

Нормативно-правовое регулирование ДООУ

ФЗ

- Федеральный закон РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006;
- Федеральный закон РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006

Указы Президента

- Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997

Постановление Правительства

- Постановление Правительства РФ "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" N 1119 от 01.11.2012
- Постановление Правительства РФ "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" N 687 от 15.09.2008

АКТЫ МИНИСТЕРСТВ И ВЕДОМСТВ

- **"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)**

Документирование



Документирование

- процесс создания и оформления документа, может осуществляться как физическими, так и юридическими лицами, которые будут выступать в качестве авторов документа. В связи с этим принято различать документ личного происхождения и официальный документ.

- **Документ личного происхождения** - это «документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей».
- **Официальный документ** - это «документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке».

Документ и юридическая сила

- может служить подлинным доказательством заключенной в нем информации
- обязательность для тех, кому он адресован непосредственно, или всех участников управленческих действий (органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц и граждан)

*действующие
нормы
законодательства*



*компетентность
автора*



*действующие
общегосударствен
ные правила
составления и
оформления*

Классификация документов

по грифу

документы
открытого
пользования

документы
ограниченного
доступа

документы
конфиденциальног
о характера

по срокам исполнения

срочные

второстепенные

итоговые

по месту составлен ия

внутренние

внешние
(входящие и
исходящие)

Классификация документов

по виду оформления

ПОДЛИННИКИ

КОПИИ

ВЫПИСКИ

ДУБЛИКАТЫ

по средствам фиксации

ТЕКСТОВЫЕ

ГРАФИЧЕСКИЕ

СТАТИСТИЧЕСКИЕ

АУДИО-, ВИДЕО-, КИНО- И
ФОТОДОКУМЕНТЫ

Классификация документов: по назначению

- организационно-правовые,
- распорядительные,
- информационно-справочные,
- информационно-аналитические,
- регистрационно-контрольные,
- планово-отчетные,
- кадровые,
- судебно-исковые,
- финансово-бухгалтерские документы

Общие требования к созданию документов

1. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.
2. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. Поля должны быть равны.
3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.
4. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.
5. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.
6. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Общие требования к созданию документов

7. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.
8. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.
9. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами - один пробел.
10. Текст документа выравнивается [по ширине листа](#).
11. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.
12. Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.
13. Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с [образцом ГОСТ 7.0.97-2016](#).

Справочные данные об организации (реквизит 09) включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.). Почтовый адрес указывается в последовательности, которые установлены Правилами оказания услуг почтой связи, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 26 сентября 2000 года № 725. По международным правилам почтовый адрес указывается в следующей последовательности: сначала номер дома, наименование улицы, затем название города, штата или округа, почтовый индекс и название страны. Российская Федерация также переходит на международную систему написания адреса.

Наименование вида документа (реквизит 10), составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД. Наименование вида документа - обязательный реквизит при оформлении всех документов, кроме письма.

Дата документа (реквизит 11). Существуют два способа оформления даты: цифровой и словесно-цифровой. Цифровой способ предполагает оформление даты арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год - четырьмя арабскими цифрами, например: 20.03.2004. Разрешается оформление даты по международным правилам, предусматривающим обратную последовательность цифр: 2004.03.20. Всегда необходимо указывать 0, если цифра в месяце или дне меньше 10. Словесно-цифровой способ оформления даты чаще всего применяется в тексте нормативных и финансовых документов (15 марта 2004 г.).

Регистрационный номер документа (реквизит 12) состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Реквизит помещается справа от даты. Дополнительные

Справочные данные об организации (реквизит 09) включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.). Почтовый адрес указывается в последовательности, которые установлены Правилами оказания услуг почтой связи, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 26 сентября 2000 года № 725. По международным правилам почтовый адрес указывается в следующей последовательности: сначала номер дома, наименование улицы, затем название города, штата или округа, почтовый индекс и название страны. Российская Федерация также переходит на международную систему написания адреса.]

Наименование вида документа (реквизит 10), составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД. Наименование вида документа - обязательный реквизит при оформлении всех документов, кроме письма.

Дата документа (реквизит 11). Существуют два способа оформления даты: цифровой и словесно-цифровой. Цифровой способ предполагает оформление даты арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год - четырьмя арабскими цифрами, например: 20.03.2004. Разрешается оформление даты по международным правилам, предусматривающим обратную последовательность цифр: 2004.03.20. Всегда необходимо указывать 0, если цифра в месяце или дне меньше 10. Словесно-цифровой способ оформления даты чаще всего применяется в тексте нормативных и финансовых документов (15 марта 2004 г.).

Регистрационный номер документа (реквизит 12) состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Реквизит помещается справа от даты. Дополнительные



Пример титульного листа

РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ ДОКУМЕНТА

Наименование организации

Гриф согласования документа
документа

Гриф утверждения

Наименование вида документа
Заголовок к тексту

Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа - год издания документа