

## ИЗМЕНЕНИЯ В ОФОРМЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ В НОВОМ ГОСТ Р 7.0.97-2016

С 01 июля 2018 года вступает в действие новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов."

ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" утрачивает силу.

### Какие изменения нас ожидают?

- Новый ГОСТ распространяется на электронные документы, и это теперь нормативно закреплено.
- Новый ГОСТ распространяется на уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки.

ГОСТ Р 6.30-2003 распространялся только на постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма.

- Появилась глава "**Общие требования к созданию документов**". Теперь здесь четко прописано какие шрифты и размеры можно использовать при оформлении документов. Это:

*Times New Roman, 13, 14*

*Arial 12,13*

*Verdana 12, 13*

*Calibri, 14*

Теперь узаконено создание документов на лицевой и оборотной стороне листа. Также организация может предусмотреть выделение полужирным шрифтом реквизитов "адресат", "заголовков к тексту", "подпись", а также отдельных фрагментов текста.

- В новом ГОСТ описано точное место расположение реквизитов. Например, **изображение герба** помещается посередине верхнего поля, над реквизитами документов, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

В ГОСТ Р 6.30-2003 четкого описания расположения реквизитов не было. Мы ориентировались только по схемам расположения реквизитов в приложении к ГОСТ.

- Исключены из нового ГОСТ реквизиты: ОГРН, ИНН/КПП, код организации. Они фигурируют теперь только в реквизите "Справочные данные об организации". Также 2 реквизита из ГОСТ Р 6.30-2003 объединились в один. Это: государственный герб Российской Федерации и герб субъекта Российской Федерации.

Федерации. В новом ГОСТ они объединены в реквизит с общим наименованием "Герб".

Взамен появились 4 новых реквизита - **наименование структурного подразделения** - автора документа, **наименование должности лица** - автора документа, **гриф ограничения к доступу**, **отметка об электронной подписи**. Первые 2 реквизита применяются для конкретных видов документов, когда документ инициирует структурное подразделение (филиал, представительство) или должностное лицо.

**Гриф ограничения к доступу** проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. В состав грифа входит надпись: "Для служебного пользования", "Коммерческая тайна", "Конфиденциально" и номер экземпляра документа. Выглядит она так:

*Коммерческая тайна*  
*Экз. № 2*

Появился новый реквизит "**Отметка об электронной подписи**". Она включает в себя: фразу "*Документ подписан электронной подписью*", номер сертификата ключа электронной подписи, имя, отчество, фамилию владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Организации, для которой использование этого реквизита будет необходимо, придется изготовить соответствующий штамп, который будет проставляться на месте, где должна быть собственноручная подпись.

- Место составления (издания) документа теперь указывается на всех документах, кроме писем, служебных и докладных записок (информационно-справочных документов).

В ГОСТ Р 6.30-2003 место составления (издания) документа указывалось только, если было затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации".

- В реквизите "Адресат" инициалы теперь ставятся всегда после фамилии. В ГОСТ Р 6.30-2003 инициалы после фамилии ставились только при адресовании физическому лицу. Теперь это выглядит так:

*Руководителю Федерального архивного агентства*  
*Зайцеву И.А.*

Сокращение ул. в адресе всегда теперь ставится после наименования улицы. В ГОСТ Р 6.30-2003 при адресовании документа физическому лицу сокращение ул. ставилось перед наименованием улицы. Теперь это выглядит так:

*Петрову Е.Н.*  
*Садовая ул., д.5, кв.12*  
*г. Люберцы, Московская обл., 304456*

Также теперь нормативно закреплено указание электронного адреса, в случаях, когда письмо отсылается по факсу или электронной почте.

*Институт повышения квалификации  
для работников транспорта и связи  
tsinst@mail.ru*

- Теперь может не составляться заголовок к тексту, если документ не превышает 4-5 строк.

В ГОСТ Р 6.30-2003 заголовок к тексту мог не составляться для документов формата А5.

- Новый ГОСТ нормативно закрепляет постановку инициалов после фамилии и в тексте документа.

*Руководителям структурных подразделений проинформировать начальника отдела кадров Логинovu Ю.П. о командировках сотрудников, намеченных на апрель 2017 года.*

В тексте документов теперь узаконена фраза "С уважением". Она употребляется независимо от того, есть ли уже в обращении слово "Уважаемый(ая)".

- **Гриф согласования** теперь может проставляться в нескольких местах:

- на первом листе документа в левом верхнем углу;
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования.

- **Отметка об исполнителе** в новом ГОСТ включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона.

*Котов Михаил Сергеевич  
(831)244-55-98*

Также на усмотрение организации она может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. В ГОСТ Р 6.30-2003 достаточно было только фамилии, инициалов и телефона. Имя и отчество не нужно было писать полностью.

Такие нововведения нас ждут с 01.07.2018. Организациям нужно будет вносить изменения в инструкцию по делопроизводству, проинформировать исполнителей об изменениях, службе делопроизводства следить за правильностью оформления документов. Рекомендую сделать себе памятку и держать ее на столе.

Текст нового ГОСТ Р 7.0.97-2016 можно почитать [здесь](#).