

## Вопрос 1. Унифицированные формы документов

### 1. Унифицированные системы документации

В целях сокращения количества применяемых в деятельности учреждений, организаций и предприятий документов, типизации их формы, снижения трудовых, временных и материальных затрат на их подготовку и обработку, достижения информационной совместимости автоматизированных баз данных в народном хозяйстве проводятся работы по унификации документов и созданию унифицированной системы документации (далее – УСД), т.е. совокупности взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению.

При создании УСД используется метод унификации -установление единства единогообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач.

Одновременно с формированием УСД разрабатываются классификаторы технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную автоматизированную обработку данных, содержащихся в УСД.

**В настоящее время действуют восемь унифицированных систем документации:**

- ✓      унифицированная система организационно-распорядительной документации;
- ✓      унифицированная система банковской документации;
- ✓      унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
- ✓      унифицированная система отчетно-статистической документации;
- ✓      унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;
- ✓      унифицированная система документации по труду;
- ✓      унифицированная система документации Пенсионного фонда РФ;
- ✓      унифицированная система внешнеторговой документации.

Разработка УСД ведется соответствующими министерствами и ведомствами, которым поручена эта работа.

Для поддержания УСД в актуальном состоянии предусматривается внесение изменений и дополнений в контрольный массив унифицированных форм документов по мере необходимости.

Важными средствами информационного обеспечения, прежде всего в таких видах деятельности, как экономика, статистика, банковское дело, таможенное дело, внешнеэкономическая деятельность, являются классификаторы технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную обработку данных в автоматизированных информационных системах.

Классификаторы технико-экономической и социальной информации — нормативные документы, содержащие систематизированный свод наименований объектов, представленных как классификационные группировки, и присвоенные им коды.

Классификации и кодированию подлежат социальные и экономические объекты и их свойства, информация о которых используется в деятельности органов власти и управления и содержится в унифицированных формах документов.

Совокупность классификаторов технико-экономической и социальной информации, а также научно-методических и нормативно-технических документов по их разработке,

ведению и внедрению, а также служб, осуществляющих работы по классификации и кодированию, составляют Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСККТЭСИ).

В зависимости от области применения классификаторы подразделяются на общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий.

Все классификаторы в зависимости от содержания разделяются на три группы.

**1. Классификаторы информации об управленческих документах, задачах, решаемых в автоматизированных системах управления, видах деятельности, экономических и социальных показателях:**

- ✓ Общероссийский классификатор стандартов (ОКС);
- ✓ Общероссийский классификатор продукции (ОКП);
- ✓ Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);
- ✓ Общероссийский классификатор валют (ОКБ);
- ✓ Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ);
- ✓ Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности (ТН ВЭД); и др.

**2. Классификаторы информации об организационных структурах:**

- ✓ Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ);
- ✓ Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКНО);
- ✓ Общероссийский классификатор экономических районов (ОКЭР);
- ✓ Общесоюзный классификатор отраслей народного хозяйства (ОКОНХ);
- ✓ Общесоюзный классификатор пунктов погрузки и выгрузки на железнодорожном, речном, морском, воздушном и автомобильном транспорте (ОКППВ); и др.

**3. Классификаторы информации о населении и кадрах:**

- ✓ Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН);
- ✓ Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО);
- ✓ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКГТДТР);
- ✓ Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН); и др.

**Структура и содержание классификатора технико-экономической и социальной информации на примере ОКУД выглядят следующим образом.**

ОКУД содержит информацию об унифицированных системах документации и формах документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве.

**Он предназначен:**

- ✓ для регистрации форм документов;
- ✓ упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве; сокращения количества применяемых форм;
- ✓ исключения из обращения неунифицированных форм документов; обеспечения учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;
- ✓ контроля за составом документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления; рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) РФ — разработчиками УСД.

В ОКУД приведены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в утвержденные унифицированные системы документации.

**Пример наименований и кодовых обозначений унифицированных форм документов:**

Код	Контрольное число	Наименование формы
0200000		Унифицированная система организационно-распорядительной документации
0211000	0	Документация по созданию организации, предприятия
0211031	3	Договор об аренде
021 1(171)	5	Заявление на государственную регистрацию
(121 Н1Т2)	1	Заявление в финансовые органы об открытии расчетного счета и т.д.

Код унифицированной формы документа в ОКУД состоит из семи цифровых десятичных знаков и контрольного числа (КЧ).

В ОКУД принята иерархическая классификация с тремя ступенями. Каждая позиция классификатора состоит из двух блоков: блока идентификации и блока наименований объекта классификации. Идентификация унифицированной формы производится посредством классификации. Код унифицированной формы документа в ОКУД строится следующим образом: XX XX XXX X, где первые две цифры — класс форм, следующие две цифры — подкласс форм, следующие три цифры — регистрационный номер, а последняя цифра — контрольное число.

**Например, код расчетной ведомости по страховым взносам в Пенсионный фонд 09010046 читается таким образом:**

- ✓ 09 — УСД Пенсионного фонда;
- ✓ 01 — документация по учету и распределению средств; 004 — расчетная ведомость по страховым взносам в Пенсионный фонд;
- ✓ 6 — контрольные числа (КЧ).

В кодовом обозначении унифицированной формы документа отражены следующие признаки классификации:

- ✓ 1-й и 2-й знаки (класс форм) — принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей УСД;
- ✓ 3-й и 4-й знаки (подкласс форм) — общность содержания множества форм документов и направленность их использования;
- ✓ 5-й, 6-й и 7-й знаки — регистрационный номер унифицированной формы документа внутри подкласса;
- ✓ 8-й знак — контрольное число.

Блок наименований объекта классификации представляет собой запись наименования конкретной унифицированной формы документа.

Кроме того, в Унифицированной системе отчетно-статистической документации (06 класс) помимо кодового обозначения унифицированной формы документа, КЧ и наименования формы содержатся также «индекс» и «периодичность» представления в связи с необходимостью обеспечения преемственности обозначений, сложившихся в органах государственной статистики.<sup>1</sup>

## **2. Общие требования к оформлению документации**

Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденный Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст, введен в действие с 1 июля 2018 года (Приказ Росстандарта от 25.05.2017 N 435-ст).

ГОСТ Р 7.0.97-2016 заменил ГОСТ Р 6.30-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст и утративший силу с указанной даты.

По общему правилу стандартизация в Российской Федерации основывается на принципе добровольности применения документов по стандартизации (п. 1 ст. 4 Федерального закона от 29.06.2015 N 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», далее - Закон N 162-ФЗ). Документы национальной системы стандартизации применяются на добровольной основе одинаковым образом и в равной мере независимо от страны и (или) места происхождения продукции (товаров, работ, услуг), если иное не установлено законодательством Российской Федерации (ч. 1 ст. 26 Закона N 162-ФЗ). Поэтому компания должна **самостоятельно принять решение**, применять или нет ГОСТ Р 7.0.97-2016 для оформления организационно-распорядительных документов (п. 1 ст. 4, п. 1 ст. 26 Закона N 162-ФЗ). Такое решение необходимо **зафиксировать в стандарте экономического субъекта или локальном нормативном акте компании** (например, в положении о делопроизводстве, положении о документообороте) или в отдельном приказе (распоряжении), а заодно и **обновить** такой документ с учетом положений ГОСТ Р 7.0.97-2016 (ч. 1 ст. 8, абз. 7 ч. 1 ст. 22 ТК РФ, п. 4 ч. 1, ч. 11-14 ст. 21 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», далее - Закон N 402-ФЗ).

### **1) Правила оформления документации.**

**1. Нумерация страниц.** Согласно п. 3.2 ГОСТ Р 7.0.97-2016 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. При этом п. 4 ГОСТ Р 7.0.97-2016 (как и п. 2 ГОСТ Р 6.30-2003) не квалифицирует номер страницы в качестве самостоятельного реквизита.

Ранее в соответствии с п. 4.9 ГОСТ Р 6.30-2003 вторая и последующие страницы документа нумеровались арабскими цифрами (п. 3.20 ГОСТ Р 6.30-2003) посредством простановки порядкового номера посередине верхнего поля листа.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 допускает 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.

---

<sup>1</sup> Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом. М., 2015.

