

Редакция от 1 июля 2018

## **С 1 июля новый ГОСТ. Что поправить в документах школы и детского сада**

**В.Ф. Янковая**

### **Как оформлять новые реквизиты**

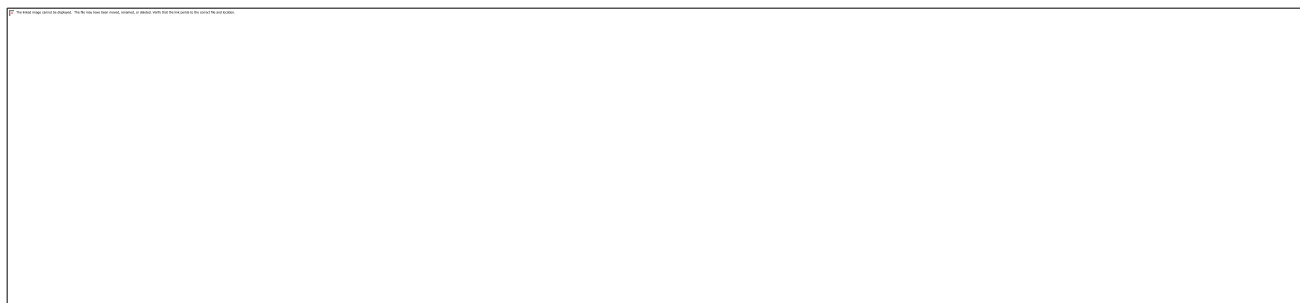
С 1 июля проставляйте на документах четыре новых реквизита:

- наименование структурного подразделения – автора документа;
- наименование должности лица – автора документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- отметку об электронной подписи.

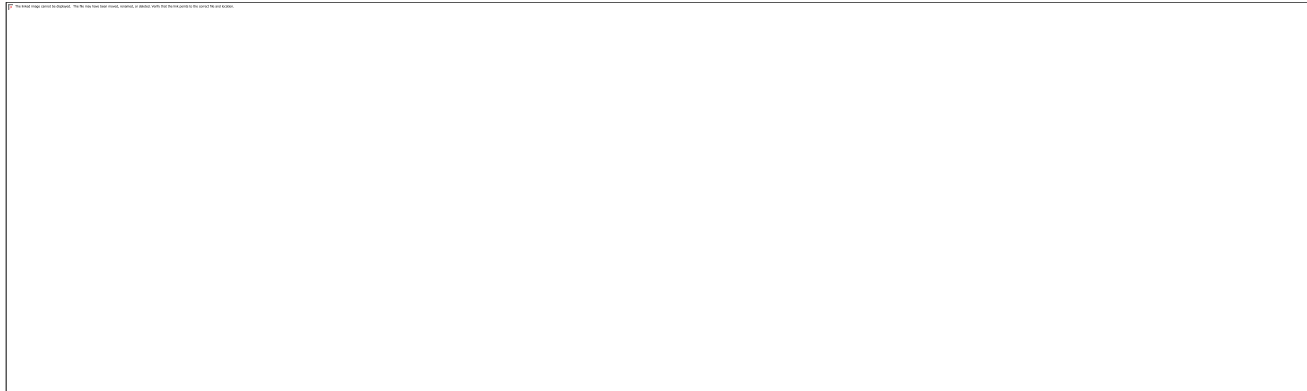
**Внимание:** новый стандарт применяют бюджетные, автономные и казенные организации, государственные органы и коммерческие компании. Исключений нет.

**Наименование структурного подразделения и наименование должности лица.** Эти реквизиты используйте, если вводите новые виды бланков в школе и детском саду – бланк структурного подразделения и бланк должностного лица. Оба реквизита указывайте под наименованием организации.

