**Документы теперь нужно оформлять по ГОСТ Р 7.0.97-2016.**

Он ввел **4 новых реквизита и изменил требования к 10**, которые организации использовали раньше.

**Как оформлять новые реквизиты**

С 1 июля проставляйте на документах четыре новых реквизита:

1. **наименование структурного подразделения – автора документа;**
2. **наименование должности лица – автора документа;**
3. **гриф ограничения доступа к документу;**
4. **отметку об электронной подписи.**

Внимание: новый стандарт применяют бюджетные, автономные и казенные организации, государственные органы и коммерческие компании. Исключений нет.

**Наименование структурного подразделения и наименование должности лица**. Эти реквизиты используйте, если вводите новые виды бланков в школе и детском саду – бланк структурного подразделения и бланк должностного лица. Оба реквизита указывайте под наименованием организации.

Новый реквизит «**Наименование структурного подразделения – автора документа**»

Новый реквизит «**Наименование должности лица – автора документа**»

Внимание: наименование структурного подразделения должно соответствовать локальному акту, например положению о структурном подразделении, а наименование должности – приказу о назначении на должность.

**Гриф ограничения доступа к документу**. Этот реквизит указывайте на документах с информацией, доступ к которой ограничен законом. **Отметку о конфиденциальности** проставляйте, например, на кадровых документах, поскольку в них есть персональные данные работников. **Новый реквизит располагайте в правом верхнем углу документа**. В состав реквизита включайте ограничительную надпись – «**Конфиденциально**», «**Персональные данные**» и т. п.

Совет: виды грифов ограничения доступа к документам закрепите в локальных актах школы и детского сада, а виды конфиденциальной информации – в соответствующих перечнях.

**Отметка об электронной подписи**. Этот реквизит используйте, чтобы визуализировать электронную подпись (ЭП) на электронном документе. Проставлять отметку об ЭП распорядились Минкомсвязь и ФСО приказ от 27.05.2015 № 186/258. Когда электронный документ появляется на мониторе или в виде распечатки на бумаге, в месте, где должна быть подпись, программа воспроизводит отметку об ЭП. Если у вас есть СЭД, обратитесь к разработчикам, чтобы реализовать эту функцию.

Новый реквизит «**Отметка об электронной подписи**»

**Как по-новому оформлять старые реквизиты**

Чтобы оформлять документы по ГОСТ Р 7.0.97 - 2016, поправьте в шаблонах 10 реквизитов, которые использовали раньше. Как это сделать, смотрите в таблице.

**Что изменить в оформлении реквизитов с 1 июля**

**Дата документа. Если проставляете дату словесно-цифровым способом, дни с 1-го по 9-е пишите без нуля: 1 июля 2018 г**. Ранее в цифрах до 10 впереди добавляли ноль. Оформление даты цифровым способом осталось прежним: 01.07.2018.

**Адресат**. Если направляете письмо руководителю другой организации, укажите наименование его ***должности в дательном падеже, а затем фамилию и инициалы.*** Ранее инициалы проставляли перед фамилией.

**Гриф утверждения, гриф согласования**. ***Если документ утверждает коллегиальный орган, сначала укажите наименование этого органа, а затем в скобках дату и номер протокола***. Старый ГОСТ не требовал добавлять реквизиты протокола. Так же оформляйте реквизит «**Гриф согласования документа**».

**Отметка о приложении**. Правила написания слова «**Приложение**» ужесточились. Если раньше была возможность импровизировать, то теперь все строго. На первом листе документа-приложения в правом верхнем углу укажите: «Приложение 1» или «Приложение № 1».

В распорядительных документах и локальных актах в тексте при первом упоминании документа-приложения пишите в скобках: (приложение) или (приложение 1). Перед номером приложения можете ставить знак номера: (приложение № 1).

Совет: если приложение – электронный носитель, например, диск или флешка, оформите приложение так: «Приложение: CD в 1 экз.». На вкладыше, в который поместите носитель, укажите наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

**Подпись**. С 1 июля в реквизите «**Подпись**» нужно указывать ту должность, которую должностное лицо занимает в соответствии с приказом о замещении. До сих пор это нигде не было написано.

Если вместо отсутствующего директора документ подписывает его заместитель, причем в приказе стоит фраза «назначить исполняющим обязанности директора...», то подпись будет выглядеть так:

**Подпись** исполняющего обязанности на документе.

Если же в приказе указано, что на время замещения заместитель останется на своей должности, то и в реквизит «Подпись» войдет его официальная должность, например: заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

**Печать**. Проверьте, как ставите оттиски печати на документе. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 прямо запрещает захватывать личную подпись. Ставьте печать на свободном от текста месте или на части наименования должности.

**Отметка о заверении копии**. Если копию документа представляете в другую организацию, дополните реквизит отметкой о месте нахождения подлинника: укажите наименование организации, индекс дела по номенклатуре, год. Старый ГОСТ этого не требовал.

**Отметка об исполнителе**. Теперь указывают не только фамилию и телефон исполнителя, но и его полные имя и отчество и по желанию – должность, структурное подразделение, электронный адрес.

**Отметка о направлении в дело**. Отметку оформляйте после того, как завершили работу с документом. Теперь индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещаете документ на хранение, дополняйте указанием года. Не забывайте проставлять должность того, кто оформил отметку, а не только подпись и дату. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 разрешает дополнить отметку краткими сведениями о характере исполнения документа.

**Остальные реквизиты оформляйте по-прежнему, новый ГОСТ их не изменил.**

**Как по новым правилам печатать текст**

Вы можете печатать текст на лицевой и оборотной сторонах листа.

Печатайте текст через один–полтора межстрочных интервала, а многострочные реквизиты – через один межстрочный интервал.

Реквизиты «**Адресат**», «**Заголовок к тексту»** или «**Подпись**», а также отдельные фрагменты текста можете выделить полужирным шрифтом. При этом нужно руководствоваться инструкцией по делопроизводству вашей организации.

Выравнивайте текст документа по ширине листа – по границам левого и правого полей документа. Для абзацев используйте отступ 1,25 см.

Используйте свободно распространяемые бесплатные шрифты, размеры № 12, 13, 14. Если составляете таблицы, шрифт можете уменьшить.

Внимание: приказом от 14.05.2018 № 244-ст Росстандарт исключил названия шрифтов из ГОСТ Р 7.0.97-2016. Изначально стандарт предписывал пользоваться шрифтами Times New Roman, Arial, Verdana, Calibri и приближенными к ним.

Вторую и последующие страницы документа нумеруйте. Ставьте номер страницы посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

**Обязательные реквизиты приказа по новому ГОСТу**

Внимание: не укажете место создания или забудете поставить дату – документ признают недействительным. Такие же последствия будут, если работники не поставят визу ознакомления.