

Главная Правовые ресурсы "Горячие" документы Приказ Росстандарта от 25.05.2017 N 435-ст...

Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016: как с 1 июля 2018 года заверять копии трудовых книжек, как оформлять приказы, как ставить печати

Приказ Росстандарта от 25.05.2017 N 435-ст "О внесении изменений в Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст "Об утверждении национального стандарта Российской Федерации"

С 1 июля 2018 года вводится в действие новый национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Стандарт вводится взамен ГОСТ Р 6.30-2003.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. Стандарт определяет состав реквизитов документа, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов.

В частности, новый ГОСТ вводит 2 варианта отметок о заверении копии в зависимости от того, для каких целей нужна копия. И этот новый порядок распространяется в том числе на копии трудовых книжек, выдаваемых сотрудникам.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

В новом стандарте появились новые разделы 2 "Нормативные ссылки" и 3 "Общие требования к созданию документов", а также новое приложение - форма титульного листа документа.

Раздел "Нормативные ссылки" содержит номера и названия тех ГОСТов, с которыми связано содержание нового стандарта.

Раздел "Общие требования к созданию документов" включает в себя основные правила, которые следует соблюдать при создании документов (шрифты, интервалы, элементы форматирования, нумерация страниц и др.). Например:

- 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;
- допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны;
- предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются: Times New Roman N 13, 14; Arial N 12, 13; Verdana N 12, 13; Calibri N 14 и приближенные к ним;
- абзацный отступ текста документа - 1,25 см;
- текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала;
- 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;
- нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом;
- нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

Титульный лист, как правило, используется при оформлении многостраничных документов, относящихся к системе организационно-правовой документации (правила, положения, инструкции, регламенты, стандарты и др.), а также при подготовке программ, планов, отчетов и др.

Следует иметь в виду, что некоторые реквизиты, которые были в предыдущем ГОСТ Р 6.30-2003, в новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 не включены. Речь идет, в частности, о таких реквизитах, как код организации (реквизит 04), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (реквизит 05), идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (реквизит 06) и других.

В то же время в новом ГОСТе появились новые реквизиты, в числе которых:

наименование структурного подразделения - автора документа (реквизит 06 по ГОСТ Р 7.0.97-2016);

наименование должности лица - автора документа (реквизит 07);

гриф ограничения доступа к документу (реквизит 14) (проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством РФ. Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством РФ);

отметка об электронной подписи (реквизит 23) (используется для визуализации электронной подписи на электронном документе. Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством РФ включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством).