

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Унифицированные системы документации
Унифицированная система организационно-
распорядительной документации

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

ГОСТ
Р 6.30-97

Unified systems of documentation.
Unified system of managerial documentation.
Requirements for presentation of documents

Принят и введен в действие постановлением
Госстандарта РФ от 31 июля 1997 г. # 273 с 1 июля 1998 г.

Реквизиты деловых документов.
Формуляр. Бланки документов.

Реквизиты
Формуляр документа
Бланки документов
Правила оформления переменных
реквизитов
Примеры оформления некоторых
переменных реквизитов

РЕКВИЗИТЫ

В делопроизводстве существуют единые требования и правила оформления деловых документов, которые установлены государственными нормативными актами - **стандартами**. В стандартах изложены правила, устанавливающие требования к содержанию, построению и оформлению деловых документов. Выполнение правил оформления документов обеспечивает:

- юридическую силу документов;
- оперативное и качественное составление и исполнение документов;
- организацию быстрого поиска документов;

- осуществление компьютерной обработки деловых документов для сокращения затрат труда на их обработку.

Представление деловых бумаг закреплены:

1. Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-97 "Требования к оформлению документов"

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (класс 0200000) и используемые в деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и их объединений независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

2. Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждена Приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 N 68).

Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных технологий.

3. Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 6 апреля 2001 г. N 26 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Кроме того, различными министерствами, ведомствами и другими руководящими организациями применительно к различным сферам деятельности определена конкретизированная типология частных документов.

Что такое реквизит? Любой документ состоит из ряда составляющих его **элементов оформления** (даты, подписи, и т.д.), **которые называются реквизитами. РЕКВИЗИТЫ** - обязательные элементы оформления служебного документа.

Состав реквизитов насчитывает 29 наименований и приведен в государственном стандарте (Полный список реквизитов по ГОСТ Р 6.30-97). Реквизиты располагаются на документе каждого вида в строго определенном стандартом порядке. К наиболее важным реквизитам документов, используемым в современной деловой практике относятся:

номера и наименования реквизитов даны по ГОСТ Р 6.30-97 и Изменению N 1 ГОСТ Р 6.30-97

03. эмблема организации или товарный знак	17. заголовок к тексту
06. наименование организации	18. отметка о контроле
07. справочные данные об организации (индекс предприятия связи, почтовый адрес, телефон, телеграфный адрес, факс, e-mail, название банка и номер счета в банке).	19. текст документа
08. наименование вида документа	20. отметка о наличии приложения
09. дата документа	21. подпись
10. регистрационный номер документа	23. визы согласования документа
11. ссылка на регистрационный номер и дату документа	24. печать
13. гриф ограничения к доступу	26. отметка об исполнителе
14. адресат	27. отметка об исполнении документа и направлении его в дело
15. гриф утверждения документа	28. отметка о поступлении документа в организацию
16. резолюция	29. идентификатор электронной копии документа

Просматривая этот список, можно сказать следующее: некоторые реквизиты остаются неизменными при оформлении разных документов одного предприятия - это **эмблема организации, наименование организации и справочные данные об организации**. Естественно, предприятие не меняет свое название или свой адрес каждый день или даже каждый год. Поэтому первые 3 реквизита из таблицы называются **постоянными реквизитами**. Все остальные реквизиты, фиксируемые при составлении конкретного документа, (**наименование вида документа, дата документа** и т.д.) на разных документах будут отличаться - поэтому их называют **переменными реквизитами**.

