые нормативные правовые акты и методические документы.

Указание срока исполнения дается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения. Например:

Срок представления 15.07.2003.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа. Например:

1. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя Правления банка К.М. Сидорова.

4.9. В распорядительных документах коллегиальных органов (постановления, решения и т.д.) используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа (ПОСТАНОВЛЯЕТ, РЕШИЛ).

В совместных постановлениях или решениях двух и более организаций текст излагается от первого лица множественного числа (ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ).

В протоколах (документах, фиксирующих ход обсуждения вопросов и принятия решений) постоянно действующих коллегиальных органов, коллегий федеральных органов исполнительной власти и муниципальных органов управления, ученых, технических, методических советов и временных коллегиальных органов (конференций, собраний, совещаний, заседаний, переговоров, встреч) используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть составляется по схеме:

```
Председатель - К.Ю. Бекетов.

Секретарь - А.С. Кузин.

Присутствовали:
```

Слова "Председатель" и "Секретарь" печатают слева от нулевого положения табулятора, отделяя двумя интервалами от заголовка и друг от друга. С новой строки пишут слово "Присутствовали", фамилии и инициалы постоянных членов коллегиального органа, участников заседания, сотрудников организации и приглашенных на заседание перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал.

При оформлении протокола с числом участников более 15 фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество, список участников в таких случаях прилагается.

Например:

Присутствовали 47 человек (список прилагается).

Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу.

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами "Повестка дня" и располагается центрованно через два-три интервала от списка участников. Повестка дня содержит перечисление пунктов (вопросов) повестки дня, фиксирующих последовательность обсуждения, с фамилиями докладчиков. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос "О чем?". Например:

```
1. О выполнении годового плана научно-исследовательской работы
   института.
Докладчик - М.В. Ларин.
```

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела состоит из трех частей:

СЛУШАЛИ: (Краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст).

Перед словом "СЛУШАЛИ" проставляется номер в соответствии с повесткой дня.

ВЫСТУПИЛИ: (Краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы).

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ): (Решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения).

Решения, выработанные на совещании, вносят в протокол после слова "РЕШИЛИ" ("ПОСТАНОВИЛИ"). Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

В качестве исполнителя может быть указано одно или несколько должностных лиц либо структурное подразделение. Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения работы.

Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ" ("ПОСТАНОВИЛИ") печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием.

Каждый раздел печатается с красной строки, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую

решение собрания. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом. Каждый вопрос печатается с красной строки, фамилии при этом допускается не указывать.

В отдельных случаях на основе рукописных или магнитофонных записей, которые велись на заседании, составляется стенографический протокол, который дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

Протокол оформляет секретарь заседания, юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей - председателя и секретаря. Подписи располагают, отделив от текста двумя-тремя межстрочными интервалами, от границы левого поля. Подписывается первый экземпляр протокола, который подшивается секретарем в дело и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел.

В некоторых случаях оформляется выписка из протокола.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа будет оформлено как "Выписка из протокола".

4.10. Акт составляется несколькими лицами (комиссией) и подтверждает установленные факты или события. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилий и инициалов (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова "Основание". "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы.

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. Например:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр - бухгалтерия,

2-й экземпляр - коммерческий отдел,

3-й экземпляр - покупатель.

4.11. Текст договоров (соглашений, контрактов) фиксирует соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирует эти отношения.

Договор (контракт) о выполнении определенной работы содержит следующие сведения, например:

наименования сторон (полное и сокращенное названия);

наименование работы (предмет контракта), ее этапы и результаты выполнения;

наименование документа, в соответствии с которым выполняется работа;

условия и сроки поставки, перевоза, хранения, упаковки, маркировки, рекламы и реализации;

срок действия договора;

начало и окончание работ по договору;

стоимость работы и порядок расчетов;

порядок сдачи и приемки работы;

ответственность сторон, в том числе санкции за невыполнение принятых обязательств, которые договаривающие стороны признают необходимым включить в договор;

гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства;

переход права собственности и риски;

порядок разрешения споров;

юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, факсов).

Текст договора (контракта) подразделяется на разделы, пункты и подпункты.

4.12. Текст доверенности фиксирует факт предоставления права на совершение каких-либо действий от лица доверителя (организации или физического лица).

Официальные доверенности выдаются организацией своему представителю на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей или других действий от имени организации. В тексте официальной доверенности указываются следующие сведения, например:

должность и паспортные данные доверенного лица;
организация, в которой производятся действия по доверенности;
вид действий;
образец подписи лица, получившего доверенность;
заверение подлинности подписи;
срок действия доверенности.

Личные доверенности выдаются от лица доверителя (гражданина) на получение зарплаты и других выплат, связанных с трудовыми отношениями, на получение пенсий, пособий, стипендий, корреспонденции. В тексте личной доверенности указываются доверитель, доверенное лицо и вид действий по доверенности.

4.13. По содержанию и назначению письма, как вид документов, могут быть инструктивные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, письма-запросы, письма-ответы, письма-извещения, письма-приглашения и др. При заключении контрактов с иностранными партнерами используются кредитные письма.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации.

Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) возможно в двух случаях:

письмо оформляется на должностном бланке;

письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Письма могут быть простыми и сложными. Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношении ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части.

Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования, выражение благодарности или сочувствия и др.

Простое письмо может состоять из двух частей: первая часть - обоснование, изложение причин написания письма, мотивировка; и вторая часть (заключение) - просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии и т.п.

Текст простого письма не должен превышать одной-двух машинописных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб.

Сложные письма могут содержать до пяти страниц текста. Они состоят из следующих основных частей:

вступление,
основное содержание,
заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать: ссылку на документ или его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами просим (письмо-просьба или запрос), высылаем, направляем, представляем (сопроводительное письмо), сообщаем (информационное письмо).

Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости.

Например: С уважением,...

4.14. Анкетная форма представляет текст документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам. Анкетная форма применяется при изложении цифровой или словесной информации в организационно-распорядительных, финансовых и других документах.

Постоянной информацией в анкете являются наименования признаков, а переменной - их характеристики. При построении анкеты постоянная информация выражается существительными в именительном падеже, например: фамилия, имя, отчество; или словосочетаниями, опорным словом в

которых является существительное, например: структурное подразделение, последнее место работы.

Заполненная анкета является примером структурированного представления текста документа.

4.15. Таблица - форма представления текста, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

Табличные тексты применяются в организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень и др.).

Слева над таблицей размещают слово "Таблица", выделенное разрядкой, после него приводят номер таблицы (если таблица не одна). Точку после номера таблицы не ставят.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф (головка таблицы), а наименования объектов - заголовок и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы). Например:

ГОЛОВКА ТАБЛИЦЫ				
Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф	
	подзаголовки граф	подзаголовки граф	подзаголовки граф	подзаголовки граф
1	2	3	4	5
Подзаголовки строк	Строка	Строка	Строка	Строка
-"-	-"-	-"-	-"-	-"-
-"-	-"-	-"-	-"-	-"-
-"-	-"-	-"-	-"-	-"-
-"-	-"-	-"-	-"-	-"-
-"-	-"-	-"-	-"-	-"-
Боковик (графа для заголовков)	Графы (колонки)			

Графы таблиц должны быть пронумерованы. Если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах заголовочная часть таблицы и номера граф продолжаются.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения.

4.16. При подготовке документов по однотипным, повторяющимся ситуациям (приказы по личному составу, договоры, претензии, гарантийные письма и т.д.) рекомендуется использовать унифицированные формы, содержащие постоянную информацию и пробелы для заполнения переменной.

4.17. Документы должны быть написаны деловым стилем, который обладает совокупностью признаков, характеризующих его с точки зрения отбора лексических средств языка, построения словосочетаний, предложений и текстов в целом.

К основным стилевым чертам деловой речи относятся:

нейтральный тон изложения;

точность и ясность изложения;

лаконичность и краткость текста.

В официальных документах используется отраслевая или корпоративная терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ, и специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере управления и определенные законодательством.

Допускается употреблять так называемые универсальные слова (слова со стертым, неопределенным значением) и использовать их вместо точных смысловых определений в различных контекстах. Например:

До настоящего времени слабо ведутся подготовительные работы по реконструкции здания.

или

Протокол не отражает намерения договаривающихся сторон.

Особенностью делового стиля является широкое употребление устойчивых (шаблонных, стандартизованных) языковых оборотов. Например:

Установлено, что в период с... по...

В соответствии с...

В целях...

Направляем (представляем, высылаем) Вам...

Считаем целесообразным....

В официальных документах используются простые распространенные предложения, односоставные или двусоставные, с обособленными оборотами. Например:

В связи с крайне низкой эффективностью использования..., а также в связи с недостаточной загруженностью... просим Вас решить вопрос о....

В служебных документах неуместно употреблять выражения типа "Будьте так любезны" или "Не откажите в любезности сообщить".

В деловой переписке используются местоимения "мы" и "Вы" вместо "я" и "он".

Страдательные конструкции предпочтительнее действительных. Например:

не "мы выполним", а "нами будет выполнено";

не "Вы предлагаете", а "Вами предложено".

В целях сжатия текста используются общепринятые сокращения:

СНГ, Москапремонт, зам., спецназ и др.;

графические - г-н, ж.-д., кв. м и др.

Графические сокращения во множественном числе, как правило, не удваиваются, исключение составляют: гг. - годы, пп. - пункты и некоторые другие.

5. Разработка стандартных бланков

5.1. Документы изготавливают на бланках.

Бланк представляет собой лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа

информацию, включая постоянные части текста. Это могут быть название вида документа, справочные данные об организации, всевозможные символы и другая, постоянная для данной группы документов информация, включающая постоянные (трафаретные) части текста.

Например, бланк постановления, приказа, справки о работе, бланк заявления об отпуске, бланк титульного листа отчета о выполненной работе, бланк акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и др.

5.2. В бланк документа обязательно включаются реквизиты, идентифицирующие автора письменного документа: официальное название организации - автора документа, ее ведомственная принадлежность и организационно-правовое положение, юридический (фактический) адрес или название населенного пункта, в котором размещается руководящий орган организации.

В состав бланка входят также графические отметки, предназначенные для размещения обязательных реквизитов документов, которые будут изготавливаться на бланках.

Понятие бланка в полной мере применимо только к письменным бумажным документам, так как правила записи информации и ее размещения на машинных носителях принципиально иные. Вместе с тем при автоматизации ДОУ (документационного обеспечения управления) практикуется создание машинных "шаблонов" или унифицированных бланков ("электронных форм"), использование или заполнение которых позволяет создавать юридически полноценные документы, соответствующие современным правилам и действующим бумажным формам.

5.3. Для изготовления организационно-распорядительных документов устанавливаются два формата бланков по ГОСТ 9327-60: А4 (210 x 297) и А5 (148 x 210), с размерами полей не менее:

левое - 20 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

Эти поля используются для размещения некоторых реквизитов, для подшивки документов, для зажима листа при копировании и размножении, для удобства прочтения текстов в сброшюрованном виде и т.п.

Организация имеет право сама решать, какие размеры полей целесообразно установить для различных видов документов, но не менее тех размеров, которые установлены ГОСТ.

При подготовке документа на нескольких листах все листы имеют одинаковые размеры полей.

Бланки форматов А4 и А5 служат преимущественно для изготовления служебных писем, учредительных и иных распорядительных документов всех наименований, договоров, справок, записок, различного рода актов и других документов.

На практике могут использоваться также комбинированные форматы бланков, обусловленные характером документов, например с использованием горизонтального расположения большей стороны бланка.

Формат бланка выбирается в зависимости от объема текста и количества реквизитов, которые должны быть размещены при подготовке документа.

Для изготовления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы с множеством граф, может использоваться бланк формата А3 (420 x 297 мм). Например, на таких бланках проектируются формы отчетных, учетно-статистических, плановых и других документов.

На бумаге формата А6 (105 x 148 мм) допускается изготавливать особые виды должностных бланков, например, для оформления резолюции руководителя (поручения) или документов типа квитанций, разовых пропусков, учетных форм и т.п.

5.4. Бланки документов должны разрабатываться с учетом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ.

Площади размещения конкретных реквизитов должны соответствовать размерам, приведенным в ГОСТ. Схемы расположения реквизитов даны в приложениях 1, 2, 4.

Бланки документов могут изготовляться на основе продольного или углового расположения реквизитов, идентифицирующих организацию, и других реквизитов оформления документов, дополняющих сведения об организации. Использование углового или продольного бланка не влияет на юридическую силу документа или его правовой статус.

При продольном расположении (продольные бланки) название организации, вида документа и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются вдоль верхнего поля и центруются (центрируются).

Продольные бланки на практике используются преимущественно для подготовки нормативных правовых актов.

Использование продольного бланка письма целесообразно также применять в случаях, когда наименование организации содержит большое количество печатных знаков, например, может быть в

случае, когда реквизиты бланка даются на двух и более языках. При этом слева следует печатать реквизиты на русском языке, а справа - на национальном, на одном уровне. Если количество используемых национальных языков более одного, сверху следует указывать реквизиты на русском, а ниже - на национальном языке, продлевая строку до границы правого поля.

При использовании в бланке наименования организации на иностранном языке рекомендуется также пользоваться стандартными требованиями.

Продольные бланки писем используются в рекламных целях, когда не стоит вопрос об экономии бумаги, рациональном размещении необходимого количества реквизитов и т.п.

В случае, когда реквизиты, напечатанные на национальном и русском языках, размещаются в пределах площади, отводимой для углового варианта, целесообразно изготовлять бланки с угловым расположением реквизитов (угловые бланки). При этом каждый реквизит указывается сверху на русском языке, а ниже - на национальном.

Наиболее удобным для обработки и экономичным с точки зрения использования площади листа является угловой бланк. В этом случае правая сторона верхней части листа может быть использована для размещения реквизитов "Адресат" и "Гриф утверждения", резолюций, отметок о рассылке и др.

Например, угловыми должны быть бланки утверждаемых протоколов, договоров, актов, инструкций и писем, где есть реквизит "Адресат".

5.5. Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета или, в исключительных случаях, слабо окрашена в светлые тона. В отдельных случаях могут изготавливаться бланки более активных цветов.

5.6. Бланки для документов постоянного хранения следует изготовлять на бумаге высших сортов, независимо от того, подлежат или не подлежат передаче на государственное хранение документы организации. Реквизиты на бланке печатаются в одну краску, преимущественно черную. Возможно использование других цветов в бланках, что позволяет зрительно отличить подлинник документа от размноженного, ксерокопированного экземпляра.

