

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.

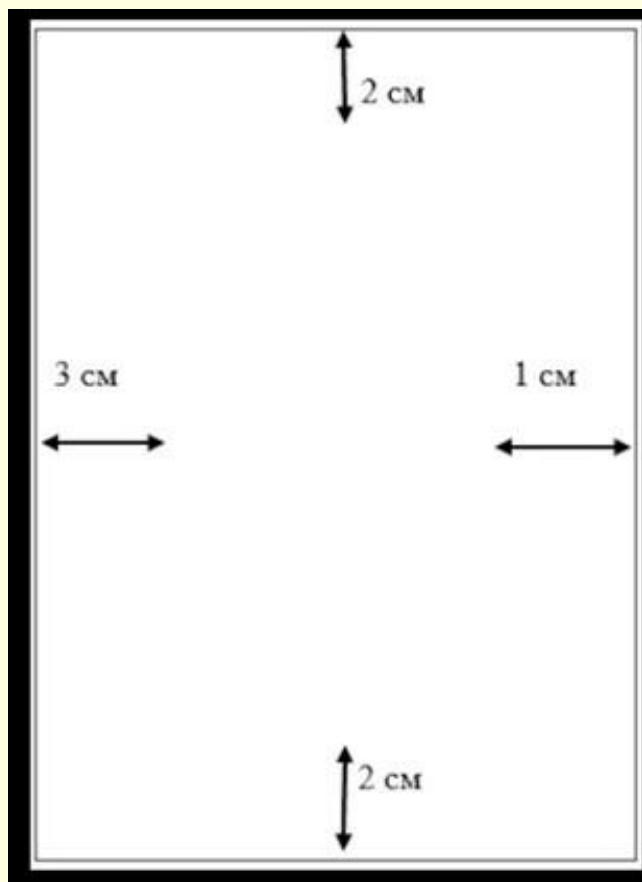
Печать не захватывает росчерк подписанта

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).