

# Саво И.Л., старший воспитатель ГБДОУ детского сада № 26 компенсирующего вида Красносельского района СПб

## Номенклатурные требования к оформлению документации ГОСТ Р 7.0.97-2016

2019 год

### Государственные стандарты и правила

• **ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» от 27.02.1998 №28.**

Стандарт устанавливает современные термины по делопроизводству и по архивному делу. Термины, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

• **«Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)», 1991 г.** – это совокупность требований и правил, устанавливающих единые требования к документационно управленческой деятельности и организации работы с документацией в органах государственного управления, на предприятиях и в учреждениях, содержат полный перечень документов, подлежащих утверждению, а также документов, на которых ставится гербовый печать.

Основные цели ГСДОУ: упорядочение документооборота; сокращение количества документов; повышение качества документов; нормализованное закрепление функций, принадлежностей и организационно-делопроизводств в связи с появлением негосударственных форм собственности; совершенствование работы аппарата управления.

- 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.

- Документооборот

- Современный экономический словарь определяет документооборот, как движение документов между их составителями и исполнителями по информационным технологическим цепочкам, дающее возможность проинформировать всех заинтересованных лиц, довести до них принятые решения, осуществлять учет и контроль.

## ■ Выделяют три вида документопотока:

- входящий (поступающий в организацию);
- исходящий (направленный из организации);
- внутренний (документация, создаваемая и используемая работниками в образовательном процессе).

### Область применения



Документы на бумажном носителе



Документы на электронных носителях

## Раздел "Общие требования к созданию документов"

- ~~при создании документа на двух и более~~ страницах титул – не нумеруют, **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;(где прошиваем документ)

- 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; При составлении таблиц возможны *меньшие размеры шрифтов*.
- абзацный отступ текста документа-1,25 см;
- Заголовки либо по центру, либо с абзацным отступом -1,25 см;
- текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных 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;

### Выделение фрагментов текста

- реквизита "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом;  
(внести в инструкцию по делопроизводству)





- 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.

## ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Реквизиты и правила их оформления

### Реквизит 01 – герб

(государственный герб Российской Федерации, герб субъекта РФ, герб (геральдический знак) муниципального образования)

Размещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации на расстоянии 10 мм от верхнего края

### Реквизит 05 – наименование организации

- по учредительным документам
- под полным наименованием в скобках указывается сокращенное (если есть)
- над наименованием – название вышестоящей организации или органа (если есть)

По уставу

## Реквизит 16 – гриф утверждения

- размещается в правом верхнем углу первого листа документа
  - строки выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом родителей  
(коллегиальный орган)  
(протокол от «\_\_\_» \_\_\_ 2019 г. приказом от «\_\_» \_\_2019г.  
№ 1)

**УТВЕРЖДЕН**  
**УТВЕРЖДЕНА**  
**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом от «\_\_» \_\_2019г.  
№ 34-од  
Заведующий  
\_\_\_\_\_И.О.Ф.

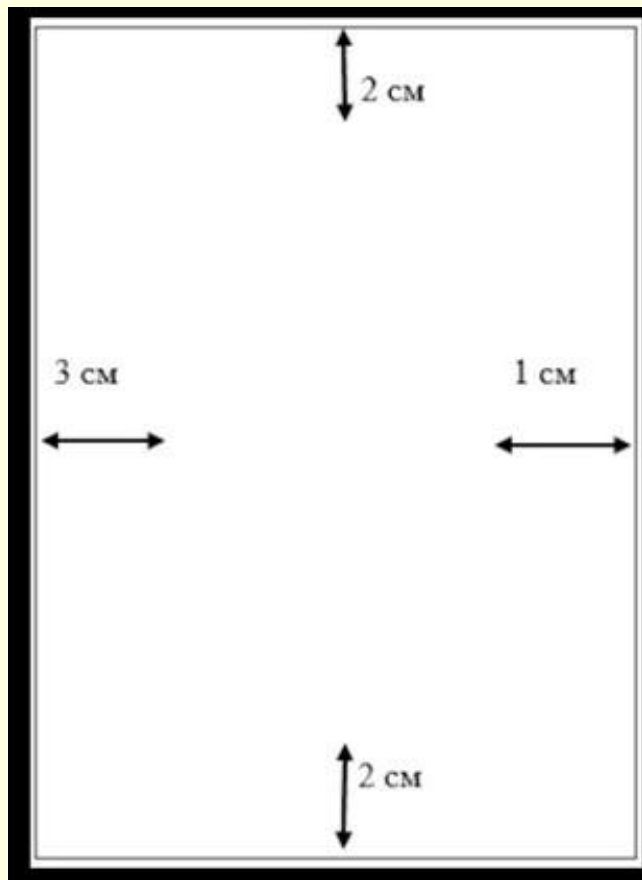
Печать не захватывает росчерк подписанта

Кавычки не ставятся

Дата: : 12.12.2019, 12 декабря 2019 г.

Коллегиальный орган – (протокол в скобках)

# Поля документов



## Минимальные значения

Верхнее - 20 мм

Нижнее – 20 мм

Левое- 20 мм

Правое – 10 мм

Для документов  
прошиваемых: слева –  
30 мм , длительных  
сроков хранения (10  
лет)

- **Оформление таблиц по госту 2018 года**  
Заголовок таблицы содержит такие составляющие части: само название графического элемента – «Таблица»; номер таблицы по порядку арабскими цифрами; необходимый знак тире и название с большой буквы. Наименование должно быть кратким, точным и отражать ее содержимое. При расположении его над самой таблицей абзацный отступ не соблюдается. Набирается предложение одной строкой, без точки в конце.

Пример: **Таблица 2.8 – Наименование**

- не рекомендуется оставлять ячейки без данных. Можно вставить прочерк (символ «тире»), но не бросать пустую.
- отрывать тему таблицы от самих ячеек при переносе с предыдущей страницы на следующую нельзя. Рекомендуется указывать наименование, делать «шапку», под ней пару – тройку табличных строчек, и лишь после переносить основную часть таблицы на новую страницу. Начальный кусочек горизонтальной чертой не подчеркиваем.

- Над второй частью таблицы набираем с левой стороны «Продолжение таблицы» с номером. Название помещают только над первой частью таблицы.
- Например: **Продолжение таблицы 3**. При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» допускается не указывать.
- Запрещается заголовки набирать лишь строчными буквами (маленькими буквами).