

Электронный журнал

СПРАВОЧНИК КАДРОВИКА

ЖУРНАЛ РУКОВОДИТЕЛЯ
КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

Документы

С 1 июля новый ГОСТ. Что поправить в кадровых документах

Главное в статье

1. Оформляйте документы, в том числе электронные, по новому стандарту с 1 июля 2018 года
2. Поправьте в кадровых документах 10 реквизитов и запомните, как оформлять 4 новых реквизита
3. Добавьте новые реквизиты и правила оформления документов в свою инструкцию
4. Составляйте кадровые документы по нашим примерам. Мы учли изменения и дали правильные образцы

14лет

действовал [ГОСТ Р 6.30–2003](#), по которому кадровики оформляли документы

С 1 июля вступает в силу новый [ГОСТ Р 7.0.97–2016](#). Он ввел 4 новых реквизита и изменил требования к 10, которые вы использовали раньше. Прежний [ГОСТ Р 6.30–2003](#) теряет силу.

Ошибетесь в названии компании, неправильно укажете место создания или забудете поставить дату — документ признают недействительным. Такие же последствия будут,

если напечатаете дату в грифе утверждения, а руководитель утвердит документ без подписи составителя.

Мы протудировали новый ГОСТ и на примерах показали, что именно Росстандарт изменил в реквизитах документов и как их оформлять по-новому.

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



Кого касаются изменения

Какие новые реквизиты обязательно ставить на всех кадровых документах?

Новый стандарт применяют и государственные органы, и бюджетные организации, и коммерческие компании. Исключений нет.

Почему нужно применять новый ГОСТ

Практики спорят, нужно применять новый ГОСТ или нет. За ответом мы обратились к главному эксперту по кадровому делопроизводству Валентине Андеевой, и вот что она сказала.

Как оформлять 4 новых реквизита

С 1 июля 2018-го проставляйте на кадровых документах 4 новых реквизита:

- наименование структурного подразделения — автора документа;
- наименование должности лица — автора документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- отметка об электронной подписи.

«**Наименование структурного подразделения**», «**Наименование должности лица**». Эти реквизиты используйте, когда создаете документы в отделе кадров или пишете их от имени сотрудника отдела.

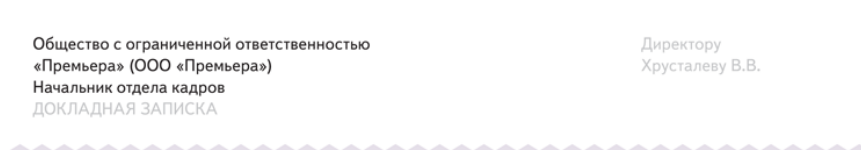
Название отдела и наименование должности указывайте под наименованием организации.

Новый реквизит «Наименование структурного подразделения — автора документа»

Как по-новому оформлять старые реквизиты?



Новый реквизит «Наименование должности лица — автора документа»



Гриф ограничения доступа к документу. Этот реквизит ставьте на документах ограниченного пользования. Они содержат информацию, доступ к которой ограничен законом, поэтому на них должна быть отметка о конфиденциальности.

Гриф ограничения доступа проставляйте и на кадровых документах. Они содержат персональные данные сотрудников и поэтому являются документами ограниченного пользования.

Проставляйте новый реквизит в правом верхнем углу первого листа документа, проекта документа или сопроводительного письма к нему. Укажите:

- ограничительную надпись: «Персональные данные», «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», «Государственная тайна» и т. д.;
- номер экземпляра документа;
- другую информацию об особенностях работы и хранения документа.

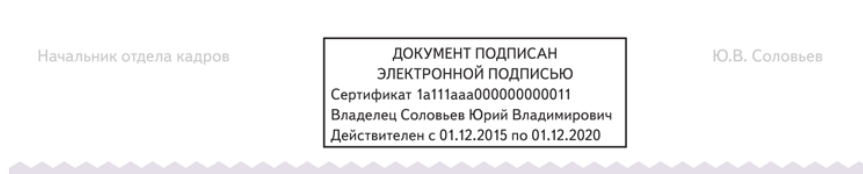
Новый реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»



Отметка об электронной подписи. Этот реквизит используйте, чтобы визуализировать подпись на электронном документе. Использовать такую отметку распорядились Минкомсвязи и ФСО, [приказ от 27.05.2015 № 186/258](#).

Когда электронный документ появляется на мониторе или на бумаге, при распечатке в месте, где должна быть подпись должностного лица, программа воспроизводит отметку о подписи. Чтобы реализовать эту функцию в системе, обратитесь к разработчикам.