**Новый реквизит «Наименование структурного подразделения – автора документа»**



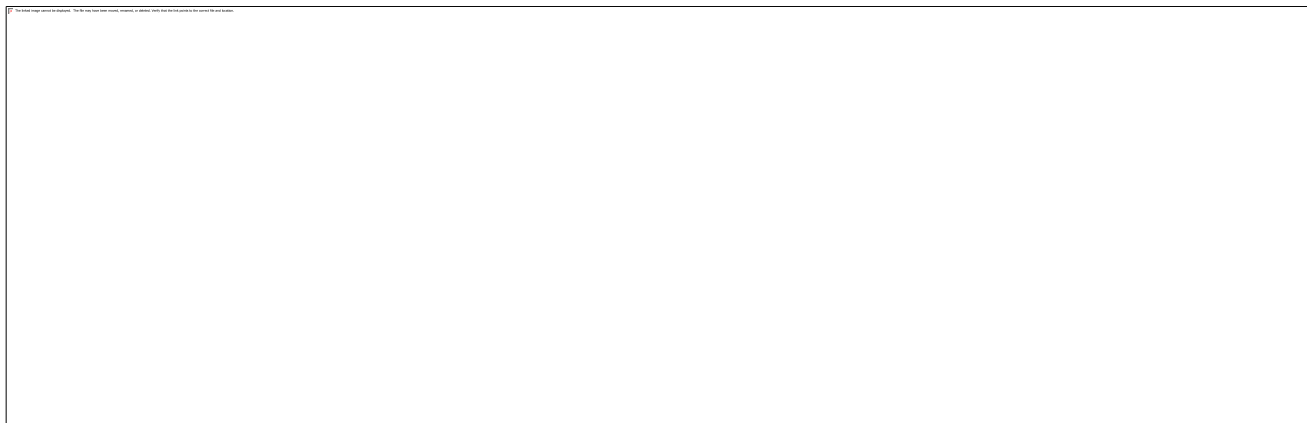
**Новый реквизит «Наименование должности лица – автора документа»**



**Внимание:** наименование структурного подразделения должно соответствовать локальному акту, например положению о структурном подразделении, а наименование должности – приказу о назначении на должность.

**Гриф ограничения доступа к документу.** Этот реквизит указывайте на документах с информацией, доступ к которой ограничен законом. Отметку о конфиденциальности проставляйте, например, на кадровых документах, поскольку в них есть персональные данные работников. Новый реквизит располагайте в правом верхнем углу документа. В состав реквизита включайте ограничительную надпись – «Конфиденциально», «Персональные данные» и т. п.

#### **Новый реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»**

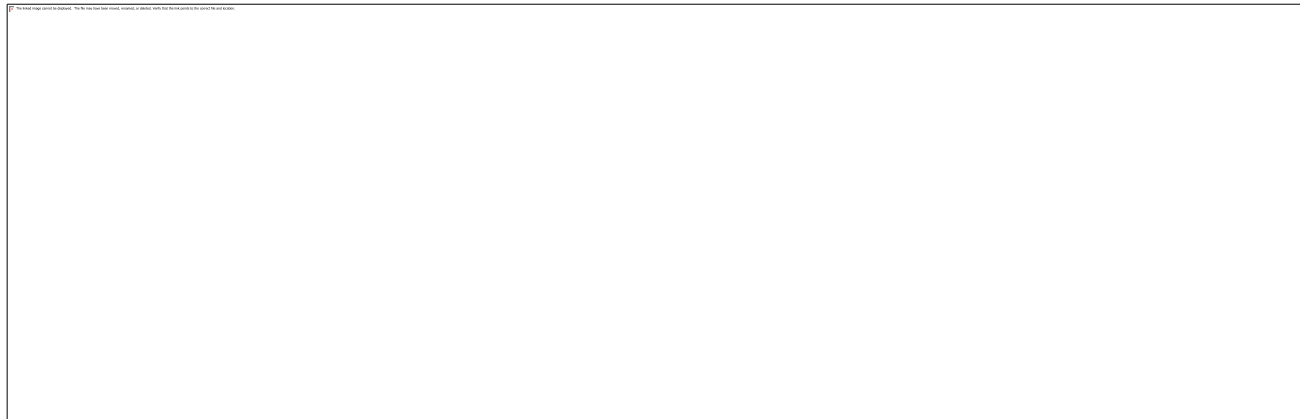


**Совет:** виды грифов ограничения доступа к документам закрепите в локальных актах школы и детского сада, а виды конфиденциальной информации – в соответствующих перечнях.

