

Документационное обеспечение
управленческой деятельности

Требования к оформлению документов

Общие требования к документам с учетом ГОСТа Р 7.0.97 – 2016

«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержд. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст

- документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм;
- допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа, при котором ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

- многострочные реквизиты печатаются через один междустрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом;
- текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала;
- если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала;
- интервал между буквами в словах – обычный;
- интервал между словами – один пробел;
- текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа);
- длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см;
- длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

(БУМАЖНЫМ И ЭЛЕКТРОННЫМ)

- бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта;
- бланки документов на бумажном носителе и электронные **шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков**, утверждаемых руководителем организации;
- электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений;
- виды применяемых бланков и их разновидности **устанавливаются локальными нормативными актами.**

Для изготовления бланков документов используется бумага форматов **A4** (210 x 297 мм), **A5** (148 x 210 мм);

для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов **A5** (148 x 210 мм), **A6** (105 x 148 мм)

Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Фон электронных документов - белого цвета.

Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

20 мм – левое (**30 мм** -для документов длительного срока хранения);

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Все листы одного документа должны иметь одинаковые размеры полей.

Размеры полей документов **устанавливаются локальным нормативным актом** (инструкцией по делопроизводству).

Рекомендации для оформления документов

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97–2016

Как оформить письмо

Служебные письма вы оформляете, когда отвечаете на запросы или сами направляете запросы, заявки,

переписываетесь с другими организациями, сотрудниками
Какие реквизиты оформлять. *В бланке письма*
и кандидатами на работу.

указывают:

- наименование организации — автора документа;
- справочные данные об организации;
- дату документа — дату создания письма;
- регистрационный номер документа;
- ссылку на номер и дату поступившего документа;
- адресат;
- подпись;
- печать, если требуется;
- отметку об исполнителе;
- отметку об исполнении и направлении документа в дело

Адресат

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

▶ При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

**Министерство образования
и науки Российской Федерации**

▶ При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

**Руководителю Федеральной
службы по труду и занятости
И.О. Фамилия**

▶ **В реквизите «Адресат»** допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (*например, ИФНС*)

▶ **Почтовый адрес** в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221)

▶ **Почтовый адрес не указывается** в документах, направляемых • в высшие органы государственной власти, • федеральные органы исполнительной власти, • территориальные органы в субъектах Российской Федерации, • постоянным корреспондентам.

▶ **При адресовании документа должностному лицу** инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

Нормы обращения и адресования

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

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

– **вступительное обращение:**

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

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

– **заключительная этикетная фраза:**

- *С уважением, ...*

Акционерное общество «Афиша»
(АО «Афиша»)
Удельная ул., д. 28,
Москва, 143005
Тел.: (495) 155-44-133, факс (495) 112-11-100
E-mail: mail@afisha.su
ОКПО 43219071, ОГРН 1234567890123
ИНН 7654813801, КПП 156718293

08.07.2019 № 69/04-08
На № 141-2019 от 03.07.2019
О представлении документов

Государственная
инспекция труда
в городе Москве

Начальнику отдела
Федерального
государственного
надзора
Семенову В.И.

Уважаемый Сергей Игнатьевич!

Вы проводите в АО «Афиша» документарную плановую проверку соблюдения требований трудового законодательства об оплате труда. 3 июля 2019 г. начальник отдела кадров Громова А.А. получила ваш запрос № 141-2019 на представление документов.

К настоящему письму прилагаем заверенные копии:

- штатного расписания АО «Афиша»;
- Правил внутреннего трудового распорядка АО «Афиша».

По вашему запросу не предоставлены копии:

- журнала регистрации инструктажа на рабочем месте;
- приказа о проведении проверки знаний требований охраны труда.

Перечисленные в последнем разделе документы не относятся к предмету проводимой проверки (п. 3 ст. 15, п. 6 ст. 18, п. 5 ч. 2 ст. 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пп. 6–8, 48, 51 Административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утв. приказом Минтруда от 30.10.2012 № 354н).