Новый реквизит «Отметка об электронной подписи»



Как по требованиям нового ГОСТ правильно издать приказ, уведомление и письмо объясним и покажем чуть позже. Дочитайте статью до конца:)

Таблица. Правила оформления и образцы реквизитов кадровых документов. [СКАЧАТЬ](#)

Значение реквизита	Как оформить	Где ставить	Образец
05 – Наименование организации – автора документа			
Принять документ кадровой службы, не имея авторского подписания	Указать официальное наименование организации в соответствии с учредительными документами	1. По порядку вернется по форме документа при передаче работодателю (ИП) «И.И.И.» 2. В последнюю очередь	Публикация информационного бюллетеня «И.И.И.» (ИП) «И.И.И.»
06 – Наименование структурного подразделения – автора документа			
Принять документ кадровой службы, не имея авторского подписания	Указать наименование подразделения, которое издает документ	Под наименованием организации	Публикация информационного бюллетеня «И.И.И.» (ИП) «И.И.И.»
07 – Наименование должности лица – автора документа			
Принять документ кадровой службы, не имея авторского подписания	Указать наименование должности в полном соответствии с должностными обязанностями	Под наименованием организации	Публикация информационного бюллетеня «И.И.И.» (ИП) «И.И.И.»
08 – Справочные данные об организации			
Обязать работника документально оформить трудовые отношения	В бланке указать наименование организации, полный адрес, номер телефона, факс, адрес электронной почты, сайт, адрес, код организации по ОКПО, ОГРН, ИНН и КПП	В последнюю очередь под наименованием организации	Ижевская ул., 11, Москва, 121155 Тел: +7 495 123-45-67 Факс: +7 495 765-43-21 E-mail: info@iij.ru ОКПО: 43210101 ОГРН: 10450101010101 ИНН: 50-01-00001 КПП: 50-01-70001

Как по-новому оформляют 10 старых реквизитов

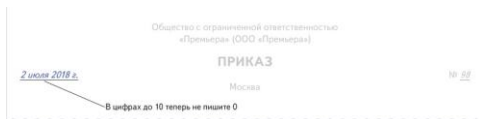
Чтобы оформлять кадровые документы по требованиям нового ГОСТа, поправьте в шаблонах документов 10 реквизитов, которые использовали раньше. Как это сделать, покажем на примерах.

Дата документа. Дату документа записывайте, как и прежде, в последовательности: день, месяц, год. Способов два:

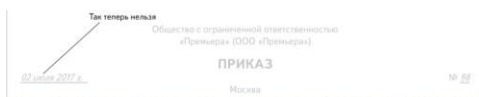
1. Арабскими цифрами через точку: 03.07.2017.
2. Словесно-цифровым способом: 3 июля 2017 г.

Ранее в цифрах до десяти впереди нужно было писать ноль: «03 июля». В новом ГОСТе этого требования нет.

Реквизит «Дата документа»



Как оформлять с 1 июля



Как оформляли до 1 июля

Адресат. Если направляете письмо руководителю компании, укажите в реквизите «Адресат» наименование его должности, которое включает наименование компании, в дательном падеже, а затем его фамилию и инициалы. Ранее инициалы проставляли перед фамилией.

Вопрос «на засыпку». Где ставить инициалы, ДО или ПОСЛЕ?

[Инструкция по кадровому делопроизводству по новому ГОСТу. СКАЧАТЬ](#)

Инструкция по кадровому делопроизводству по новому ГОСТу

Чтобы быстро и правильно оформлять кадровые документы, утвердите Инструкцию по кадровому делопроизводству. Это локальный акт, который определяет состав и правила подготовки кадровых документов в компании.

Если у вас уже есть такая инструкция, не забудьте внести в нее изменения: с 1 июля действует новый ГОСТ. Он изменил требования к некоторым реквизитам → [СЗ № 4, 2018, с. 56](#)

Чтобы облегчить вам задачу, мы разработали образец Инструкции с учетом нового ГОСТа. Возьмите наш образец за основу → [pro-personal.ru/docs](#) и дополните его правилами, которые действуют в вашей компании.

Образец подходит для коммерческой компании. Как его адаптировать, если работаете в бюджетной организации → [CO](#)

Приложение

Публичное акционерное общество «Альфа»
(ПАО «Альфа»)

ИНСТРУКЦИЯ
Москва
по кадровому делопроизводству

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
ПАО «Альфа»
от 29.06.2018 № 119

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкцию обязаны применять сотрудники отдела кадров и другие работники ПАО «Альфа», когда составляют и оформляют документы по личному составу.

1.2. Инструкция вступает в силу 1 июля 2018 года.