5.7. Бланки документов изготавливаются преимущественно типографским способом или при помощи средств вычислительной техники.

Типографским способом должны изготавливаться бланки, имеющие в качестве реквизита Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации. Использование ксерокопий данных бланков для создания документов не допускается.

5.8. ГОСТ устанавливает следующие виды бланков организационно-распорядительных документов для организации, ее структурного подразделения и должностного лица:

общий бланк для изготовления любого вида документа (кроме письма);

бланк письма;

бланк конкретного вида документа (кроме письма).

Бланки документов для структурного подразделения и должностного лица создаются в том случае, если руководитель данного подразделения или конкретное должностное лицо имеют право подписи бланка.

Общий бланк может включать следующие реквизиты:

Государственный герб Российской Федерации - (01);

герб субъекта Российской Федерации - (02);

эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) - (03);

наименование организации - (08);

место составления или издания документа - (14).

Кроме этих реквизитов на общем бланке допускается наносить ограничительные (графические) отметки для следующих реквизитов:

дата документа - (11);

регистрационный номер документа - (12);

заголовок к тексту - (18).

Бланки тех или иных конкретных видов документов целесообразно применять при издании в организации большого количества данных видов документов. При разработке этих бланков используются следующие реквизиты:

Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации - (01), (02);

эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) - (03);

наименование организации - (08);

наименование вида документа - (10);

место составления или издания документа - (14);

а также ограничительные отметки для расположения реквизитов:

дата документа - (11);
регистрационный номер документа - (12);
ссылка на регистрационный номер и дату документа (13);
заголовок к тексту - (18);
отметка о контроле - (19).

В общих бланках и в бланках конкретных видов документов реквизит "Место составления или издания документа" (14) должен оформляться в соответствии с наименованиями объектов административно-территориального деления и населенных пунктов.

Место составления или издания документа может не указываться, если оно входит в состав наименования организации.

Бланк письма может включать следующие реквизиты:
Государственный герб Российской Федерации - (01);
герб субъекта Российской Федерации - (02);
эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) - (03);
код организации - (04);
основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица - (05);
идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) - (06);
код формы документа - (07);
наименование организации - (08);
справочные данные об организации - (09).

Кроме этих реквизитов в бланке письма могут быть даны ограничительные отметки для следующих реквизитов:
дата документа - (11);
регистрационный номер документа - (12);
ссылка на регистрационный номер и дату документа - (13);
адресат - (15);
заголовок к тексту - (18);
отметка о контроле - (19).

Реквизит "Справочные данные об организации" включает сведения о почтовом и телеграфном адресе организации. Порядок и форма записи этих сведений должны соответствовать Почтовым правилам Министерства связи Российской Федерации. Кроме того, данный реквизит может быть дополнен номерами справочных телефонов, факсов, телексов, расчетных счетов в банке, адресом электронной почты. В качестве почтового адреса допускается указывать номер абонентского ящика.

В бланках должностного лица дополнительный реквизит "наименование должности" размещается ниже реквизита "Наименование организации".

5.9. Изображение Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации (далее по тексту - герб), эмблемы организации на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строк реквизита "Наименование организации", а на бланках с продольным расположением реквизитов - в центре верхнего поля. Допускается также размещать изображение герба на части площади, занимаемой реквизитом "Наименование организации".

Изображение эмблемы организации на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строк реквизита "Наименование организации", а на бланках с продольным расположением реквизитов - в центре верхнего поля. Кроме этого, допускается располагать изображение эмблемы на части площади, занимаемой реквизитом "Наименование организации", а также на левом поле бланка на уровне реквизита "Наименование организации".

5.10. На бланках, для их учета, можно при необходимости проставлять типографским способом или специальным нумератором учетные порядковые номера. Эти номера допускается проставлять на правом, левом и нижнем полях, а также на другой свободной площади бланка с тем условием, чтобы на них впоследствии не накладывались текст документа и другие оформляющие реквизиты.

6. Изготовление документов

6.1. Расположение текста

Документы изготавливаются на бланках при помощи средств электронно-вычислительной техники или на пишущих машинах.

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

Современная черная машинопись является наиболее надежным средством текстонанесения и длительного архивного хранения.

На пишущей машинке документы изготавливаются:

- при отсутствии средств вычислительной техники в организации;
- наиболее важные документы, перечень которых устанавливается самой организацией.

В машинописных текстах используются стандартные правила машинописи. Шаг письма и межстрочный интервал устанавливаются по ГОСТ 6.10.5-87: 2,6 мм - шаг письма (размер печатного знака); 4,25 мм - межстрочный интервал. Допускается использовать: шаг письма - 2,54 мм, межстрочный интервал - 4,24 мм.

Текст документа рекомендуется печатать на бланках формата А4 через 1,5 - 2 межстрочных интервала, на бланках формата А5 и менее - через один межстрочный интервал.

Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения документа", "Отметка о наличии приложения" , "Гриф согласования" отделяют друг от друга 1,5 - 2 межстрочными интервалами, например:

```
СОГЛАСОВАНО
(межстрочный интервал - 1,5)
Начальник юридического отдела
(межстрочный интервал - 1)
(межстрочный интервал - 2)
А.С.Круглов
```

Реквизиты документа отделяют друг от друга двумя - четырьмя межстрочными интервалами.

Наименование вида документа печатается прописными буквами.

Инициалы и фамилия в реквизите "Подпись" печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности. Например:

```
Генеральный директор
ЗАО "Мануфактура"                                        О.П. Иванов
```

Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 28 печатных знаков. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков, его допускается продлевать до границы правого поля или переносить на следующую строку. Точку в конце заголовка не ставят.

Рекомендуется при печатании документов соблюдать следующие отступы от левой границы текстового поля (количество печатных знаков):

- 0 - для печатания реквизитов "Заголовок к тексту", "Текст" (без абзацев), "Отметка о наличии приложения", "Отметка об исполнителе", "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело"; наименования должности в реквизитах "Подпись" и "Гриф согласования документа", заверительной надписи "Верно", а также слов "ПРИКАЗЫВАЮ", "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ", "ПРЕДЛАГАЮ";

```
- 5          - для начала абзаца в тексте;
- 32         - для реквизита "Адресат";
- 40         - для реквизита "Гриф утверждения документа";
- 16, 24, 56 - для составления таблиц и трафаретных текстов;
- 34 - 48    - для расшифровки подписи в реквизите "Подпись".
```

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова "Примечание" и "Основание" печатаются от левой границы текстового поля.

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд печатают, начиная от левой границы текстового поля, второй - отступив 40 печатных знаков от левой границы текстового поля документа.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа, в этом случае нумеруются страницы на лицевой и оборотной сторонах.

При подготовке принтерных текстов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером N 12 - 15, Times DL размером 12 - 14 через один-два интервала. При использовании таблиц могут использоваться

шрифты меньших размеров.

Шрифты, межстрочные интервалы и другие элементы печатания устанавливаются в каждом конкретном случае автором документа в зависимости от характера документа и назначения.

При необходимости следует высчитывать расстояние между реквизитами в миллиметрах, исходя из размера печатных знаков. Это положение связано с тем, что размеры печатных знаков при использовании различных программных редакторов могут не совпадать с размером печатных знаков, используемых пишущей машиной.