Генеральный директор

В.В. Хрусталев

Громова Алла Алексеевна, начальник отдела кадров
(495) 123-56-47, bea@afisha.su

В дело № 04-08 за 2019 г.
Инспектор по кадрам

08.07.2019

- 1 В справочных данных об организации почтовый адрес указывайте в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. Номер телефона — группами цифр через тире
- 2 Дата документа, когда письмо направляют в ГИТ
- 3 Регистрируйте письмо после того, как его подписал руководитель
- 4 В заголовке к тексту укажите краткое содержание письма
- 5 Используйте вступительное обращение
- 6 Текст письма формулируйте в трех частях: вступление, основание и заключение
- 7 Печать проставляйте с захватом наименования должности
- 8 Отметку об исполнителе проставляйте на письмах, чтобы адресат знал, к кому обратиться
- 9 Отметку о направлении документа в дело проставляйте на экземпляре, который остается в организации, после отправки оригинала письма

Как оформить локальные нормативные акты:

- ПВТР;
- положения о командировках, об оплате труда, о порядке обработки персональных данных и др.;
- должностные инструкции;
- инструкции и положения по охране труда
- положения о структурных подразделениях;
- Инструкция по кадровому делопроизводству и другие.

На каком бланке составлять. Положения, инструкции, правила оформляются на бланках локального нормативного акта.

Какие реквизиты оформлять

Локальный нормативный акт (ЛНА) не имеет юридической силы, пока не оформите реквизиты:

- 1) наименование организации — автора документа;
- 2) дату документа;
- 3) место составления или издания документа;
- 4) подпись составителя;
- 5) отметку об учете мнения представительного органа работников, *если он есть и закон требует учесть его мнение;*
- 6) гриф утверждения, если локальный акт руководитель утвердил лично;
- 7) отметку о приложении, если ЛНА руководитель утвердил, когда подписал приказ по основной деятельности.

Дата ЛНА соответствует дате утверждения его руководителем — лично или приказом.

Ставьте дату после того, как получите подпись руководителя в грифе утверждения или он подпишет приказ

Утверждение. Если ЛНА утвердили приказом, оформляйте реквизит «**Отметка о приложении**»:

- на первом листе приложения проставляют отметку о приложении без грифа утверждения;
- затем документ печатают и хранят вместе с приказом.
- если ЛНА надо распечатать без приказа, то отметку о приложении надо заменить на гриф утверждения.

Акционерное общество «Афиша»
(АО «Афиша»)
ПРАВИЛА
г. Екатеринбург

внутреннего трудового распорядка

1 Приложение
к приказу АО «Афиша»
от 22.07.2019 № 111

2 УТВЕРЖДЕНЫ
приказом АО «Афиша»
от 22.07.2019 № 111

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ...

Начальник отдела кадров

Мнение профкома учтено
(протокол от 17.07.2019 № 3-проф)

5
Главный бухгалтер
Г. М.М. Глебова
18.07.2019

А.А. Громова

5
Начальник юридического отдела
Д.А. Тимофеев Д.А. Тимофеев
19.07.2019

1 Реквизит «Отметка о наличии приложения» нужен для хранения документов и их поиска. Укажите его в тексте приказа, а также в левом верхнем углу документа – приложения. После этого приказ и утвержденный им локальный акт хранятся вместе

2 Реквизит «Гриф утверждения» на приложении к приказу оформляйте только тогда, когда локальный акт распечатываете и отдаете в работу без приказа

3 Локальный нормативный акт должен подписать составитель

4 «Отметка об учете мнения представительного органа работника». Без этого реквизита локальный акт не имеет юридической силы в случаях, когда работодатель должен по закону учесть мнение представительного органа работников

5 Сотрудники, которые согласовывают содержание локального акта, оформляют «Визу согласования документа»

Как оформить текст ЛНА

- ▶ В ЛНА, которые устанавливают права и обязанности организации, структурных подразделений, сотрудников формулируйте текст от третьего лица единственного или множественного числа: **«отдел выполняет функции», «в состав управления входят».**
- ▶ Текст делите на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Нумеруйте их арабскими цифрами.
- ▶ Не выделяйте больше четырех уровней рубрикации.
- ▶ Разделы и подразделы должны иметь заголовки, пишите их с прописной буквы. Можно набирать заголовки полностью прописными буквами. Подзаголовки пишите, начиная с

Как оформить приказы:

по личному составу и по основной деятельности

На каком бланке составлять.