Схема расположения основных реквизитов на угловом бланке

<p>Заголовочная часть документа</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 40px;">18 К</div>	<p>03 Эмблема фирмы</p> <p>06 Наименование организации</p> <p>07 Адрес фирмы: индекс, город, ул., дом, телефон, факс</p> <p>Вид документа</p> <p>09 Дата _____ 10 № _____</p> <p>11 На № _____ от _____</p>	<p>13 Гриф ограничения доступа</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="margin: 0;">14 Адресат</p> </div> <p>15 Гриф утверждения</p> <p>16 Резолюция</p>	
	<p>17 Заголовок к тексту</p> <p>Начало текста (абзаца)</p>	<p>19 ТЕКСТ</p>	
	<p>20 Приложение</p> <p>21 Должность лица, подписавшего документ</p>	<p>подпись</p> <p>И. О. Фамилия</p>	<p>24 Печать</p>
<p>Оформляющая часть документа</p>	<p>23 Виза</p> <p>26 Фамилия исполнителя и телефон</p> <p>27 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело</p>	<p>28 Отметка о поступлении документа</p>	
<p>29 Идентификатор электронной копии документа (имя файла, дата)</p>			

На этой схеме видно, что каждый документ можно разделить на 3 основные части:

- заголовочную часть (в нее входят реквизиты, расположенные до текста);
- основную часть (реквизиты **текст** и **приложения**);
- оформляющую часть (реквизиты, расположенные ниже **текста** и **приложения**)

Особенно важным является правильное оформление таких реквизитов, как **дата, подпись, печать, регистрационный номер документа, гриф утверждения**, которые придают документу юридическую силу.

ФОРМУЛЯР

Для оформления документа какого-то определенного вида (приказа, делового письма и т.д.) потребуются не все реквизиты, перечисленные в таблице, а только некоторая часть из полного списка. Причем какие именно реквизиты следует оформлять на документе данного вида и в какой последовательности они должны быть расположены на страницах документа строго определено стандартом.

ФОРМУЛЯРОМ документа называется набор реквизитов в документе, расположенных в установленной стандартом последовательности.

Таким образом можно говорить о формуляре акта, формуляре протокола, формуляре приказа и т.д. Например формуляр акта включает в себя перечень и порядок реквизитов, оформляемых в актах:

1. Акт оформляется на общем бланке
 2. Гриф утверждения
 3. Наименование вида документа
 4. Дата составления документа
 5. Место составления документа
 6. Заголовок к тексту
 7. Текст
 8. Отметка о наличии приложения (если необходимо)
 9. Подписи членов комиссии, составившей акт
 10. Фамилия исполнителя и номер его телефона
-

БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

Бланком документа называется стандартный лист с воспроизведенными на нем постоянными реквизитами и местом для переменных реквизитов.

Устанавливаются два основных формата бланков документов:

A4 (210*297 мм) - основной формат

A5 (210*148 мм) - допускается для оформления коротких документов, например справок, командировочных удостоверений

Допускается использование бланков форматов:

A3 (420*297 мм) и **A6**

Стандартом устанавливаются следующие виды бланков:

- **бланки для писем**
- **общие бланки.** бланки для всех остальных документов
- **бланки конкретного вида документа**

На бланках для писем размещают все постоянные реквизиты, а на общих бланках не размещают справочные данные об организации.

Расположение постоянных реквизитов на бланке может быть **продольным** и **угловым** (смотрите следующие рисунки):

Пример бланка для писем с продольным расположением реквизитов




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
**МЕЖШКОЛЬНЫЙ
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР**
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ ПРИ ПЕРЕСЛАВСКОЙ ГОРОДСКОЙ
АДМИНИСТРАЦИИ

152140 г.Переславль-Залесский, Ярославской обл. ул. Советская, 22
телефон: (085-35)2-24-90, e-mail: mpkon@mprc.users.botik.ru

На № _____

Пример общего бланка с угловым расположением реквизитов



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
МЕЖШКОЛЬНЫЙ
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ
ЦЕНТР