**2. Шрифт.** Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются (п. 3.3 ГОСТ Р 7.0.97-2016):

- ✓ Times New Roman N 13, 14;
- ✓ Arial N 12, 13;
- ✓ Verdana N 12, 13;
- ✓ Calibri N 14 и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров. Прежний ГОСТ Р 6.30-2003 не устанавливал требований к шрифту.

Отступы и межстрочные интервалы. Согласно пункту 3.4 ГОСТ Р 7.0.97-2016 абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

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. Прежний ГОСТ Р 6.30-2003 не устанавливал требований к отступам и интервалам.

**3. Выравнивание текста.** Пунктом 3.5 ГОСТ Р 7.0.97-2016 установлено, что 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.

Ранее ГОСТ Р 6.30-2003 не устанавливал требований к выравниванию текста.

**4. Выделение реквизитов текста.** Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом (п. 3.6 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Прежний ГОСТ Р 6.30-2003 не устанавливал требований к выделению реквизитов текста.

**5. Титульный лист.** Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с Приложением А к ГОСТ Р 7.0.97-2016 (п. 3.7 ГОСТ Р 7.0.97-2016). В ГОСТ Р 6.30-2003 такого положения не было.

**6. Заверение печатью организации (при ее наличии)** (п. 7 ст. 2 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах», п. 5 ст. 2 Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»). Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «М.П.» («Место печати») (п. 5.24 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

В п. 3.25 ГОСТ Р 6.30-2003 такого положения не было.

**Обратите внимание!** Норма п. 5.24 ГОСТ Р 7.0.97-2016 рассинхронизирована с разъяснениями, данными контролирующими органами в отношении проставления печати на копиях многостраничных документов (сшивках различных документов), представляемых в

*налоговые органы: заверительная надпись опечатывается печатью организации (при наличии). Печать ставится таким образом, чтобы частично захватывала бумажную наклейку, заклеивающую концы нити, личную подпись, фамилию, инициалы лица, заверившего документы (копии документов), дату их заверения (Письмо Минфина России от 29.10.2015 N 03-02-Р3/62336, доведено до территориальных налоговых органов Письмом ФНС России от 05.11.2015 N ЕД-4-2/19237).*

**7. Отметка об исполнителе** включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например: Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтикул и печататься шрифтом меньшего размера (п. 5.25 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Ранее согласно п. 3.27 ГОСТ Р 6.30-2003 отметка об исполнителе включала в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе надо было располагать на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Б.А. Жуков  
924 45 67.

Фразы делового этикета. Согласно п. 5.18 ГОСТ Р 7.0.97-2016 в деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- ✓ вступительное обращение: Уважаемый господин Председатель! Уважаемый господин Прохоров! Уважаемая госпожа Захарова! Уважаемый Николай Петрович! Уважаемая Ольга Николаевна! 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...

В ГОСТ Р 6.30-2003 таких положений не было.

## **2) Обновление перечня реквизитов.**

Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 и прежний ГОСТ Р 6.30-2003 содержат одинаковое количество реквизитов - 30, которые отличаются по составу.

В п. 4 ГОСТ Р 7.0.97-2016 введены новые реквизиты, которые не были указаны ранее в п. 2 ГОСТ Р 6.30-2003:

- ✓ реквизит 06 «Наименование структурного подразделения - автора документа» (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа), который используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации (п. п. 4, 5.6 ГОСТ Р 7.0.97-2016);
- ✓ реквизит 07 «Наименование должности лица - автора документа», который используется в бланках должностных лиц, располагается под наименованием организации, указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность (п. п. 4, 5.7 ГОСТ Р 7.0.97-2016);
- ✓ реквизит 14 «Гриф ограничения доступа к документу» с ограничительной надписью («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или

др.), который 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 (п. п. 4, 5.14 ГОСТ Р 7.0.97-2016). Рекомендуем виды грифов ограничения доступа к документу закрепить в локальном нормативном акте. Так, в положении о персональных данных нужно предусмотреть ограничительную надпись: «Персональные данные» или «ПД»;

✓ реквизит 23 «**Отметка об электронной подписи**», который включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Он также может включать изображение герба, эмблемы организации, товарного знака (знака обслуживания) организации (п. п. 4, 5.23 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Перечень реквизитов документа, приведенный в п. 4 ГОСТ Р 7.0.97-2016, не содержит реквизит «идентификатор электронной копии документа», который был под номером 30 в п. 2 ГОСТ Р 6.30-2003.

Некоторые реквизиты в новом ГОСТ Р 7.0.97-2016 претерпели изменения:

✓ реквизит 08 «**Справочные данные об организации**» теперь указывается только в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес; код организации по ОКПО, ОГРН и (ИНН/КПП). На формах внутренних кадровых документов этот реквизит больше не указывается;

✓ реквизит 10 «**Дата документа**», который записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов (п. 5.10 ГОСТ Р 7.0.97-2016):

1-й способ - арабскими цифрами, разделенными точкой: 09.07.2018;

2-й способ - словесно-цифровым способом, например: 9 июля 2018 г.

Ранее согласно п. 3.11 ГОСТ Р 6.30-2003 дата документа оформлялась арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами (например, 05.06.2003). Допускался словесно-цифровой способ оформления даты (например, 05 июня 2003 г.), а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца (например, 2003.06.05);

✓ реквизит 15 «**Адресат**», в котором при отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Если адресат - должностное лицо, то перед его фамилией допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина (п. 5.15 ГОСТ Р 7.0.97-2016). Таких положений в ГОСТ Р 6.30-2003 не было. При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица. То есть **инициалы адресата идут после его фамилии**. Например:

Генеральному директору ООО «Бета»

Астахову И.Ю.

Согласно п. 3.15 ГОСТ Р 6.30-2003 при адресовании документа должностному лицу **инициалы указывались перед фамилией**;

✓ реквизит 25 «**Отметка об исполнителе**» включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Он может дополняться наименованием должности,

структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Этот реквизит оформляется:

- ✓ на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например: Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru;
- ✓ как нижний колонтитул и печатается шрифтом меньшего размера (п. 5.25 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Ранее этот реквизит включал только инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона (п. 3.27 ГОСТ Р 6.30-2003).

### **3) Изменение требований к заверению копий кадровых документов по новому ГОСТ Р 7.0.97-2016.**

В п. 4 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «**Отметка о заверении копии**» - это реквизит под номером 26. Под этим же номером данный реквизит был указан в п. 2 прежнего ГОСТ Р 6.30-2003.

Отметка о заверении проставляется под реквизитом «Подпись» (п. 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016, п. 3.26 ГОСТ Р 6.30-2003).

В отношении копий документов **для внутреннего пользования** (когда, например, кадровая служба копирует документы для бухгалтерии, или наоборот) порядок заверения копии **остался прежним**. Заверительная надпись включает в себя: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Например (п. 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016, п. 3.26 ГОСТ Р 6.30-2003):

Верно

Инспектор службы кадров

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Но 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 №... за... год»**), и заверяется печатью организации (п. 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016) при ее наличии в компании. Это нововведение ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп (п. 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Пункт 3.26 ГОСТ Р 6.30-2003 допускал заверение копии документа печатью, определяемой по усмотрению организации.

Нововведение п. 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016 о том, что **на копиях документов, передаваемых внешним пользователям**, нужно писать, где хранится подлинник, касается всех кадровых документов.

**Обратите внимание!** Дополнительные требования к порядку заверения копий документов были и есть в действующем законодательстве как до, так и после 01.07.2018. Так, в абз. 4 п. 1 действующего Указа Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 N 9779-X «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан» установлено, что верность документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью. На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка

*о том, что подлинный документ находится в данном предприятии, учреждении, организации. Таким образом, порядок заверения копий документов для внешнего пользования был установлен и до 01.07.2018, но только не п. 3.26 ГОСТ Р 6.30-2003.*

**4) Ответственность за нарушение правил делопроизводства.**

По общему правилу нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов влечет предупреждение или наложение административного штрафа **на руководителя компании** в размере **от 300 до 500 рублей** (ст. 13.20 КоАП РФ, примечание к ст. 2.4 КоАП РФ).<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Орлова Е. Статья: Шпаргалка по оформлению некоторых кадровых документов. Журнал «Налоговый вестник» № 8, 2018.