- ▶ Приказы оформляются на бланках, которые утвердили в организации;
- ▶ Для приказа, который хранят длительный срок – левое поле не менее 30 мм;
- ▶ Для приказов по личному составу бюджетные организации используют унифицированные формы Госкомстата, небюджетны организации также могут ими пользоваться, а могут утвердить свои - *сделать это надо в составе бухгалтерской учетной политики.*

Какие реквизиты оформляют

- ▶ На бланке приказа реквизиты располагают продольно. Состав реквизитов утверждается локальным нормативным актом, *например, Инструкцией по кадровому делопроизводству.*
- ▶ Приказу придают юридическую силу реквизиты:
 - наименование организации — автора документа,
 - дата документа;
 - место составления или издания документа,
 - подпись.
- ▶ Дата приказа соответствует дате, когда его подписал руководитель.
Дата в приказе указывается под словом «Приказ».

▶ **Место составления приказа** - это название местности в соответствии с административно-территориальным делением, где находится организация. Если место составления документа состоит из нескольких слов, допускается набирать его шрифтами размером № 11 или 10 и размещать в две строки, *например: п. Стрижи, Оричевский р-н, Кировская обл.*

▶ Для городов федерального значения — Москва, Санкт-Петербург и Севастополь — слово «город» в сокращенном написании «г.» не указывается. Также это сокращение не пишется для населенных пунктов, в названии которых есть слово «город»: Белгород, Калининград, Новгород, Волгоград и др. А вот Екатеринбург уже требует сокращение «г.».

▶ Реквизиты «Подпись» и «Гриф согласования» размещаются

на одной странице с текстом документа

Как озаглавить приказ

- ▶ Заголовок к тексту отражает краткое содержание приказа и формулируется с предлогом «О»/«Об» и отвечает на вопрос «О чем?». Приказы по основной деятельности называйте общими формулировками: *«Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству»*. В приказах по личному составу в заголовках указывается работник, в отношении которого издан приказ: *«Об увольнении Ионова С.С.»*
- ▶ Заголовки из нескольких строк печатаются через один межстрочный интервал.
- ▶ В конце заголовка точка не ставится.
- ▶ Не заключайте заголовки в кавычки и не подчеркивайте их. А вот выделить полужирным шрифтом можно.

Как оформить кадровый приказ

Приказы по личному составу, как правило, пишут без преамбулы. В тексте сразу формулируют суть распоряжения в отношении конкретного сотрудника:

«Уволить Ионова Сергея Семеновича 19.07.2020 по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

Далее в основании к приказу указывают документы, которые привели к такому кадровому решению. В нашем примере это *«заявление Ионова С.С. от 04.07.2020».*

Как оформить приказ по основной деятельности

- ▶ Текст приказа по основной деятельности излагается от первого лица единственного числа: **«приказываю»**.
- ▶ **«ПРИКАЗЫВАЮ»** можно печатать прописными буквами без разрядки с новой строки от абзаца или строчными буквами вразрядку **«п р и к а з ы в а ю»** в продолжение преамбулы, можно выделять полужирным шрифтом.

Распорядительная часть приказа

- Если решение организационное: «утвердить», «создать», в пункте приказа надо сформулировать само решение. Исполнителей и сроки не указывайте.
- Если же пункт приказа формулирует поручение, то надо указать: поручение, исполнителя, сроки.

Акционерное общество «Афиша»
(АО «Афиша»)

ПРИКАЗ

г. Екатеринбург

№ 111

22.07.2019

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

На основании статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с внесением изменений в действующие в АО «Афиша» Правила внутреннего трудового распорядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка (приложение).

2. Сотрудникам АО «Афиша» руководствоваться Правилами внутреннего трудового распорядка с 1 августа 2019 года. Ответственные — руководители структурных подразделений, срок — постоянно.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

В.В. Хрусталев

С приказом ознакомлены:
Главный бухгалтер

22.07.2019

М.М. Глебова

...

В дело № 01-02 за 2019 г.
Секретарь руководителя

22.07.2019

- 1 «Дата документа» — это дата, когда руководитель подписал приказ
- 2 В реквизите «Место составления или издания документа» к названию города присоедините сокращение «г.»
- 3 В преамбуле перечислите основания и причины, по которым руководитель издает приказ
- 4 Распорядительную словесную формулу «Приказываю» печатайте прописными буквами без разрядки с новой строки от абзаца или строчными буквами вразрядку в продолжение преамбулы
- 5 В распорядительной части приказа формулируйте организационные решения и задания сотрудникам
- 6 Сделайте в тексте отметку о приложении

7 В последнем пункте приказа укажите сотрудника, который будет контролировать исполнение. Иногда руководитель оставляет контроль за собой.

8 Без реквизита «Подпись» приказ не имеет юридической силы. Подпись нельзя отрывать от текста документа и переносить на отдельный лист

9 «Отметку об ознакомлении работника с документом» оформляйте, чтобы ознакомить ответственных сотрудников с содержанием приказа

10 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» нужна для хранения и поиска документов

Как оформить протоколы

Протоколы составляются для оформления коллективных решений, например по результатам работы аттестационных комиссий, по сокращению, по проверке работы с документами и т. д.

Какие реквизиты оформлять. Протокол не имеет юридической силы, пока не оформлены реквизиты:

- наименование организации — автора документа;
- дата документа;
- место составления или издания документа;
- подписи председателя и членов комиссии.

Дата протокола - это дата, когда состоялось заседание комиссии или по-другому приняли коллегиальное решение.

Как оформить текст протокола

Протоколы могут быть полными или краткими.

*Решение о форме протокола принимает
руководитель.*

Полный протокол содержит:

- повестку дня,
- присутствующих ;
- вопросы и выступления лиц, которые принимали участие в обсуждении,
- принятые решения.

Краткий протокол включает:

- тему выступления,
- фамилии выступивших;
- принятые решения.

Текст протокола состоит из двух частей:
вводной и основной.

Во вводной части указываются:

- фамилии председателя и секретаря заседания;
- должности и фамилии участников и приглашенных лиц;
- повестка дня. *В повестке дня указываются обсуждаемые вопросы. Вопросы нумеруются арабскими цифрами и располагаются в порядке обсуждения.*

Текст основной части состоит из отдельных разделов по числу вопросов повестки дня. Каждый раздел надо оформить по одной схеме.

Что писать в каждом разделе протокола по повестке дня

Раздел основной части протокола

Что указать в тексте

СЛУШАЛИ

В именительном падеже укажите фамилию докладчика и тему доклада. Если есть текст доклада, после фамилии сделайте отметку: «Текст доклада прилагается»

ВЫСТУПИЛИ

Последовательно укажите фамилии лиц, которые обсуждали доклад, и их мнения. Фамилии выступивших и содержание их выступлений записывайте в форме 3-го лица единственного или множественного числа: «считает», «предлагает» или «считают», «предлагают».

По необходимости здесь же фиксируйте вопросы, которые задали докладчику, и его ответы

РЕШИЛИ/ПОСТАНОВИЛИ

Запишите принятое решение. Формулируйте его в неопределенной форме глагола: «доработать...», «одобрить...», «проинформировать...». Если по одному вопросу приняли несколько решений, нумеруйте их арабскими цифрами.

При необходимости укажите результаты голосования: количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся».