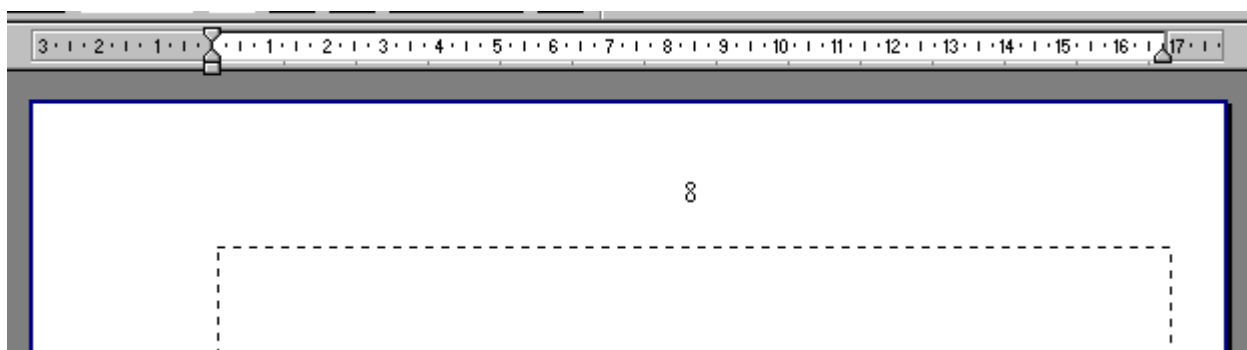
На № _____

Правила оформления реквизитов

1. В документе реквизиты отделяются друг от друга **2-3 межстрочными интервалами**.

2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов **Times New Roman Cyr** размером N 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, **Times DL** размером N 12, 13, 14. (Рекомендация типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти).

3. При оформлении документов на двух и более страницах **вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы**. Номера страниц должны быть проставлены **посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова страница и знаков препинания**. (Пунктиром на рисунке показаны поля страницы)



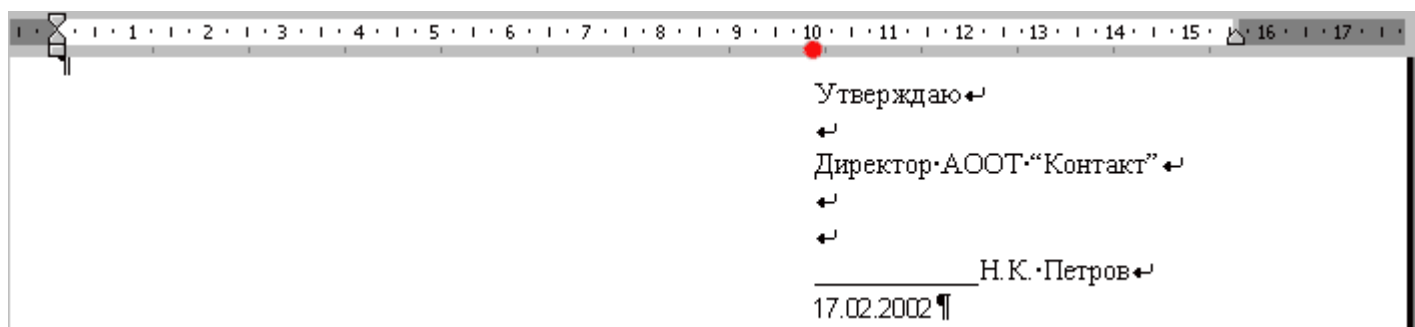
Примеры оформления некоторых переменных реквизитов

Гриф утверждения

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа и печатается с левым отступом 10 см от границы левого поля. **Гриф утверждения** должен состоять

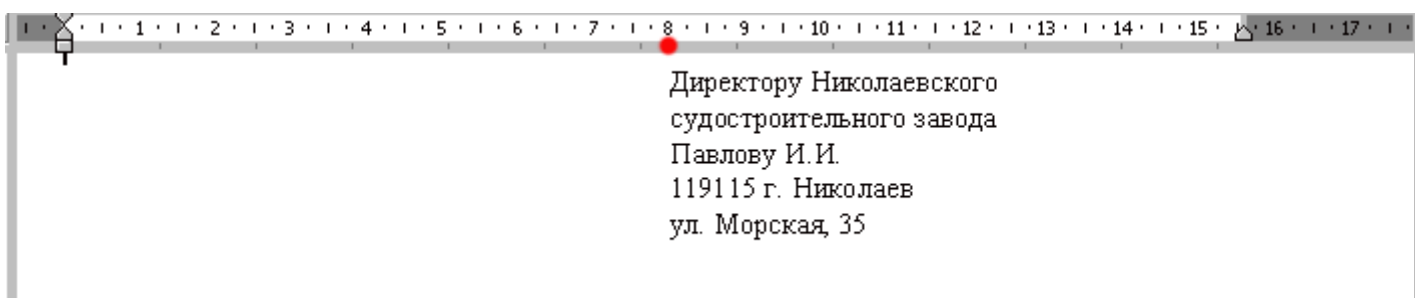
- из слова **УТВЕРЖДАЮ**,
- наименования должности лица, утверждающего документ,
- его личной подписи с расшифровкой (инициалы и фамилия)
- даты утверждения.

Если документ утверждается не должностным лицом а постановлением, решением, приказом или протоколом полномочного принимать такие решения органа, то **Гриф утверждения** начинается со слова **УТВЕРЖДЕНО**



Адресат

Реквизит **Адресат** оформляется на письмах, факсах и содержит указание должностного лица - получателя документа. В состав реквизита **Адресат** рекомендуется включать почтовый адрес. Оформляется в правой верхней части документа с левым отступом 8 см.



Наименование вида документа

Реквизит **название вида документа** печатают ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ и располагают **в центре страницы на продольных бланках** и **от границы левого поля на угловых бланках.**

Дата документа

Дата - один из основных реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документу. Оформляется в левой части листа от границы левого поля под реквизитом **Наименование вида документа**. **Датой** документа является дата его подписания, утверждения. В соответствии с Изменением N 1 ГОСТ Р 6.30-97 при оформлении реквизита **Дата** рекомендуется записывать дату в формате: ДД.ММ.ГГГГ, то есть 2 цифры число, две цифры месяц и 4 цифры год, например **12.02.2002**.

Если число или месяц состоит из одной цифры перед ней необходимо проставлять 0, например **01.02.2002**

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: **5 января 2000 г.**, а также оформление даты в следующей последовательности: ГГГГ.ММ.ДД, например: **2000.01.05**

Место составления

Этот реквизит оформляется от границы левого поля.

Пример:

г. Переславль-Залесский

Заголовок к тексту

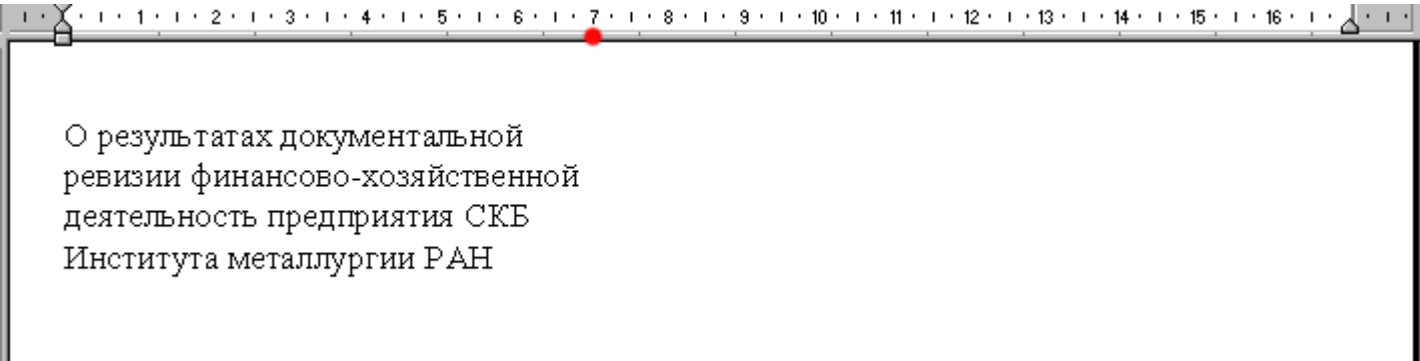
Реквизит **заголовок к тексту** содержит краткое изложение основного смысла составляемого документа. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием вида документа, отвечая на вопрос "о чем?" или "чего?". Например:

Приказ О создании аттестационной комиссии

Договор О поставке груза по контракту N 249/1

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

Печатают с левым отступом 0 см, то есть от границы левого поля, в короткой строке - шириной не более 7 см, точку в конце не ставят. Чтобы выполнить требования по ограничению длины строки в текстовом редакторе для абзаца с **Заголовком к тексту** рекомендуется устанавливать отступ справа 10 см. В этом случае редактор сам выполнит требуемое стандартом ограничение длины строки.



О результатах документальной
реvisions финансово-хозяйственной
деятельности предприятия СКБ
Института металлургии РАН

Текст документа

Текст - основной и важнейший реквизит документа. Текст документов на бланках формата **A5** печатают с межстрочным интервалом **Одинарный**, на бланках формата **A4** - с межстрочным интервалом **Полуторный**. Все остальные реквизиты оформляются с межстрочным интервалом **Одинарный**.

Отметка о наличии приложения

Реквизит **отметка о наличии приложения** печатают под реквизитом Текст с 0-го знака (от границы левого поля) в виде:

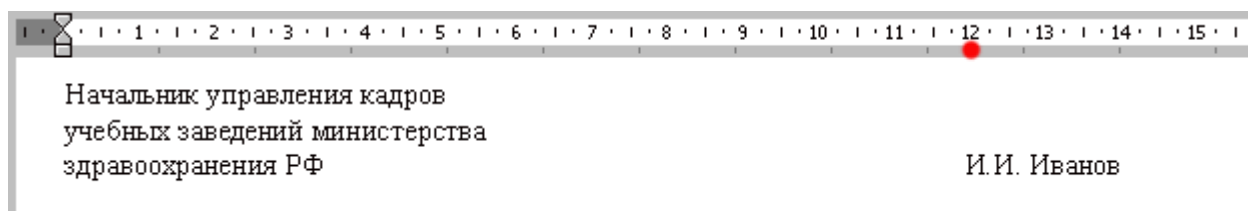
Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если вид документа, являющегося приложением, не назван в основном тексте документа, то необходимо указать его наименование в реквизите **Приложение**. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например

Приложение: 1. Контракт от 20.07.2001 N21/3 на 5 л. в 2 экз.
2. Акт приема работ от 15.09.2001 N17 на 1 л. в 4 экз.

Подпись

Реквизит **Подпись** состоит из 2-х элементов - **наименования должности и расшифровки подписи**. Наименование должности печатают под реквизитом Отметка о наличии приложения или Текст, с 0-го знака (от границы левого поля) а расшифровка подписи на уровне последней строки наименования должности на расстоянии 12 см от границы левого поля.



Гриф согласования

Реквизит **Гриф согласования** состоит из слова СОГЛАСОВАНО, наименования должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты. Оформляется в нижней левой части страницы от границы левого поля под реквизитами Текст, Отметка о наличии приложения и Подпись.

Согласовано↵

↵

Начальник управления кадров↵

Министерства здравоохранения РФ↵

↵

↵

А.А. Степанов↵

17.02.2002¶

Печать

Реквизит **Печать** проставляется на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми актами. Подпись должностного лица должна быть заверена гербовой печатью.

Оттиск печати следует проставлять так, чтобы он **захватывал часть личной подписи** реквизите **Подпись** лица, подписавшего документ.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Петров
924 45 67

или
Петров Иван Васильевич
924 45 67

Идентификатор электронной копии документа

В соответствии с Изменением N1 к ГОСТ Р 6.30-97, введенным в действие с 1 апреля 2000 года в левом нижнем углу каждой страницы документа оформляется реквизит

Идентификатором электронной копии документа Этот реквизит оформляется в нижнем колонтитуле странице, и содержит

- **наименование файла** на машинном носителе,
- **дату** и
- **другие поисковые данные**, устанавливаемые в организации