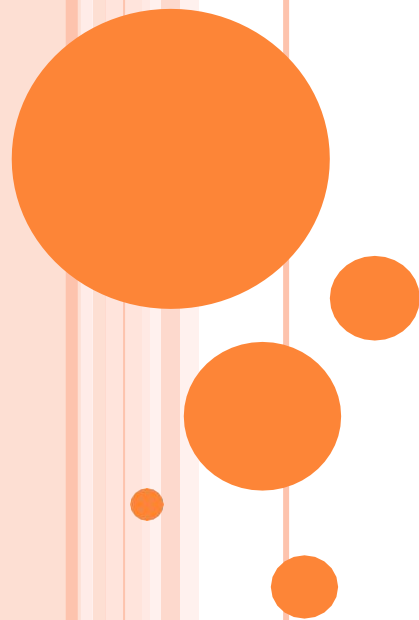


**ОФОРМЛЕНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИОНН  
О-  
РАСПОРЯДИТЕЛЬ  
НЫХ  
ДОКУМЕНТОВ**



# ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ МОЖНО КЛАССИФИЦИРОВАТЬ НА НЕСКОЛЬКО ГРУПП

- ▣ **Организационная документация** ( устав, положения, правило, инструкция, регламент, штатное расписание, план, график, расписание);
- ▣ **Распорядительная документация** ( приказ, распоряжение, постановление, решение, указание);
- ▣ **Информационно-справочная документация** ( письмо, телеграмма, телефонограмма, факс, акт, протокол, докладная и служебная записка, справка, список, перечень, сводка, заключение и т.д.)
- ▣ **Документация по личному составу** ( заявление, трудовые договоры, анкеты, справки, характеристики, удостоверения, личные карточки, учетные формы и т.д.);
- ▣ **Документация по работе с обращениями граждан.**



## ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ ПО ГОСТ Р 7.0.97-2016

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа, при котором ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны

Более экономное отношение к бумаге и понимание сложности работы архивов



# ОФОРМЛЕНИЕ АБЗАЦЕВ, СТРОК, ШРИФТОВ

Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

- Times New Roman № 13, 14;
- Arial № 12, 13;
- Verdana № 12, 13;
- Calibri № 14 и приближенные к ним;
- при составлении таблиц допускается

использование шрифтов меньших

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от

верхнего края листа

Многострочные реквизиты печатаются через междупространственный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом

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

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк

## ИНТЕРВАЛЫ

- текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала;
- если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала;
- интервал между буквами в словах – обычный;
- интервал между словами – один пробел

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см

# ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ

Использование бланков упрощает подготовку документов. Дает единство оформления документов, отражает имидж государства в лице ведомства и корпоративную культуру. Электронные бланки и шаблоны поставлены на один уровень с бумажными



Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, их расположения, гарнитурам, порядку шрифта



Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений



Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации



Виды применяемых бланков и их разновидности устанавливаются нормативными правовыми актами



# ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ В ОФОРМЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

## КОРПОРАТИВНЫЕ И ЛОКАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ

Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания) на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица

Код формы документа может проставляться не только в соответствии с ОКУД, но и в соответствии с локальным классификатором

Появился новый реквизит, отражающий наличие в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации

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



## ЭЛЕКТРОННЫЕ АДРЕСА И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ

Реквизит «Справочные данные об организации» по к реквизитам из ГОСТ Р 6.30-2003 может содержать адрес юридического лица, если он не совпадает с адресом. При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается

Отметка об исполнителе содержит фамилию, имя и отчество исполнителя. Дополнительно в отметке об исполнителе может содержаться должность, наименование подразделения и *электронный адрес исполнителя*. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера

Приложением может быть обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), отметка будет выглядеть следующим образом: CD в 1 экз. При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов

Комментарий. Возможно, скоро не нужно будет указывать не только почтовый, но и электронный адрес заказчика и не придется пользоваться «обособленными электронными носителями». Достаточно будет только некоего общего идентификатора в системе обмена юридически значимыми документами. Компании уже начинают понимать преимущества такого обмена перед электронной и тем более бумажной почтой



# НОРМЫ ОБРАЩЕНИЯ И АДРЕСОВАНИЯ

При заполнении реквизита «Адресат» допускается перед фамилией должностного лица употреблять сокращение «г-ну»/«г-же». При этом инициалы в реквизитах «Адресат» и «Текст документа» теперь должны ставиться после фамилии

В деловых (служебных) письмах могут использоваться: вступительное обращение:  
Уважаемый господин  
Председатель! Уважаемый  
господин Губернатор!  
Уважаемая госпожа Захарова!  
Уважаемый Николай  
Петрович! Уважаемые  
господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются

заключительная  
этикетная фраза:  
С уважением, ...

Обращение - официальное, в настоящее время широко используется в жизни нашего общества. Следует помнить, что индекс вежливости при обращении слово это несвободно от лексического представления о социальном статусе адресата. Так в письмах к деловым партнерам, должностным лицам, деятелям искусства, политикам. При этом совершенно невозможно представить себе использования обращения в этом отношении к социально-экономическим группам населения: «господа инвалиды», «господа беженцы», «господа безработные»



# ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

ГОСТ Р 7.0.97-2016 учитывает широкое распространение в организациях применения СЭД. Новый стандарт допускает проведение согласования документов в системах электронного документооборота согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1. Внесение резолюций по документу можно проводить непосредственно в системе электронного документооборота

При визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, на бумажном документе помещается отметка об электронной подписи с соблюдением следующих требований

Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе

Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга

Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере

Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии)



# ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

- Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.
- Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).



# ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «правление считает возможным»).

# ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, при этом дата оформляется словесно-цифровым способом.

# ОТМЕТКА ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

## 23 - Отметка об электронной подписи

### НОВЫЙ РЕКВИЗИТ

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

# НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

**Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков хранения по установленной форме документ многоцелевого назначения для контроля над сохранностью документов, учёта и поиска:**

- вводится в действие с 1 января каждого года
- 3 вида номенклатур: типовая, примерная, индивидуальная
- разделы номенклатуры соответствуют структуре организации (её структурным подразделениям)
- заводится на каждый календарный год
- по итогам делопроизводственного года составляется итоговая запись о количестве дел, заведённых за год



# НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

- для разработки разделов за основу берётся структура (штатное расписание) организации
- заголовки дел должны включать в себя виды документов, тематику, содержание, автора и адресата
- в номенклатуру включаются только те документы, которые действительно образуются в структурных подразделениях организации
- внутри разделов документы располагаются по значимости в порядке возрастания номеров статей по перечню
- сроки хранения и номера статей берутся из типовых или отраслевых перечней документов
- если в течение года образуются новые виды документов, они вносятся в каждый раздел последними порядковым номерами



# ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

## **Этапы** научно-технической обработки (упорядочения) документов:

- группировка документов в дела согласно номенклатуре (в течение календарного или учебного года)
- оформление корешков папок-регистраторов в соответствии с номенклатурой
- оформление титульных листов дел в соответствии с установленными правилами
- после завершения делопроизводственного года - систематизация документов внутри дел по хронологическому, тематическому, номинальному, алфавитному или другим признакам
- формирование дел объёмом не более 250 листов (большой объём – дела делятся на тома)
- нумерация листов, составление листов-заверителей
- составление внутренних описей (при необходимости)
- переплёт/подшив дел
- оформление обложек дел по установленным правилам





# ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

## Особенности оформления документов разного срока хранения

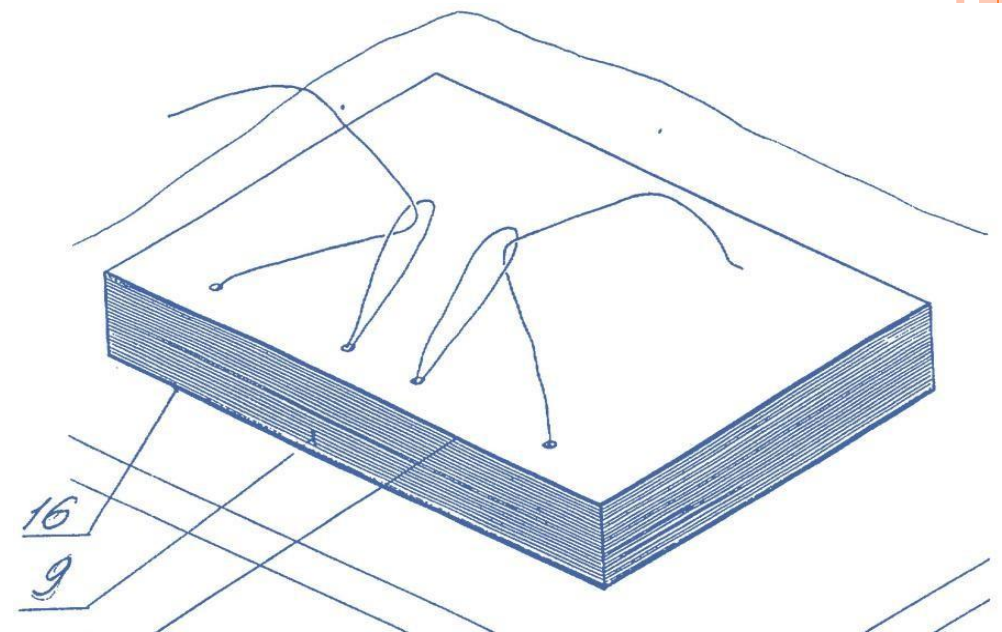
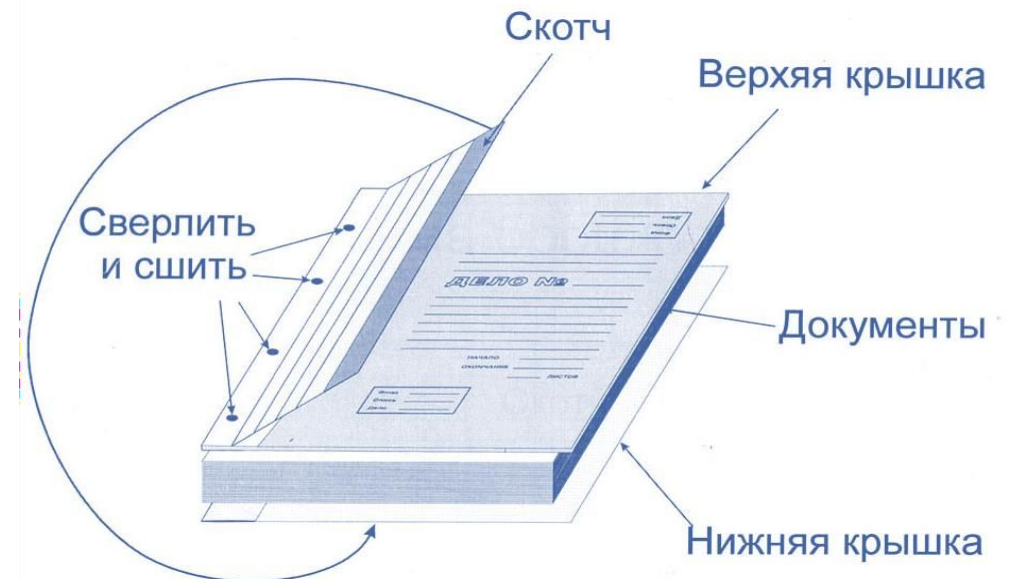
- документы постоянного срока хранения полно  
й  
подвергаются научно-технической обработке
- документы долговременного срока хранения (в т.ч. по личному составу) проходят полный комплекс работ по упорядочению
- документы временного срока хранения могут оставаться в папках-регистраторах (с корешками и титульными листами) в том виде, в каком они были сформированы в делопроизводстве организации – можно не пересистематизировать по хронологии, не нумеровать, не подшивать
- внутренние описи составляются на дела с постановлениями, приказами, распоряжениями, протоколами, личные дела сотрудников