1.3. Текст Инструкции составлен с учетом нормативных правовых актов и методических документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;



Ставьте ДО фамилии

Если человек действует сам: подписывает, визирует, утверждает или согласовывает документ

В каких реквизитах

Подпись
Виза
Гриф утверждения
Гриф согласования

С.С. Скородумов



Ставьте ПОСЛЕ фамилии

Если человека называют в документе

В каких реквизитах

Адресат
Текст документа
Резолюция

Скородумову С.С.

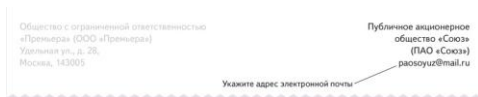
Если направляете письмо по электронной почте или факсу без досылки по почте, почтовый адрес не указывайте. Теперь вы можете указать только адрес электронной почты.

Реквизит «Адресат»



Как оформлять с 1 июля

если направляете письмо руководителю компании



Как оформлять с 1 июля

если направляете письмо по электронной почте

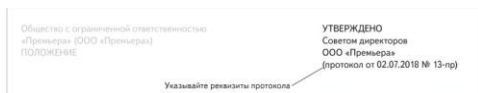


Как оформляли до 1 июля

Гриф утверждения. Если документ утверждает коллегиальный орган, в реквизите «Гриф утверждения» укажите наименование органа, который утвердил документ, дату и номер протокола в скобках. Раньше стандарт не требовал указывать реквизиты протокола.

Так же оформляйте реквизит «Гриф согласования документа».

Реквизит «Гриф утверждения»



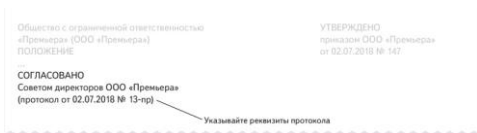
Как оформлять с 1 июля

если документ утвердил коллегиальный орган



Как оформляли до 1 июля

Реквизит «Гриф согласования документа»



Как оформлять с 1 июля

если документ согласовал коллегиальный орган

Отметка о приложении. В распорядительных документах в тексте при первом упоминании документа-приложения укажите в скобках: «(приложение)» или «(приложение 1)». Перед номером приложения можете ставить знак номера: «(приложение № 1)».

На первом листе документа-приложения укажите, что он прилагается к основному документу.

Реквизит «Отметка о приложении»



Как оформлять с 1 июля



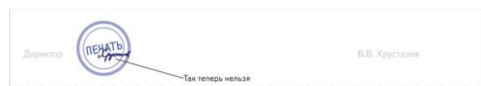
Как оформляли до 1 июля

Печать. Проверьте, как ставите оттиски печати на кадровых документах. Новый ГОСТ прямо запрещает захватывать личную подпись. Ставьте печать на наименовании должности.

Реквизит «Печать»



Как оформлять с 1 июля



Как оформляли до 1 июля

Отметка об исполнителе. На тех кадровых документах, которые вы подготовили, ставьте отметку об исполнителе. Укажите свои фамилию, имя, отчество и номер телефона. Новый ГОСТ рекомендует дополнить отметку наименованием должности, подразделения и электронным адресом.

Реквизит «Отметка об исполнителе»



Как оформлять с 1 июля



Как оформляли до 1 июля

Отметка о заверении копии. С 1 июля 2018 года, когда заверяете копию кадрового документа, указывайте реквизиты дела, в котором находится подлинник документа. Старый ГОСТ этого не требовал.

Реквизит «Отметка о заверении копии»

Верно
 Подлинник документа находится в ООО «Премьера»
 в деле № 04-07 за 2018 год
 Инспектор по кадрам



А.А. Громова
 02.07.2018

А.А. Громова

Как оформлять с 1 июля



Как оформляли до 1 июля

Как заверить копию трудовой книжки. Снимите копии со всех заполненных разворотов трудовой книжки, включая первый: внутреннюю сторону обложки и титульный лист. Отметку о заверении копии сделайте под последней заполненной строкой последнего листа копии, если работник не попросил заверить каждый лист.

В отметке напишите «Верно», укажите наименование своей должности и расшифровку подписи. Поставьте личную подпись и дату, когда заверяете копию. Копии трудовых книжек, которые сотрудники представляют в другие компании, обязательно заверяйте печатью организации. Оттиск печати ставьте на наименовании должности, не захватывая личную подпись.

В отметке о заверении копии вы должны указать, что трудовая книжка хранится в вашей компании. Так как трудовые вы храните в несгораемом шкафу, отдельно от других документов и не формируете их в дело, то номера дела в отметке не будет.