**Отметка об электронной подписи.** Этот реквизит используйте, чтобы визуализировать электронную подпись (ЭП) на электронном документе. Проставлять отметку об ЭП распорядились Минкомсвязь и ФСО – [приказ от 27.05.2015 № 186/258](#). Когда электронный документ появляется на мониторе или в виде распечатки на бумаге, в месте,

где должна быть подпись, программа воспроизводит отметку об ЭП. Если у вас есть СЭД, обратитесь к разработчикам, чтобы реализовать эту функцию.

### **Новый реквизит «Отметка об электронной подписи»**



### **Как по-новому оформлять старые реквизиты**

Чтобы оформлять документы по [ГОСТ Р 7.0.97–2016](#), поправьте в шаблонах 10 реквизитов, которые использовали раньше. Как это сделать, смотрите в шпаргалке. Кликайте на картинки, чтобы увеличить изображения.

### **Что изменить в оформлении реквизитов с 1 июля**



☐ The final stage should be completed. The file has been successfully uploaded. A message will be displayed to the user. The user can click on the message to view the details.

☐ The final stage should be completed. The file has been successfully uploaded. A message will be displayed to the user. The user can click on the message to view the details.

☐ The final stage should be completed. The file has been successfully uploaded. A message will be displayed to the user. The user can click on the message to view the details.

☐ The final stage should be completed. The file has been successfully uploaded. A message will be displayed to the user. The user can click on the message to view the details.

☐ The final stage should be completed. The file has been successfully uploaded. A message will be displayed to the user. The user can click on the message to view the details.

☐ The final stage should be completed. The file has been successfully uploaded. A message will be displayed to the user. The user can click on the message to view the details.

[Скачать шпаргалку](#)

**Дата документа.** Если проставляете дату словесно-цифровым способом, дни с 1-го по 9-е пишете без нуля: 1 июля 2018 г. Ранее в цифрах до 10 впереди добавляли ноль. Оформление даты цифровым способом осталось прежним: 01.07.2018.

**Адресат.** Если направляете письмо руководителю другой организации, укажите наименование его должности в дательном падеже, а затем фамилию и инициалы. Ранее инициалы проставляли перед фамилией.

**Ситуация:** где ставить инициалы – до или после фамилии

**Гриф утверждения, гриф согласования.** Если документ утверждает коллегиальный орган, сначала укажите наименование этого органа, а затем в скобках дату и номер протокола. [Старый ГОСТ](#) не требовал добавлять реквизиты протокола. Так же оформляйте реквизит «Гриф согласования документа».

**Отметка о приложении.** Правила написания слова «Приложение» ужесточились. Если раньше была возможность импровизировать, то теперь все строго. На первом листе документа-приложения в правом верхнем углу укажите: «Приложение 1» или «Приложение № 1».

В распорядительных документах и локальных актах в тексте при первом упоминании документа-приложения пишите в скобках: (приложение) или (приложение 1). Перед номером приложения можете ставить знак номера: (приложение № 1).

**Совет:** если приложение – электронный носитель, например, диск или флешка, оформите приложение так: «Приложение: CD в 1 экз.». На вкладыше, в который поместите носитель, укажите наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

**Подпись.** С 1 июля в реквизите «Подпись» нужно указывать ту должность, которую должностное лицо занимает в соответствии с приказом о замещении. До сих пор это нигде не было написано.

