Содержание

1. Характеристика ГОСТа Р 6.30 – 2003.

2. Требования к реквизитам служебных документов.

3. Требования к бланкам служебных документов.

4. Приложение.

## Характеристика ГОСТа Р 6.30-2003

ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Принят и введен в действие с 1 июля 2003г. Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст.

Распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД) (класс 0200000).

Указанный стандарт введен в действие взамен прежнего ГОСТа Р6.30-97 (с изменениями от 2000 г), унаследовав от последнего не только структуру (за исключением раздела 5,), но и большинство положений. В то же время ГОСТ Р6.30-2003 несколько иначе трактует требования к оформлению управленческих документов.

1) Разделом 2 ГОСТа Р6.30-2003 устанавливается измененный состав реквизитов документа. Отметим в этой связи, что общее число реквизитов документа составляет теперь 30 (а не 29, как это было предусмотрено ГОСТом Рб.30-97). Один реквизит (гриф ограничения доступа к документу) исключен, но одновременно в состав реквизитов добавлено два новых: основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН) (реквизит 05) и идентификационный номер налогоплательщика/код постановки на учет (далее - ИНН/КПП) (реквизит 06).

2) Из содержания ГОСТа Р 6.30-2003 устранены положения, касающиеся регламентации отдельных вопросов оформления документов. Так, из раздела 3 выведены пункты, затрагивающие правовое регулирование подписания и датирования документов, хотя сами реквизиты "Подпись документа" и "Дата документа" сохранены, по сути, в неизменном виде.

3) Новый ГОСТ имеет существенное структурное отличие от своего предшественника: из документа изъят раздел 5 "Требования к учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации или гербов субъектов Российской Федерации".

Кроме того, из текста нового ГОСТа исключены положения, регламентировавшие порядок изготовления гербовых бланков.

4) ГОСТ Р 6.30-2003 уточняет порядок оформления отдельных реквизитов. К примеру, в соответствии с пп.3.11 при оформлении даты документа словесно-цифровым способом необходимо проставлять ноль для дней месяца, состоящих из одной цифры (т.е. с первого по девятое число). Подпункт 3.21 ГОСТа Р 6.30-2003 уточняет порядок оформления отметки о приложении к распорядительному документу, последняя согласно обновленным требованиям может теперь центрироваться относительно самой длинной строки отметки (как, впрочем, и некоторые другие элементы реквизитов). Некоторые менее значительные изменения внесены и в текст пп.3.25-3.26, в соответствии с которыми определяется порядок использования оттиска печати при заверении подлинности документов и соответствия копии документа его подлиннику.

5) Изменен порядок применения требований ГОСТа Р 6.30-2003, что весьма существенно с правовой точки зрения. Как следует из раздела 1, требования нового стандарта являются рекомендуемыми, но это не означает, что теперь оформлять управленческие документы можно, сообразуясь с собственным толкованием соответствующих требований. С другой стороны, требования нового ГОСТа распространяются не на все документы, а лишь на отнесенные к организационно-распорядительной документации, предусмотренной УСОРД и находящейся в обиходе как государственных, так и негосударственных организаций (предприятий, учреждений и пр.).

Как было отмечено, ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает несколько иной состав реквизитов документа и уточняет порядок и правила оформления некоторых из них. В этой связи представляется целесообразным приступить к рассмотрению состава реквизитов документа, а также требований к их оформлению.

## 

## Требования к реквизитам служебных документов

В соответствии с разделом 2 ГОСТа Р 6.30-2003 в состав реквизитов (реквизит - от лат. requisitum, т.е. требуемое, необходимое) документа входят следующие элементы.

1. Изображение Государственного герба РФ (01)

2. Изображение герба субъекта РФ (02).

3. Изображение эмблемы (логотипа) предприятия (изображение товарного знака или знака обслуживания) (03).

4. Указание на код предприятия (04).

5. Указание на основной государственный регистрационный номер предприятия (05) (введен в состав реквизитов впервые).

6. Указание на индивидуальный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (06) (введен в состав реквизитов впервые).

7. Указание на код формы документа (07).

8. Наименование предприятия (08).

9. Справочные данные о предприятии (09).

10. Наименование вида документа (10).

11. Дата документа (11).

12. Регистрационный номер документа (12).