№ п/п		Дата		СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ		ТК № 3266468
Число	Месяц	Год	Описание и время от начала постоянной работы (с указанием премии и выезда)	Описание и время от начала работы (с указанием премии и выезда)	Подпись, дата, печать организации	
			Публичное акционерное общество «Альфа» (ПАО «Альфа»)			
7	25	01	2016	Принята в отдел маркетинга на должность бренд-менеджера	Приказ от 25.01.2016 № 22-к	
8	03	07	2017	Переведена на должность начальника отдела	Приказ от 03.07.2017 № 82-к	
				Верно Подлинник находится в ПАО «Альфа» Начальник отдела кадров <i>А.А. Громова</i> 02.07.2018		

Как оформлять с 1 июля

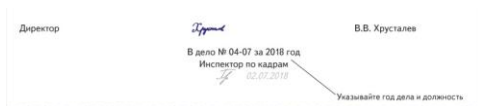
Отметка о направлении в дело. Отметку оформляйте после того, как завершили работу с документом.

Теперь индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещаете документ на хранение, дополняйте указанием года.

Не забывайте указывать должность того, кто оформил отметку, а не только подпись и дату.

Новый ГОСТ разрешает дополнить отметку краткими сведениями о характере исполнения документа.

Реквизит «Отметка о направлении в дело»



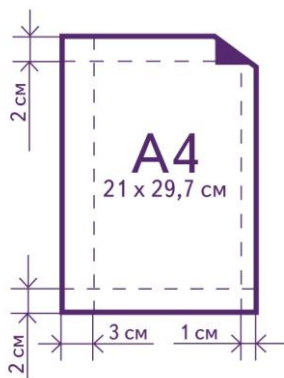
Как оформлять с 1 июля



Как оформляли до 1 июля

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

Как по новым правилам оформлять документы



Вы можете печатать текст на лицевой и оборотной сторонах листа.

Печатайте текст через один-полтора межстрочных интервала, а многострочные реквизиты через 1 межстрочный интервал.

Реквизиты «Адресат», «Заголовок к тексту» или «Подпись», а также отдельные фрагменты текста можете выделить полужирным шрифтом.

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

Используйте гарнитуры и размеры шрифтов:

- Times New Roman № 13, 14;
- Arial № 12, 13;
- Verdana № 12, 13;
- Calibri № 14.

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

Как по новому ГОСТу издать приказ

Оштрафует ли ГИТ, если кадровые документы оформлять не по ГОСТу?

Приказы по основной деятельности и по личному составу вы оформляете на бланках, которые утвердили в компании. Проверьте, чтобы ваши бланки соответствовали новым требованиям.

На бланке приказа реквизиты располагают продольно.

Для каждого листа приказа, который оформляют на бланке и хранят длительный срок, есть требование к размеру полей.

Наименование организации — автора документа - первый реквизит в бланке приказа. Этот реквизит придает приказу юридическую силу. Проверьте, что полное и сокращенное названия компании указаны в соответствии с учредительными документами. Если приказ издаете в филиале или представительстве, указывайте названия и компании, и подразделения.

Дата документа - день, когда его подписал руководитель. Регистрируйте приказы в тот же день, когда их подписывает руководитель. Это требование не изменилось.

Регистрационный номер. Порядковый номер документа вы, как и раньше, по своему усмотрению дополняете цифровыми или буквенными кодами, [п. 5.11](#) ГОСТ.

Место издания приказа — реквизит, который придаст ему юридическую силу, — указывайте в соответствии с административно-территориальным делением.

Приложение к приказу. Отметку о приложении к приказу оформляйте по-новому . В тексте приказа при первом упоминании документа-приложения в скобках напишите «(приложение)».

На первом листе приложения проставьте отметку о приложении без ссылки на приказ; гриф утверждения с датой и номером приказа.

Реквизит документа — специальная надпись, которая придает тексту юридическую силу

Подпись. В нашем примере приказ подписал заместитель руководителя, которого уполномочили принимать такие решения. В приказе указали его должность и расшифровку подписи, он поставил личную подпись.

В [пункте 5.22](#) ГОСТа содержится правило: «При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом». Далее Росстандарт привел примеры оформления реквизита: «И. о. генерального директора» и «Исполняющий обязанности генерального директора». В прежнем [ГОСТе Р 6.30–2003](#) такого правила и примеров не было.

Коммерческим компаниям мы не рекомендуем оформлять подпись так, как указывает новый ГОСТ, так как этот пример противоречит требованиям ТК.