При изготовлении документов при помощи средств электронно-вычислительной техники следует обращать внимание на показатели надежности современных средств текстонанесенения - принтерных текстов.

Практика оперативного использования и архивного хранения показывает важность водостойкости и механической устойчивости текста как критерия сохранности информации при использовании документов, при их перевозках, аварийных ситуациях, при реставрации.

Следует иметь в виду, что в настоящее время имеются легкосмываемые с бумаги или самоуничтожающиеся при нагревании принтерные краски.

6.2. Сравнительная характеристика современных средств текстонанесения и рекомендации по их применению для изготовления документов <*>

<*> Все данные приведены по работе В.Ф. Привалова "Современные принтерные и рукописные тексты документов как объект архивного хранения" (ВНИИДАД. - М., 2004).

В последнее десятилетие XX века вместо традиционного надежного единообразия черной машинописи, отвечающей требованиям долговечности текста, появилась возможность принтерного текстонанесения с огромным разнообразием фирменных рецептур и, соответственно, разнообразием свойств текста. Сходная ситуация сложилась и на рынке рукописных средств, применяемых при изготовлении документов.

Для изготовления документов должны применяться технические и рукописные средства, обеспечивающие долговечность текста на бумаге в условиях постоянного архивного хранения, при использовании документов в той или иной деятельности, а также сохранность текстовой информации в аварийных ситуациях.

С учетом удобства чтения и задач копирования цвет текста официальных документов должен быть черным. Контраст текста - качественный, нормальный.

Не допускается нанесение слабоконтрастных текстов с использованием принтерных режимов экономной печати, а также применение принтерных и машинописных лент малой интенсивности, изношенных лент.

Принтерные и рукописные средства текстонанесения являются товаром высокого спроса и, следовательно, объектом фальсификации. Необходимые свойства текста могут быть обеспечены при использовании достоверно гарантированной фирменной продукции или экспертной проверкой (табл. 1).

Таблица 1

Характеристика технических и рукописных средств текстонанесения, применяемых при изготовлении документов

N п/п	Способ нанесения	Свойства текста	Рекомендации
1	Машинопись современная	Случайный выбор средств машинописи долговечности текста не гарантирует	Долговечность текста гарантирует применение черных машинописных лент, содержащих сажу или адекватные по стойкости черные пигменты
2	Принтерная матричная печать	Черный текст такой же, как у черной машинописи, но выцветающий, с разной светостойкостью	Длительную сохранность текста гарантирует применение черных лент с лучшими показателями светостойкости по результатам экспертизы
3	Принтерная лазерная печать	Черный текст свето- и водостойкий, с недостаточной, часто низкой износостойкостью	Не гарантирует долговечности текста при использовании документов. Не рекомендуется для нанесения на защищенные бумажные носители
4	Принтерная струйная печать	Случайный выбор средств струйной печати долговечности текста не гарантирует. Нет типового единообразия по параметрам свето- и водостойкости текста	Долговечность текста гарантирует применение черных чернил, выбираемых на основе экспертной проверки и не уступающих по совокупности показателей черной машинописи (п. 1)
5	Принтерная цветная печать (струйная, лазерная)	Нет типового единообразия по параметрам свето-, водо-, износостойкости текстов	Не гарантирует долговечности текста (пп. 1, 2), не рекомендуется для изготовления документов
6	Рукописные средства на основе чернил и паст (современные капиллярные ручки, роллеры, авторучки, маркеры)	Нет типового единообразия по параметрам свето- и водостойкости. Случайный выбор не гарантирует долговечности рукописного текста (подписей, резолюций и т.п.)	Долговечность текста обеспечивается применением черных современных средств письма, выбираемых на основе экспертной проверки

Свойства бумажных носителей настоящими рекомендациями не оговариваются. При изготовлении документов средствами принтерной техники целесообразно применять многофункциональные бумаги для копировально-множительных работ, отвечающие требованиям ИСО (например, ИСО 9001-96. 80 г/м2) (табл. 2).

Таблица 2

Сравнительная характеристика свойств текстов документов
как объектов использования и хранения

N п/п	Способ печати	Свойства текстов		
		растворимость в воде	светостойкость, ч	однотипность рецептур как фактор надежности
1	Черная машинопись (XX в.)	НР	НВ	Однотипны по водо- и светостойкости
2	Цветная машинопись (XX в.)	НР и Р	В, 400 - 1780	Разнотипны по водо- и светостойкости
3	Матричная принтерная печать	НР	В, 1500 - 2500	Однотипны по водо- стойкости; разнотипны по светостойкости
4	Лазерная принтерная печать	НР	НВ	Однотипны по водо- и светостойкости
5	Струйная принтерная печать, черная Исключение: шестое и последующие поколения принтеров Hewllet- Paccard	Р НР	В, 400 - 2500 НВ	Разнотипны по водо- и светостойкости Однотипны по водо- и светостойкости
6	Струйная принтерная печать, цветная	Р	В, 60 - 2500	Разнотипны по водо- и светостойкости

Обозначения:
НР - не растворяются;
Р - растворяются;
НВ - не выцветают;
В - выцветают.

7. Использование оттиска печати при оформлении документов

Печать является механическим приспособлением, устройством, содержащим клише печати для последующего проставления оттиска на бумаге. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах.

В ГОСТ Р 6.30-2003 изменилось название реквизита по сравнению с ГОСТ Р 6.30-97, новое название - "оттиск печати", которое более соответствует существу реквизита.

Оттиск печати в соответствии с ГОСТ заверяет подлинность подписи на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.

Каждая организация для заверения подлинности подписи должностных лиц имеет круглую печать с собственным наименованием. Ряд организаций в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" использует для заверения подлинности подписей должностных лиц печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации или гербовую печать. Требования к гербовой печати установлены ГОСТ Р 51511-2001 (с изменениями N 1 к ГОСТ Р 51511-2001).

Кроме того, в организации могут использоваться печати структурных подразделений и иные круглые и треугольные печати, имеющие узкое функциональное назначение (для пакетов, для пропусков и т.п.). Печати, кроме наименования организации, могут иметь изображения товарных знаков, эмблем, символов, а также иные реквизиты, установленные нормативными правовыми актами.

Для упорядочения использования печатей в организации разрабатывается инструкция по применению печатей. Инструкция утверждается руководителем организации в связи с особой значимостью удостоверения подлинности документа.

Инструкция может иметь следующие разделы:
- перечень печатей, используемых в организации;
- места хранения и должности лиц, имеющих право пользования печатями;
- порядок пользования печатями.

Инструкция должна содержать также перечни документов, заверяемых гербовой печатью (печатью организации), печатью без воспроизведения герба или иной символики, печатью структурного подразделения. Подготовка инструкции должна увязываться с разработкой табеля унифицированных форм документов организации, в котором имеется графа "печать".

В инструкции определяется место хранения печатей и лица, уполномоченные вести организацию хранения, использования печати и осуществляющие контроль за ее правильным применением.

Перечень печатей включает:
- название и количество экземпляров каждой разрешенной для использования печати <*>;

<*> Разрешенное количество экземпляров каждой печати в нормативных актах не оговаривается. В ГОСТ Р 51511-2001 (с изм. N 1 2002 г.) "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования" в пункте 3.5 предполагается изготовление гербовой печати для данного юридического лица "не в единственном экземпляре".