13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа (13).

14. Указание на место составления или издания документа (14).

15. Сведения об адресате (15).

16. Указание на гриф утверждения документа (16).

17. Резолюция (17).

18. Заголовок к тексту документа (18).

19. Отметка о постановке документа на контроль (19).

20. Текст документа (20).

21. Отметка о наличии у документа приложения (приложений) (21).

22. Подпись (лица-отправителя или лица-разработчика) (22).

23. Указание на гриф согласования документа (23).

24. Визы согласования документа (24).

25. Оттиск печати предприятия (25).

26. Отметка о заверении копии документа (26).

27. Отметка об исполнителе документа (27).

28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (28).

29. Отметка о поступлении документа на предприятие (29).

30. Идентификатор электронной копии документа (30).

Использование реквизитов для оформления управленческих документов следует осуществлять избирательно, исходя из целесообразности и с учетом вида служебного документа.

Данным ГОСТом, установлены также требования к нумерации документов, датированию документов, адресованию документов, заголовку к тексту, требования к текстам документов и т.д.

Требования к текстам документов: соблюдение требований официально-делового стиля и норм современного русского языка; использование слов, закрепленных практикой документирования управленческой деятельности; широкое применение терминов юридического характера; унификация и стандартизация деловой речи в часто повторяющихся документах, использование выработанных практикой словесных штампов и трафаретов и т.д.

Требования к размещению различных реквизитов документа: наименование учреждения, организации, предприятия - располагается в левом верхнем углу документа; наименование адресата - располагается в верхнем левом углу; заголовок к тексту - располагается слева под наименованием организации или по центру поля документа; подпись - располагается в левом нижнем углу документа. В состав реквизита "подпись" входит: обозначение должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка, инициалы печатают перед фамилией; печать - располагается в левом нижнем углу документа; отметка о наличии приложения - если документ имеет приложение, упоминаемое в тексте, то проставляется только количество листов и экземпляров, если же документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом экземпляре и количество экземпляров.

## 

## Требования к бланкам служебных документов

ГОСТ Р6.30-2003 содержит также требования к бланкам, на которых, как правило, и оформляются управленческие документы предприятия. Как известно, для указанных целей применяются бланки с угловым или продольным расположением реквизитов. В соответствии с требованиями нового ГОСТа допускается использование бланков формата А4 (210 х 297 мм) или А5 (148 х 210 мм). К указанным бланкам, помимо размерных требований, предъявляются и некоторые другие, в частности:

а) качество используемой для изготовления бланка бумаги (как основы);

б) характеристики отображения текста, нанесенного на бумажную основу;

в) размещение полей и разметок.

Для изготовления бланков следует применять плотную бумагу светлых тонов (плотность бумаги должна быть не менее 80 г/кв. м, а белизна - не менее 90%).

Бумага для бланков должна быть достаточно прочной, малодеформирующейся при случайном нагреве или смачивании, с поверхностью, не подверженной пылению (т.е. отслаиванию с поверхности мелких бумажных частичек, отдельных волокон) при нанесении текста на печатающем устройстве (пишущей машине или принтере). Текст, нанесенный на бланк, должен хорошо читаться. С этой целью используются типографская краска черного (для многоцветных бланков - темного или контрастного) тона, а также шрифты со строгими, хорошо различимыми очертаниями. Размер шрифта должен обеспечивать незатрудненное чтение содержания бланка при удовлетворительных условиях освещения.

Документы, оформленные на бланках, в соответствии с требованиями параграфа 4.1 ГОСТа Р6.30-2003 должны иметь следующие размеры полей формуляра-образца: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20, нижнее – 20мм. Левое поле предназначено для подшивки документов, правое - резерв бумаги для износа (с целью сохранности текста), нижнее поле для служебных отметок о поступлении или исполнении документа, переносе данных с него на машинный носитель.

ГОСТ установил в качестве основных два вида бланков: общий бланк (для оформления приказов, протоколов, актов и др.) и бланк писем.

Несмотря на то что из содержания ГОСТа Р 6.30-2003 исключены требования к изготовлению, учету, использованию и хранению в организации (предприятии, учреждении) бланков с воспроизведением государственного герба РФ (гербов субъектов РФ), это отнюдь не означает упразднения указанных требований.