Если вместо отсутствующего директора документ подписывает его заместитель, причем в приказе стоит фраза «назначить исполняющим обязанности директора...», то подпись будет выглядеть так:

#### **Подпись исполняющего обязанности на документе**



Если же в приказе указано, что на время замещения заместитель останется на своей должности, то и в реквизит «Подпись» войдет его официальная должность, например: заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

**Печать.** Проверьте, как ставите оттиски печати на документах. [ГОСТ Р 7.0.97–2016](#) прямо запрещает захватывать личную подпись. Ставьте печать на свободном от текста месте или на части наименования должности.

**Отметка о заверении копии.** Если копию документа представляете в другую организацию, дополните реквизит отметкой о месте нахождения подлинника: укажите наименование организации, индекс дела по номенклатуре, год. [Старый ГОСТ](#) этого не требовал.

**Отметка об исполнителе.** Теперь указывают не только фамилию и телефон исполнителя, но и его полное имя и отчество и по желанию – должность, структурное подразделение, электронный адрес.

**Отметка о направлении в дело.** Отметку оформляйте после того, как завершили работу с документом. Теперь индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещаете документ на хранение, дополняйте указанием года. Не забывайте проставлять должность того, кто оформил отметку, а не только подпись и дату. [ГОСТ Р 7.0.97–2016](#) разрешает дополнить отметку краткими сведениями о характере исполнения документа.

Остальные реквизиты оформляйте по-прежнему, новый ГОСТ их не изменил.

## Как по новым правилам печатать текст

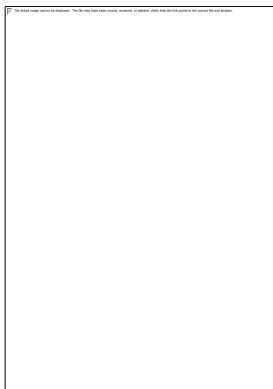
Вы можете печатать текст на лицевой и оборотной сторонах листа.

Печатайте текст через один–полтора межстрочных интервала, а многострочные реквизиты – через один межстрочный интервал.

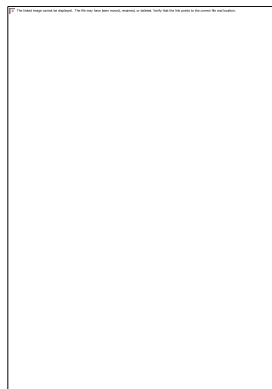
Реквизиты «Адресат», «Заголовок к тексту» или «Подпись», а также отдельные фрагменты текста можете выделить полужирным шрифтом. При этом нужно руководствоваться [инструкцией по делопроизводству](#) вашей организации.

Выравнивайте текст документа по ширине листа – по границам левого и правого полей документа. Для абзацев используйте отступ 1,25 см.

Документы формата А4



Документы формата А4  
длительных (свыше 10 лет) сроков хранения



Используйте свободно распространяемые бесплатные шрифты, размеры № 12, 13, 14. Если составляете таблицы, шрифт можете уменьшить.

**Внимание:** [приказом от 14.05.2018 № 244-ст](#) Росстандарт исключил названия шрифтов из ГОСТ Р 7.0.97-2016. Изначально стандарт предписывал пользоваться шрифтами Times New Roman, Arial, Verdana, Calibri и приближенными к ним.

Вторую и последующие страницы документа нумеруйте. Ставьте номер страницы посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

## **Обязательные реквизиты приказа по новому ГОСТу**





Наименование организации – автора документа

Наименование вида документа

Дата документа

Регистрационный номер документа

Место издания документа

Заголовок к тексту

Текст документа

Отметка о приложении

Подпись

Визы ознакомления работников с документом

Отметка о направлении документа в дело

**Внимание:** Не укажите место создания или забудете поставить дату – документ признают недействительным. Такие же последствия будут, если работники не поставят визу ознакомления.

## Образец инструкции по делопроизводству с приложениями

[Инструкция](#)

[Бланк письма](#)

[Бланк протокола](#)

[Номенклатура д](#)

[Скачать](#)

[Скачать](#)

[Скачать](#)

[Скачать](#)

© Материал из Справочной системы «Образование»

1obraz.ru

Дата копирования: 23.07.2018