Если один из участников заседания не согласен с решением, он может представить особое мнение. Пусть изложит его на отдельном листе и присоединит к протоколу. В протоколе после записи решения сделайте пометку: «Особое мнение Петрова А.П. прилагается»

Как оформить акт

Акты составляются для того, чтобы зафиксировать какие-либо факты, при свидетелях зафиксировать событие, доказать, что соблюдали процедуру, работник допустил нарушение, утеряны документы и т. д.

На каком бланке составлять. Акты оформляются на бланке с продольным или угловым расположением реквизитов.

Какие реквизиты оформлять. Акт не имеет юридической силы, пока не оформлены реквизиты:

- наименование организации — автора документа;
- дата документа;
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения, если акт надо утвердить у руководителя;
- подписи сотрудников, которые составили акт.

Дата акта — это:

1. **Дата события**, если акт фиксирует одномоментно совершаемое действие, *например, сотрудник передает материальные ценности.*
2. **Дата подписания акта**, если событие растянуто во времени, а текст акта составили на заседании комиссии. *Например, проводили проверку. Период проверки укажите в акте.*

Кто составляет акт. Акт, которым подтверждается действие или событие, составляют сотрудники, которые совершают действие. *Например, вы передаете и принимаете дела.* Если перед актом была проверка, акт создает комиссия. Акт может составляться в присутствии других сотрудников, которые будут свидетелями того, что вы фиксируется в акте.

Как оформить текст акта

Текст акта может состоять из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Во вводной части акта укажите приказ, на основании которого создаете акт. Или опишите место, время и обстоятельства, в которых составляете акт. Здесь же назовите составителей акта.

В основной части акта изложите установленные факты, выводы и заключения.

Текст акта завершайте сведениями о количестве экземпляров акта и месте, где они хранятся.

Акционерное общество «Афиша»
(АО «Афиша»)

АКТ

Севастополь

проверки организации хранения документов

25.07.2019

№ 10а

Основание: приказ генерального директора АО «Афиша» от 21.07.2019 № 98 «О проведении проверки организации хранения документов в АЛ «Афиша».

Акт составлен комиссией:

Председатель комиссии — Громова А.А.;

Секретарь комиссии — Скородумов С.С.;

Члены комиссии: Тимофеев Д.А., Степанова И.С., Морозова Е.А.

С 15.07.2019 по 25.07.2019 комиссия проверяла организацию хранения документов АО «Афиша».

1. Выводы:

1.1. Порядок хранения документов в организации в целом соответствует правилам, установленным локальными нормативными актами.

...

2. Замечания:

2.1. ...

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

А.А. Громова

С.С. Скородумов

1 Реквизит «Наименование организации — автора документа» придает акту юридическую силу

2 Дата акта — это день, когда комиссия приняла решение на заседании после проверки

3 Регистрационный номер документа ставьте после того, как акт подписали председатель и секретарь комиссии. Для регистрации акта к регистрационному номеру прибавьте буквенное обозначение

4 В реквизите «Место составления или издания документа» к городу федерального значения не присоединяйте сокращение «г.»

5 В реквизите «Заголовок к тексту» укажите краткое содержание акта

6 Во вводной части акта укажите приказ работодателя, на основании которого проводили проверку, назовите председателя и секретаря комиссии и остальных составителей акта

7 В тексте основной части акта перечислите установленные факты, выводы и заключения комиссии

8 Без реквизита «Подпись» акт не имеет юридической силы. Акт подписывают председатель и секретарь комиссии

Контрольные вопросы для проверки знаний по теме «Требования к оформлению документов»:

1. Какой размер полей (правого и левого) должен быть при изготовлении документа на лицевой и оборотной сторонах листа.
2. Какой размер полей должен быть при изготовлении документа на бланке.
3. Содержание полного протокола.
4. Какова длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов
5. При адресовании письма должностному лицу, где ставятся инициалы – до или после фамилии

**Ответы высылаются по адресу электронной почты:
elena.green1@mail.ru**