- должности лиц, уполномоченных хранить, использовать оттиски печатей и контролировать правильность их использования.

Порядок пользования печатями устанавливается организацией в соответствии с действующими нормативными актами и с учетом специфики документирования своей деятельности.

Правила пользования устанавливаются для оттиска каждой разрешенной печати по следующей примерной схеме:

Оттиск печати службы ДОУ	
Наименование документа	Должность работника, который проставляет оттиск

Оттиск гербовой печати	
Наименование документа	Должность работника, который проставляет оттиск

Основу инструкции составляет перечень документов, заверяемых гербовой печатью. В ней могут быть указаны:

- штатное расписание;
- образцы подписей на открытие счетов и др.

Вносить изменения и дополнения в перечень допускается только по указанию руководителя организации.

Пользование печатями в организации разрешается только работникам, специально назначенным приказом руководителя. Право пользования гербовой печатью предоставляется первым руководителям, должностным лицам из числа работников службы ДОУ или финансовой службы.

Оттиск печати проставляется на документах, оформленных с соблюдением действующих правил, подписанных и согласованных в установленном порядке.

Печати подлежат учету в службе ДОУ и выдаются в структурные подразделения пользователям под расписку в регистрационно-учетной форме. В подразделениях печати хранятся в надежно запирающихся шкафах.

Уничтожение печатей происходит в случаях ликвидации организации, прекращения деятельности в результате слияния, присоединения, преобразования, переименования организации или обособленного структурного подразделения, а также механического износа клише. Уничтожение производится по акту с отметкой в регистрационно-учетных формах.

Регистрационно-учетные формы печатей, а также заверенные службой ДОУ листы с их оттисками включаются в номенклатуру дел организации.

На основании нормативных правовых актов и собственного опыта в организации составляется перечень наименований документов, заверяемых гербовой печатью (печатью организации), и перечни наименований документов по каждому структурному подразделению, заверяемых печатью соответствующего подразделения. В перечнях устанавливается, кто персонально и в каких случаях имеет право заверения подлинности подписи документа. Право иметь и пользоваться печатью следует фиксировать в положении о структурном подразделении.

Расположение оттиска гербовой печати по отношению к подписи в действующих правовых актах не установлено. Рекомендуется оттиск печати ставить так, чтобы была четко видна подпись и вся информация на оттиске печати.

Возможно оттиск размещать, не задевая подписи, на свободном месте.

8. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи

8.1. Телеграммы (телетайпограммы), телексы

Телеграф обеспечивает доставку информации по каналам телеграфной сети общего пользования через отделения связи.

Абонентское телеграфирование и телекс предоставляются в пользование на условиях договора между предприятием связи и потребителем.

При абонентском телеграфировании потребителем-абонентом для приема и передачи информации используется аппаратура, называемая "телетайп": организация-пользователь имеет на своей территории пункт телеграфной связи со своим индивидуальным маршрутным номером-кодом, индивидуальным абонентским номером, арендуемым у местного предприятия связи. Такой порядок использования услуг телеграфной связи и определил появление терминов "телетайпная связь" и "телетайпограмма".

Юридическая сила поступившей телеграммы или телекса определяется программно-техническими средствами Госкомсвязи Российской Федерации, обеспечивающими идентификацию отправляемых сообщений.

Передача телеграмм осуществляется в соответствии с "Правилами предоставления услуг телеграфной связи", утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 августа 1997 г. N 1108.

Телеграммы, составляемые в организациях, визируются, подписываются и датируются в соответствии с общими требованиями, которые предъявляются к письмам. Первый экземпляр телеграммы передается в отделение связи, телеграф. Если телеграммы отправляются в счет внесенного аванса, то они сдаются по отдельным описям, составляемым в двух экземплярах.

Телеграмма должна быть написана ручкой или напечатана четко и без помарок на одной стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге.

В телеграммах содержатся следующие реквизиты:
служебный заголовок;
указание на категорию телеграммы;
отметка о виде телеграммы;
телеграфный адрес получателя, полный или условный;
текст - содержание телеграммы;
регистрационный делопроизводственный номер, дата регистрации;
подпись;
адрес и наименование отправителя (помещается под чертой).

Служебный заголовок составляет работник связи, принимающий телеграмму для передачи.

Категория и вид телеграммы проставляются составителем и указываются перед адресом.

Адрес телеграммы печатается отдельной строкой. Адресом телеграммы может быть полный почтовый адрес получателя, его условный или полный телеграфный адрес. Далее могут указываться: должность, инициалы и фамилия получателя или только инициалы и фамилия, если телеграмма адресуется частному лицу.

При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составляемый и подписываемый исполнителем.

Текст телеграммы может начинаться с обращения. Текст ответной телеграммы следует начинать с указания индекса или названия инициативного документа, без добавления слов "номер НР", "Ваш" или "на Ваш".

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание (в частности, отрицание "не" опускать нельзя), с сокращенными обозначениями знаков препинания, например:
точка - ТЧК;
запятая - ЗПТ;
двоеточие - ДВТЧ;
кавычки - КВЧ;
скобки - СКБ;
номер - НР.

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

Конец текста телеграммы заканчивается точкой ("тчк"). Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой. После текста, но перед подписью ставят регистрационный индекс телеграммы.

Лексические особенности телеграмм:
- не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем;
- выбор делается в пользу более коротких слов;
- предпочтение отдается нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает ее различных толкований;
- не рекомендуется использовать избыточную лексику, не несущую новую информацию.

Текст телеграмм должен содержать конкретную информацию, отражающую существо сложившейся ситуации. Только в некоторых случаях допускается краткое изложение доказательств, аргументация.

Текст печатается без переноса слов, без абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Вставки в тексте делать нельзя.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца. В подписи должна быть указана фамилия автора телеграммы. Наименование организации и должность автора указывать не обязательно.

Телеграммы с одним и тем же текстом и подписью, адресованные в несколько пунктов и адресов, могут иметь подпись только на одном экземпляре. На остальных экземплярах подпись может быть воспроизведена на пишущей машинке и дополнена заверительной надписью и печатью организации.

В телеграммах, подписываемых руководителями нескольких организаций, каждая подпись заверяется печатью соответствующей организации.

Исходящий номер документа (делопроизводственный номер) проставляется на телеграммах так же, как и на документах, отправляемых по почте. Место, дата и время отправления в часах и минутах проставляются перед текстом телеграммы.

Адрес и наименование отправителя проставляются в нижней части телеграммы под чертой, где указываются: полный почтовый адрес отправителя, наименование организации, должность, фамилия, инициалы составителя телеграммы и при необходимости номер телефона.

Предприятие связи может заверить какой-либо факт, сообщаемый в телеграмме, подпись

отправителя, а также доверенность, пересылаемую при помощи телеграммы. Потребитель должен предъявить официальную справку, удостоверение или другие документы, подтверждающие факт, сообщаемый в телеграмме.

8.2. Документы, передаваемые по сети факсимильной связи

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи, фотографии и т.д.) и прием этой информации в виде копии (факсимиле), часто называемой на практике факсом или телефаксом.

Требования к составлению и оформлению сообщений, передаваемых с помощью факсимильной связи, определяются видом отправляемого документа-подлинника (письмо, договор, протокол и т.д.).

