

# **Требования национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению служебных документов**

**Цель занятия — изучение правил  
оформления реквизитов ОРД  
в соответствии с требованиями  
стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2017**

# Для чего нужны правила составления документов?

- ◆ *с целью придания юридической силы документу*
- ◆ *для оперативного исполнения документа и последующего использования в информационных и научно-исторических целях*
- *для создания предпосылок для машинной обработки информации и самих документов как физических носителей информации*
- ◆ *для сокращения затрат труда и средств при составлении документа и работе с ним*

**Правила устанавливаются стандартами**

**ГОСТ Р 6.30-2003**

**Унифицированные системы  
документации**

**Унифицированная система ОРД  
Требования к оформлению  
документов**

**ГОСТ Р 7.0.97-2016**

**Система стандартов по информации,  
библиотечному и издательскому делу**

**Организационно-распорядительная  
документация**

**Требования к оформлению**

**документов**

# Структура стандартов

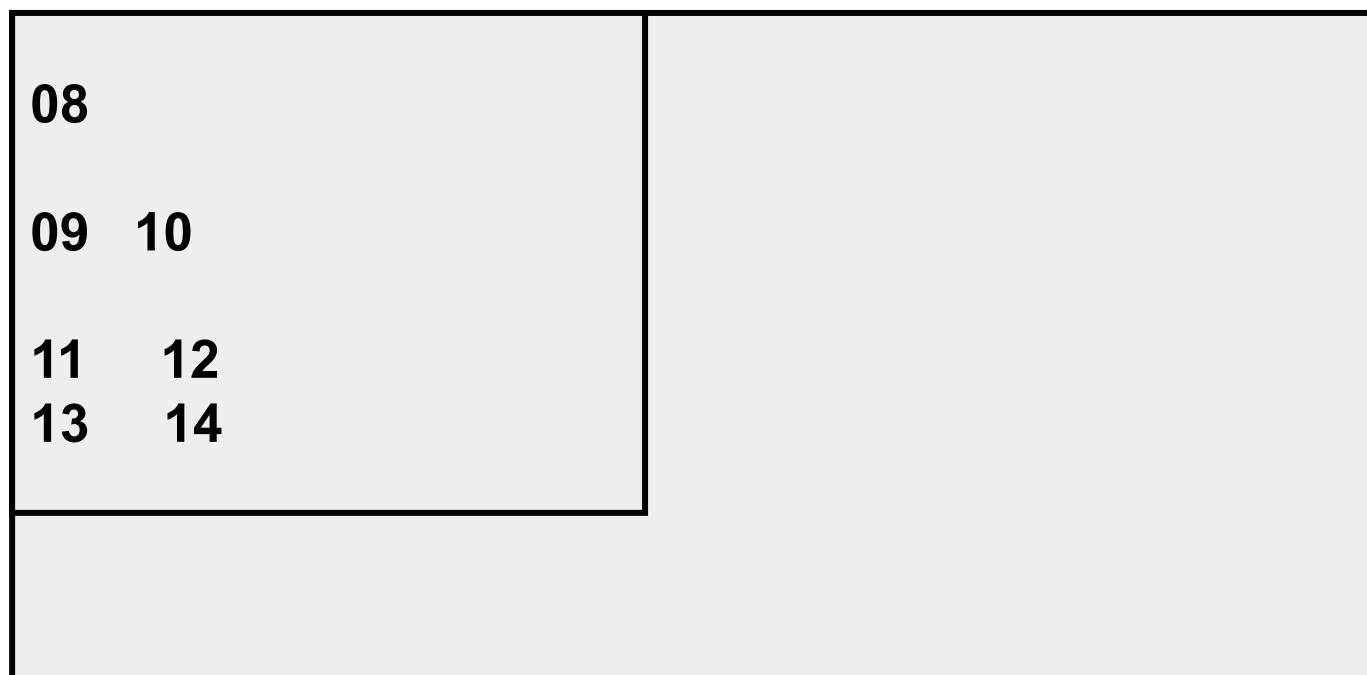
## ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2017

- 1. Область применения
  - 2. Состав реквизитов документов
  - 3. Требования к оформлению реквизитов документов
  - 4. Требования к бланкам документов
  - Приложение А. Схемы расположения реквизитов
  - Приложение Б. Образцы бланков документов
- 1. Область применения
  - 2. Нормативные ссылки
  - 3. Общие требования к созданию документов
  - 4. Реквизиты документов
  - 5. Оформление реквизитов документов
  - 6. Бланки документов
  - Приложение А. Расположение реквизитов на титульном листе документа
  - Приложение Б. Схемы расположения реквизитов
  - Приложение В. Образцы бланков документов

# **Общие требования к созданию документа**

- Можно создавать как на бумажном носителе, так и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления**
- Шрифты Times New Roman, Arial, Verdana, Calibri и приближенные к ним**
- Нумерация страниц арабскими цифрами посередине верхнего поля документа**
- Абзацный отступ составляет 1,25 см**
- Выравнивание текста по ширине**
- Допускается выделение отдельных реквизитов полужирным шрифтом**

# ЗОНЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ



# Что такое формуляр?

**Формуляр**

*перечень реквизитов,  
необходимых для создания  
документа, расположенных в  
определенной  
последовательности*

**Формуляр-  
образец**

*модель построения  
документа,  
устанавливающая область  
применения, форматы,  
размеры полей, требования к  
построению  
конструкционной сетки и  
основные реквизиты*

# **Бланк — это**

**стандартный лист бумаги  
с заранее нанесенной  
постоянной информацией  
(или постоянными реквизитами,  
прежде всего, с информацией об авторе  
документа)  
и местом,  
отведенным для переменной информации  
(или переменных реквизитов)**



# Какие бывают бланки?

- **Стандартные форматы бумаги, применяемые для изготовления бланков:**
  - **A4 (210x297 мм)**
  - **A5 (148x210 мм)**
- **Виды бланков:**
  - **для письма**
  - **общий**

# Максимальный набор реквизитов бланков

## *. Бланк для письма*

- . 01 — герб
- . 02 — эмблема
- . 03 — товарный знак
- . 05 — наименование организации — автора документа
- . 06 — наименование структурного подразделения — автора документа
- . 07 — наименование должности лица — автора документа
- . 08 — справочные данные об организации
- . 10 — дата документа
- . 11 — регистрационный номер документа
- . 12 — ссылка на регистрационный номер и дату инициативного документа

## *. Общий бланк*

- . 01
- . 02
- . 03
- . 04 — код формы документа
- . 05
- . 06
- . 07
- . 09 — наименование вида документа
- . 10
- . 11
- .
- . 13 — место составления (издания) документа

# Угловое расположение реквизитов

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ  
УПРАВЛЕНИЯ

ул. Муравьева-Амурского, д. 33,

г. Хабаровск, 680000

Тел. /факс (4212)30-64-39

E-mail: [info@dviu.ranepa.ru](mailto:info@dviu.ranepa.ru)

ОГРН 000000000 ИНН/КПП 000000000

\_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

# **Алгоритм составления документа**

- Постановка цели документа**
- Изучение законодательной базы, изучение  
подобных документов**
- Сбор фактов**
- Составление проекта документа**
- Согласование проекта документа**
- Этап удостоверения документа**

# **Реквизиты, используемые при составлении документа**

- . 14 — Гриф ограничения доступа**
- . 15 — Адресат**
- . 16 — Гриф утверждения документа**
- . 17 — Заголовок к тексту**
- . 18 — Текст документа**
- . 19 — Отметка о приложении**
- . 20 — Гриф согласования документа**
- . 21 — Виза**
- . 22 — Подпись**
- . 23 — Отметка об электронной подписи**
- . 24 — Печать**

# Адресат

- Это совокупность полной и точной информации, на основе которой документ может быть доставлен адресату без неоправданных затрат времени и труда
- Может быть физическое или юридическое лицо

# Адресат

## Элементы реквизита:

- наименование организации
- наименование структурного подразделения
- наименование должности
- фамилия, инициалы
- почтовый адрес



# Адресат

- При адресовании в организацию (структурное подразделение):
- Правительство
- Хабаровского края
- (Департамент по вопросам
- государственной службы и кадров )

# Адресат

- При адресовании к руководителю организации
- 
- Губернатору -
- Председателю Правительства
- Хабаровского края
- 
- Фургалу С. М.

# Адресат

- При обращении к руководителю структурного подразделения:
- 
- Правительство
- Хабаровского края
- 
- Руководителю
- Департамента по вопросам
- государственной службы и кадров
- 
- Васильеву С. А.

# **• Адресат**

- При адресовании физическому лицу:**
- 
- Сидорову П. Г.**
- 
- ул. Волочаевская, д. 133, кв. 26,**
- г. Хабаровск, 680000**
- 
-

# Согласование документа

- Это оценка проекта документа с точки зрения соответствия требованиям действующего законодательства, компетенции издающего документ органа, оптимальности решения, изложенного в документе
- Виды:
  - - внутри учреждения (визирование)
  - - вне учреждения

# **Виды согласования документа**

## **Оформление визы**

- подпись  
визирующего;**
- расшифровка  
подписи;**
- дата**

## **Оформление внешнего согласования**

### **Способы:**

- справка согласования**
- протокол согласования**
- гриф согласования**
- лист согласования**

**СОГЛАСОВАНО**

**Глава администрации**

**Комсомольского**

**муниципального района**

**Личная подпись А.В.Коломыцев**

**00.00.0000**

**СОГЛАСОВАНО**

**Письмом**

**Российской академии  
медицинских наук**

**от 01.09.2007 № 9**

# ***Удостоверение документа – это придание ему юридической силы***

•

## **Способы удостоверения:**

- **подписание**
- **оттиск печати**
- **утверждение**
- **заверительная надпись (отметка о заверении копии)**

**Подписание – это принятие на себя ответственности за то, что изложено в документе, и за то, что должно быть выполнено**

**Реквизит «Подпись» имеет три элемента:**

- наименование должности лица, подписавшего документа (полное или краткое);**
- личная подпись;**
- расшифровка подписи**



# **Утверждение документа – способ удостоверения**

- уже подписанного документа, санкционирующий его действие на определенный круг организаций, структурных подразделений, должностных лиц и граждан**

**Утверждение возможно:**

- конкретным должностным лицом;**
- с помощью распорядительного документа**

# ***. Утверждение документа***

***Конкретным  
должностным лицом:***

***УТВЕРЖДАЮ***

***Губернатор  
Хабаровского края***

***\_\_\_\_\_ В.И. Шпорт  
\_\_\_\_\_.2013***

***С помощью  
распорядительного  
документа***

***УТВЕРЖДЕНО***

***приказом ректора  
НОО ВПО ДВИМО  
от 15.09.2006  
№ 156***

# ***Утверждение документа***

***Коллегиальным органом:***

(Положение)

**УТВЕРЖДЕНО**

**Советом директоров АО «Луч»  
(протокол от 12.12.2016 № 12)**

***Заверение – отметка на копии  
документа с целью придания  
ему юридической силы***

**Глава администрации**

**А.В. Коломыцев**

**Верно**

**Управляющий делами** *Личная подпись* **Т.Ф. Маркова**

**04.06.2008**

**Подлинник документа находится в (наименование  
организации) в деле № \_\_\_\_ за \_\_\_\_ год**

# **. *Отметки на документе***

## **. Отметка о наличии приложения**

**Приложение: на 2 л. в 3 экз.**

**Приложение: 1. Анкета для опроса  
государственных служащих на 10 л. в 1 экз.  
2. Смета расходов на проведение  
исследования – на 2 л. в 1 экз. – только во второй  
адрес**

**Приложение: СД в 1 экз.**

# **Отметки на документе**

**Резолюция – отметка на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение**

**Состоит из текста, личной подписи и даты**

- Резолюция, содержащая решение вопросов:
  - **зачислить...**
  - **отказать**
  - **выделить 300 тыс.руб.**
- Резолюция, указывающая на порядок подготовки вопроса:  
**Сидорову М.А.**  
**Разобраться лично и доложить к 01.06.2010**

**Личная подпись 00.00.0000**

# ***. ДРУГИЕ отметки на документе***

- . Гриф ограничения доступа**
- . Отметка о контроле**
- . Отметка об исполнителе**
- . Отметка о поступлении документа**
- . Отметка о направлении документа в дело**