# Формирование и оформление дел (упорядочение)

## Правила переплёта/подшива дел

- в дела подшивается не более 250 листов, при необходимости подшива большего количества документов в одно дело за норматив берётся его толщина – не более 3-4 см
- в начале и в конце дела прокладываются буферные листы чистой бумаги
- в конце дела вкладывается лист-заверитель
- материалы для подшива: папка-дело, нитки
- материалы для переплёта: картон, ледерин, бумвинил, нитки, клей ПВА, бумага для обклейки крышек переплётного блока
- оборудование: переплётный или сверильный станок, дрель, шило, молоток, иглы, ножницы, кисти





# ТИПОВЫЕ НАРУШЕНИЯ В ОБЛАСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Непринятие оператором мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами:

## ***1. Отсутствие ответственного за организацию обработки персональных данных***

Возможные причины нарушения:

- ✓ -Некорректное определение ответственного за организацию обработки персональных данных
- ✓ -Назначение нескольких ответственных за организацию обработки персональных данных
- ✓ -Отсутствие в регламенте ответственного полномочий, установленных ст. 22.1 Федерального закона «О персональных данных»



# ТИПОВЫЕ НАРУШЕНИЯ В ОБЛАСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

***2. Неиздание или неопубликование юридическим лицом документа, определяющий политику оператора в отношении обработки персональных данных.***

***3. Неиздание юридическим лицом локальных актов по вопросам обработки персональных данных.***



# ТИПОВЫЕ НАРУШЕНИЯ В ОБЛАСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

***4. Неосуществление внутреннего контроля/аудита соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных.***

Возможные причины нарушения:

- ✓ Отсутствие планов проведения внутреннего контроля/аудита;
- ✓ Отсутствие материалов проверочных мероприятия внутреннего контроля/аудита.



# ТИПОВЫЕ НАРУШЕНИЯ В ОБЛАСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

**5. Не ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и/или непроведение обучения указанных работников.**

**6. Отсутствие места (мест) хранения персональных данных (материальных носителей), перечня лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ (П. 13 постановления правительства РФ от 15.09.2008 № 687)**



# ТИПОВЫЕ НАРУШЕНИЯ В ОБЛАСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

***7. Отсутствие документа,  
подтверждающего утверждение перечня лиц,  
осуществляющих обработку персональных  
данных либо имеющих к ним доступ.***





# СОГЛАСИЕ В ПИСЬМЕННОМ ФОРМЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

## Согласие должно содержать:

1. **ФИО, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющий его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;**
2. **ФИО, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющий его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных;**



## СОГЛАСИЕ В ПИСЬМЕННОМ ФОРМЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3. **Наименование или ФИО** и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
4. **Цель обработки** персональных данных;
5. **Перечень персональных данных**, на обработку которых дает согласие субъекта персональных данных;
6. **Наименование или ФИО и адрес лица**, осуществляющий обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена такому лицу;



# СОГЛАСИЕ В ПИСЬМЕННОМ ФОРМЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7. **Перечень действий с персональными данными**, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
8. **Срок**, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а так же способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
9. **Подпись** субъекта персональных данных.



# СОГЛАСИЕ В ПИСЬМЕННОМ ФОРМЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

## Основные нарушения:

- ✓ Отсутствие адреса или данных основного документа, удостоверяющий личность субъекта;
- ✓ Указание нескольких целей обработки персональных данных;
- ✓ Отсутствие наименования или ФИО и адреса лица, осуществляющий обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- ✓ Отсутствия перечня персональных данных, на обработку которых дается согласие;
- ✓ Отсутствие способа отзыва согласия на обработку персональных данных.



**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**