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (статья 160) использование при совершении сделок факсимильного воспроизведения подписи с помощью механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи либо аналога собственноручной подписи допускается в случаях и порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашениями сторон.

Документ (факс), получаемый на выходе факсимильной связи, при соблюдении установленных условий и процедур может обладать юридической силой.

Отправляемые по каналам факсимильной связи документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом или написаны шариковой ручкой или тушью, контрастными черными, темно-синими чернилами.

Телефонограммы

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму, в журнале регистрации;
- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

Отправляемая телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или иным должностным лицом.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

В тексте не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Поступающая в организацию телефонограмма записывается принимающим на стандартном бланке или на чистом листе с соблюдением стандартных правил оформления.

8.3. Документы, передаваемые по каналам электронной почты (ЭП)

ЭП позволяет осуществлять обмен данными между средствами ЭВТ, анализ, обработку и хранение полученных и отправленных сообщений.

ЭП используется как для пересылки сообщений внутри одной организации, так и для передачи сообщений между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Адресат электронной почты получает изображение документа (электронного сообщения) на экране ЭВМ или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи печатающего устройства (принтера).

КонсультантПлюс: примечание.

В соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 02.07.2013) в случаях, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, вступившими в силу до 1 июля 2013 года, предусмотрено использование электронной цифровой подписи, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

В соответствии с законодательством юридическая сила документов, хранимых, обрабатываемых и передаваемых с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью, порядок пользования которой определен Федеральным законом "Об электронной цифровой подписи" от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ. Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в указанных системах программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования.

Наличие бумажных аналогов отправленных по электронной почте документов определяется в регламентах, инструкциях по ДОУ в организации. Бумажный аналог создает удобства в работе для сотрудников, необходим в случае возникновения конфликтных ситуаций, в случае неполучения документа адресатом и т.п.

Подключившись к ЭП, пользователь получает возможность переписываться с другими абонентами.

ЭП предоставляет абонентам следующие возможности:

- взаимодействовать через электронные почтовые ящики с подразделениями организации, между собой и с иными абонентами сети ЭП;
- иметь оперативный доступ к информации, хранящейся в базах данных различных организаций;
- обмениваться сообщениями с абонентами других сетей;
- получать сообщения с телеконференций по интересующим темам и отправлять собственные сообщения в телеконференцию;
- иметь доступ к публичным архивам, существующим на некоторых серверах как в Internet, так и в других, связанных с ней, сетях во всем мире.

Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный "почтовый ящик" (область памяти ЭВМ), которому присваивается код пользователя. Обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

Всю корреспонденцию, в зависимости от ее содержания и предназначения, система электронной почты хранит в различных "папках", которые подразделяются на личные и общие. Это дает возможность разделять полученные письма и отправленные; отдельно хранить незаконченные письма и копии удаленных; защищать частную информацию, поскольку личные папки одного пользователя не должны быть доступны для других пользователей системы ЭП.

В системе ЭП предусмотрены следующие операции с письмами: поиск, копирование и перенос из одной папки в другую, отбор по заданному критерию.

Встроенная адресная книга и текстовый редактор облегчают процесс создания и отправления писем. Однажды созданное и занесенное в базу форм документов письмо может быть использовано многократно.

Электронное сообщение состоит из адреса или нескольких адресов получателей, заголовка, содержащего служебную информацию, и текста.

Адрес в системе ЭП состоит из имени электронного почтового ящика, которое обычно совпадает с регистрационным именем пользователя и домена, который описывает место, компьютер или локальную систему, где этот электронный ящик находится. Имя и домен разделяются знаком "@", например:

alecs@munic.msk.ru - имя@домен.

Домен состоит из нескольких поддоменов, разделенных точками.

В сети Internet допускаются домены верхнего уровня, обозначающие код организации:

COM - коммерческие организации;
EDU - учебные и научные заведения;
GOV - правительственные учреждения;
MIL - военные организации;
NET - сетевые узлы Internet;
ORG - прочие организации.

Служебный заголовок электронного сообщения содержит несколько полей, которые задаются автором сообщения или автоматически добавляются системой.

Если текст электронного сообщения получается слишком большим (более 100 килобайт), его лучше сжать при помощи команд "compress" в системах семейства UNIX, "pkarc" или "pkzip" в MS DOS или отправлять сообщение по частям.

Если нужно переслать файл, содержащий нетекстовую информацию, объектный код, файл базы данных или файл с изображением, его следует перекодировать в текстовую форму.

Посылать электронное сообщение, содержащее закодированную информацию, разрешается в том случае, если у получателя информации есть возможность его раскодировать.

Требования к оформлению документов, посылаемых ЭП, аналогичны требованиям, изложенным в

разделах 3, 4. На документе должны быть указаны автор документа, его дата, регистрационный номер, название вида (кроме письма), должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронный адрес организации и электронно-цифровая подпись (ЭЦП) автора.

Документы, поступившие по ЭП, регистрируются с соблюдением единых с бумажными документами правил и регистрационных форм. К номеру документа, поступившего или отправляемого по ЭП, добавляется значок "@": N 141@.

Использование электронной цифровой подписи (ЭЦП) требует создания надежной системы защиты от несанкционированного доступа к документам за счет построения системы разграничения прав доступа к информации на различных уровнях иерархии организации.

ЭЦП выдается конкретному лицу (как аналог собственноручной подписи) и ее использование для заверения подписи другого человека не разрешается.

Документ, направляемый по ЭП, подписывается ЭЦП. При отсутствии руководителя документ подписывается его заместителем в соответствии с распределением обязанностей и отправляется по ЭП без ЭЦП.

Для наиболее важных документов возможна проверка подлинности ЭЦП. В случае неподтверждения ЭЦП исходящего документа он не отправляется и возвращается исполнителю. В случае неподтверждения ЭЦП поступившего документа производятся необходимые выяснения.

Поступивший по ЭП документ может передаваться на исполнение в бумажной форме со штампом "дубликат" или иным обозначением аналога электронного документа. Правильность ЭЦП подтверждается соответствующей отметкой: "ЭЦП верна. Подпись оператора" или "ЭЦП подтверждена. Подпись оператора". Отметку следует проставлять в виде штампа.

Организация может создать свою внутреннюю корпоративную информационную систему, которую сотрудники могут использовать самостоятельно и по собственному усмотрению - без подтверждения ЭЦП. Такая система электронного общения вводится руководителем организации.

В данном случае возможно использование передаваемых документов (сообщений) без вывода их на бумагу.

9. Организация внедрения стандарта

9.1. Внедрение стандарта заключается в проведении ряда мероприятий, обеспечивающих применение и распространение его основных положений на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), включенной в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) по классу 0200000: в стандарте названы постановление, распоряжение, приказ, решение, протокол, акт, письмо и др. При внедрении требований ГОСТ рекомендуется распространять правила оформления на все документы, включенные в соответствующий класс ОКУД:

1. Акт.
2. Анкета.
3. График.
4. Договор.
5. Докладная записка.
6. Должностная инструкция.
7. Записка.
8. Заявка.
9. Заявление.
10. Инструкция.
11. Объяснительная записка.
13. Положение.
14. Постановление.
15. Правила.
16. Представление.
17. Приказ.
18. Протокол.
19. Распоряжение.
20. Свидетельство.
21. Структура и штатная численность.
22. Устав.

12. Письмо. 23. Штатное расписание.

9.2. Стандартные требования оформления документов с перечисленными названиями следует применять во всех организациях независимо от формы собственности и направлений деятельности, а правила оформления таких реквизитов, как подпись, адресование, датирование и др., применимы вообще ко всем управленческим документам.

Наибольшая эффективность документирования на основе стандарта будет достигнута, если единые правила будут применяться всеми организациями при сочетании его правил с правовыми положениями, зафиксированными в Постановлении Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 N 1009 (действует в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 11.12.1997 N 1538, от 06.11.1998 N 1304, от 11.02.1999 N 154, от 30.09.2002 N 715, от 07.07.2006 N 418).

Положения ГОСТа должны применяться и проектировщиками автоматизированных (электронных) систем ДОУ, а также при выработке правил использования факсимильной и электронной связи при передаче документов.

9.3. Главной задачей внедрения и применения стандарта является достижение эффективности документирования управленческой деятельности. Эффективность в данном случае заключается в юридической полноценности создаваемых документов на любых носителях, в обеспечении выполнения документом его основной функции доказательства.

Рекомендательный характер стандарта повышает значение мероприятий по его внедрению, так как рациональные правила оформления документов должны быть в конкретных условиях обязательными.

Внедрение стандартных требований может проходить как в рамках отдельно взятой организации, так и группы организаций, а также субъекта Российской Федерации.

9.4. Внедрение ГОСТ должно проводиться силами службы документационного обеспечения управления, службы стандартизации на предприятии, службы новых информационных технологий, которые в равной мере заинтересованы в унификации организационно-распорядительных документов.

Внедрение ГОСТ осуществляется в соответствии со следующими принципами: добровольного применения стандарта, максимального учета при разработке стандарта законных интересов заинтересованных лиц, достижения технической и информационной совместимости.

9.5. Внедрение ГОСТ осуществляется путем издания типовой инструкции или инструкции организации по ДОУ, правил оформления документов, стандарта организации, нормативного правового акта, регламента подготовки документов в соответствии с требованиями, установленными настоящим ГОСТ. Тиражирование государственного стандарта и раздача его сотрудникам для использования не рекомендуется.

9.6. Внедрение ГОСТ в организациях регламентируется распорядительным документом (приказом, постановлением и т.д.), в котором предусматривается комплекс мероприятий по внедрению ГОСТ (перечень мероприятий может быть оформлен в виде плана) с указанием следующих видов работ со сроками исполнения:

- разработка, переработка инструкций (правил, рекомендаций, регламента по оформлению документов) в организации;
- разработка бланков документов в соответствии с требованиями ГОСТ, альбома унифицированных форм или шаблонов документов;
- тиражирование бланков;
- включение стандартных требований в программу автоматизированного документирования (документооборот, ДОУ);
- проведение семинаров и совещаний с работниками организации, а также периодическое проведение практических занятий (семинаров) с работниками, занятыми в сфере ДОУ (инспекторами, секретарями-референтами, машинистками и т.д.) и автоматизации ДОУ;
- изучение ГОСТ работниками, занятыми подготовкой и оформлением документов;
- обобщение и распространение опыта внедрения и применения ГОСТ;
- обеспечение экземплярами ГОСТ, Методическими рекомендациями по применению стандарта по оформлению документов, другими методическими и инструктивными материалами структурных подразделений, занимающихся подготовкой и оформлением документов.

9.7. На территории внедрения ГОСТ (в организации, субъекте Российской Федерации и т.д.) разрабатывается план мероприятий, который утверждается соответствующим уполномоченным должностным лицом в зависимости от распространения стандартных положений.

План может иметь следующую структуру и наполнение:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
_____ (инициалы, фамилия)
Дата

ПЛАН
мероприятий по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003

N п/п	Название мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
1	Разработка шаблонов форм в электронной и бумажной формах		
2	Разработка альбомов унифицированных форм и тиражирование стандартных бланков		
3	Организация системы контроля за соблюдением правильного оформления документов и проектирования бланков		
.....	.....	.....	.....

Руководитель
службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

9.8. Завершение внедрения ГОСТ оформляется в форме АКТА на бланке организации:

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

АКТ Руководитель организации

_____ N _____ _____ (инициалы, фамилия)
Дата

О завершении работ
по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003

Основание: приказ руководителя от _____ N ____
"О _____"

Составлен комиссией:

Председатель комиссии
Члены комиссии (по алфавиту фамилий)

В период с _____ по _____ комиссия провела проверку работы по внедрению ГОСТ и считает, что мероприятия, намеченные планом, выполнены.

```
    Состав в _________ экз.
    1-й - в дело
    2-й - в бухгалтерию
    3-й - для отчета отдела стандартизации

Председатель комиссии          Подпись           Расшифровка подписи
Члены комиссии                 Подпись           Расшифровка подписи
```

10. Контроль за соблюдением правил оформления документов и ответственность за нарушение требований ГОСТ

10.1. Внедрение ГОСТ Р 6.30-2003 в организациях осложнено вследствие его рекомендательного характера. Кроме того, вступивший в действие с 01.07.2003 Федеральный закон "О техническом регулировании" устанавливает в качестве принципа стандартизации добровольность его применения (статья 12). Эта новая для нашей страны правовая норма, принятая в международной стандартизации, будет иметь в качестве последствия изменение форм внедрения.

10.2. Устанавливается определенное соглашение заинтересованных сторон - авторов стандарта и потребителя - о соблюдении его положений. Участниками соглашения могут быть все заинтересованные стороны, а именно: служба ДОУ, служба стандартизации, архив, юридическая служба, служба кадров, службы автоматизации управленческой деятельности или автоматизации ДОУ и др.

Соглашение может иметь форму стандартов организаций, инструкций и т.п. Выполнение соглашения должно контролироваться.

10.3. Контроль является не вынужденной мерой, а необходимой составляющей соглашения о соблюдении требований, эффективным способом достижения всеобщей упорядоченности документирования на любых носителях и информационной совместимости.

Контроль заключается в наблюдении, надзоре уполномоченных органов, проверке, инспекции на месте, а также в принятии мер по результатам проверки и установлении форм ответственности за несоблюдение.

10.4. Контроль осуществляется на уровне федерального органа исполнительной власти (например, Госстандарт России <*>, Росархив, Минюст России и др.), которому предоставляются соответствующие права и обязанности. На уровне отдельной организации при внедрении ГОСТ контроль осуществляется службой ДОУ, архивом, службой стандартизации и иными службами по решению руководителя организации.

<*> Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2003 г. N 316 "О мерах по реализации Федерального закона "О техническом регулировании" Госстандарт России определен органом, уполномоченным исполнять функции национального органа Российской Федерации по стандартизации.

Нарушение правил одним из участников соглашения о внедрении ГОСТ приводит к снижению качества документирования и документального фонда организации.

10.5. Контроль должен обязательно предусматривать ответственность за нарушение правил, установленных соглашением. Утвержденный в декабре 2001 г. Кодекс Российской Федерации "Об административных правонарушениях" (Федеральный закон от 30.12.2001 N 195-ФЗ) определяет перечень административных правонарушений и ответственность за их совершение, в том числе за нарушение правил и норм, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере документации.

Кодекс в соответствии с установленной структурой федеральных органов исполнительной власти определяет подведомственность дел об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом.

10.6. В Кодекс включен ряд положений, которые корреспондируются с положениями стандарта и связаны с соблюдением правил оформления и работы с документами. Нарушение их рассматривается как правонарушение.

10.7. По отношению к соблюдению стандартных правил оформления документов может быть применена, например, статья 19.10 "Нарушение законодательства о наименованиях географических объектов". Данная статья может касаться правильности написания названия единиц административно-территориального деления при проектировании бланков, оформлении реквизита

"Адресование".

Статья 19.11 Кодекса "Нарушение порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения Государственного герба Российской Федерации" относится к проектированию и использованию гербовых бланков и гербовых печатей в организации.

Статья 19.23 "Подделка документов, штампов, печатей или бланков, их использование, передача или сбыт" относится к нарушениям правил использования средств вычислительной техники для изготовления бланков документов. В частности, изготовление гербовых бланков разрешается лишь специально выделенными полиграфическими предприятиями, и запрещено изготавливать такие бланки средствами электронно-вычислительной техники.

Статья ничего не говорит о бланках коммерческих структур, на которых не используется изображение Государственного герба, но проставляется зарегистрированный символ, и такие бланки используются в качестве гербовых. Практически при внедрении стандартных правил в инструкции по делопроизводству организации может быть сделана соответствующая запись о качестве бланков и печатей.

10.8. В Кодексе имеется статья, относящаяся к вопросам стандартизации: статья 19.19 "Нарушение обязательных требований государственных стандартов". Учитывая рекомендательный характер утвержденного стандарта, эту статью Кодекса следует рассматривать с известными оговорками в аспекте Федерального закона "О техническом регулировании", согласно которому основным принципом стандартизации является добровольность его применения.

В данном случае обязательность стандартных требований будет возникать либо при стандартизации особо важных областей, либо, как в данном случае, обязательность следует относить к нормативно-правовым актам, изданным в порядке внедрения стандарта в организации или на определенной территории.

10.9. Ответственность за несоблюдение стандартных требований возникает по итогам проверки, которая проводится уполномоченными организациями или должностными лицами. Неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (проверку, контроль), в соответствии со статьей 19.4 Кодекса является административным правонарушением.

Таким должностным лицом или органом может быть служба стандартизации, служба ДОУ или архив, которым будет поручено участие во внедрении стандартных требований оформления документов. В рамках субъекта Российской Федерации это может быть поручение определенному ведомству, компетентному в вопросах ДОУ.

10.10. Вопросы работы с документами Архивного фонда Российской Федерации, находящимися на хранении в организациях - источниках комплектования государственных архивов, находятся в компетенции Росархива и архивных органов субъектов Российской Федерации <*>.

<*> Приказ Росархива от 18.02.2002 N 18.

Права и обязанности архивных органов установлены в специально изданном Приказе Руководителя Росархива, зарегистрированном в Минюсте России 21 февраля 2002 г. за N 3264.

Приказом предусмотрено, что "при проведении проверок хранения, комплектования, учета и использования документов... в случае обнаружения нарушений архивного законодательства, правил работы архивов вносить в установленном порядке в суды протоколы о нарушениях".

Приказом предусмотрено также введение при необходимости в штатное расписание государственных архивных органов соответствующих должностных лиц.

Такого рода приказы издаются и другими ведомствами.

10.11. Детализация ответственности должностных лиц за нарушение правил оформления документов устанавливается в рамках организации в соответствующих нормативных правовых актах и включается в должностные инструкции в раздел "Ответственность".

10.12. За нарушение требований к оформлению организационно-распорядительной документации, установленных ГОСТ, или их невыполнение должностные лица могут нести ответственность в форме предупреждения или наложения административного штрафа в следующих случаях:

- неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), - статья 19.4, часть 1;

- невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), - статья 19.5, часть 1;

- нарушение порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков, печатей либо иных носителей изображения Государственного герба Российской Федерации - статья 19.11;

- подделка документов, штампов, печатей или бланков, их использование, передача либо сбыт - статья 19.23.

10.13. Использование Государственного герба Российской Федерации с нарушением Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Российским законодательством предусмотрена также ответственность за нарушения при использовании гербов субъектов Российской Федерации с нарушениями закона. Так, Законом города Москвы в статье 17 определяется ответственность за надругательство над гербом Москвы <*>.

<*> Закон города Москвы от 1 февраля 1995 г. N 4-12 "О гербе и флаге города Москвы".

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ОБЩЕГО БЛАНКА ОРГАНИЗАЦИИ

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела
(ВНИИДАД)

_____ N _____

Москва

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ УГЛОВОГО БЛАНКА ПИСЬМА ОРГАНИЗАЦИИ

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74
E-mail: mail@vniidad.ru
http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____
На N _____ от _____

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА ПИСЬМА ОРГАНИЗАЦИИ

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел. (095) 334-46-46, Факс (095) 718-78-74
E-mail: mail@vniidad.ru
http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

На N _____ от _____

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА ПРИКАЗА

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

_____ N _____

Москва

Приложение 5

ОБРАЗЕЦ УГЛОВОГО БЛАНКА ПРИКАЗА

```
                ФЕДЕРАЛЬНАЯ
         АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ
                _________
      Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
       институт документоведения
           и архивного дела
                ВНИИДАД

                ПРИКАЗ

     ____________ N _______________

                Москва

     [                          ]
```

Приложение 6

ПЕРЕЧЕНЬ
СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ, ВХОДЯЩИХ В ОБЩЕРОССИЙСКИЙ
КЛАССИФИКАТОР УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (ОКУД)

02 УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
03 УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
04 УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА БАНКОВСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
05 УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ФИНАНСОВОЙ, УЧЕТНОЙ И ОТЧЕТНОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ
06 УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОТЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
07 УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА УЧЕТНОЙ И ОТЧЕТНОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЙ
08 УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ТРУДУ
09 УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
10 УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ВНЕШНЕТОРГОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Приложение 7

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

АКТЫ (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).

ИНСТРУКЦИИ (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).

НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).

ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).

ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.).

ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.).

ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; о структурном подразделении; о премировании и т.д.).

ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).

РАСЦЕНКИ на производство работ.

СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).

СТАНДАРТЫ (государственные, национальные, организации, отраслевые).

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ.

УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ.

ФОРМЫ унифицированных документов.

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

Приложение 8

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ОТТИСК ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТИ
(ПЕЧАТИ С ИЗОБРАЖЕНИЕМ ТОВАРНОГО ЗНАКА
ИЛИ ЗНАКА ОБСЛУЖИВАНИЯ)

АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).

ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).

ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.).

ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ на авторефераты.

ЗАЯВКИ на получение билетов для проезда на транспорте.

ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ.

НОРМЫ расхода.

ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

ПЕРЕПИСКА с заграничными представительствами.

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).

ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк, на получение иностранной валюты со счетов; перевод валюты; на импорт и т.д.).

ПОЛОЖЕНИЯ об организациях.

РЕЕСТРЫ (чеков; бюджетных поручений), представляемые в банк.

СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).

СОГЛАШЕНИЯ.

СПРАВКИ (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.).

ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ.

УДОСТОВЕРЕНИЯ.

УСТАВЫ организаций.

Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с письменным приказом (распоряжением) руководителя организации.