В государственных органах бывают законные ситуации, когда сотрудник исполняет обязанность руководителя до окончания процедуры назначения на должность. В этих случаях в приказах о назначении на должность указывают, что сотрудник «назначен исполняющим обязанности руководителя». В будущем его могут или назначить на должность руководителя на постоянной основе, или вернуть к исполнению прежних обязанностей, а руководителем поставить кого-то другого. Указывать в подписи «исполняющий обязанности руководителя» оправданно только в этой ситуации.

Коммерческие компании пользоваться этим примером из стандарта не должны. Нормы закона имеют приоритет перед стандартом оформления документов.

ТК предусмотрел несколько возможностей поручить другому сотруднику выполнять обязанности руководителя организации, в том числе подписывать приказы:

1. Поручить исполнять обязанности отсутствующего руководителя без освобождения от основной работы. В этом случае сотрудник занимает свою должность, например «заместителя генерального директора». Ее и надо указывать в реквизите «Подпись».
2. Временно перевести сотрудника на должность руководителя.
3. Заключить срочный трудовой договор, в том числе по внутреннему совместительству, по должности руководителя компании.





В двух последних случаях сотрудник занимает должность руководителя, например, «генеральный директор». Ее и надо указывать в реквизите «Подпись».

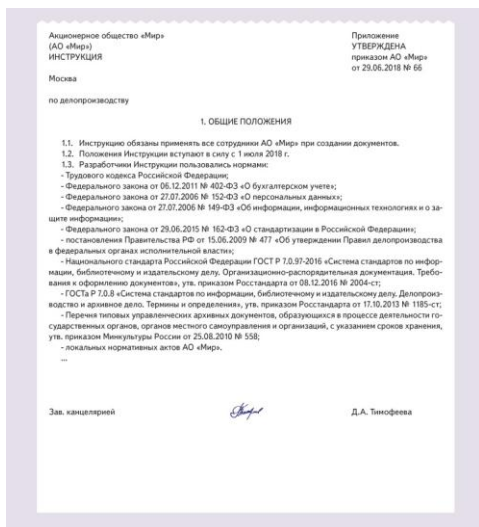
Указывайте в реквизите наименование должности специалиста, который подписывает документ. «В соответствии с приказом», как этого требует ГОСТ, и «в соответствии со штатным расписанием», как этого требует ТК. В штатном расписании коммерческой компании нет и не может быть должности «исполняющий обязанности генерального директора».

Дату в подписи не ставьте. Не путайте с визой ознакомления, в которой дату указывают, чтобы показать, что работник ознакомился с документом или получил экземпляр.

Реквизиты в приказе по основной деятельности

[Скачать шпаргалку](#)

Наименование организации – автора документа	Акционерное общество «Мир» (АО «Мир») Регистрационный номер документа № 66
Наименование вида документа	ПРИКАЗ
Дата документа	29 июня 2018 г.
Место издания документа	Москва
Заголовок к тексту	Об утверждении инструкции по делопроизводству
Текст документа	<p>В целях упорядочения работы с документацией АО «Мир» и обеспечения их сохранности, в связи с вступлением в силу ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (приказы Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, от 25.05.2017 № 435-ст) ПРИКАЗЫВАЮ:</p> <p>1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в новой редакции (приложение) и ввести ее в действие с 1 июля 2018 года.</p> <p>2. Сотрудникам АО «Мир» руководствоваться правилами оформления документов и процедурой движения документов, утвержденными Инструкцией по делопроизводству.</p> <p>Ответственные – руководители структурных подразделений, срок – по состоянию.</p> <p>3. Контроль исполнения приказа оставлено за собой.</p>
Отметка о приложении	
Подпись	<p>Зам. генерального директора  В.В. Хрусталева</p> <p>Зав. канцелярией  Д.А. Тимофеева 29.06.2018</p> <p>Главный бухгалтер  И.С. Степанова 29.06.2018</p> <p>...</p>
Отметка о направлении документа в дело	<p>В дело № 01-02 за 2018 г. Секретарь руководителя  03.07.2018</p>



Как по новому ГОСТу составить уведомление

Образец уведомления об отмене дополнительной работы мы показали на бланке структурного подразделения и с новыми правилами оформления реквизита «Адресат».

Как вести личные карточки в сезон отпусков?

Уведомления работникам, как и другие внутренние документы, вы оформляете на угловом бланке.

Реквизит «Наименование структурного подразделения — автора документа» можете использовать на бланках писем и бланках конкретных видов документов подразделений, [п. 5.6](#) ГОСТ.

Если отдел кадров может создавать внутренние документы, которые подписывает начальник отдела, оформляйте этот реквизит на бланках. Указывайте наименование отдела под наименованием организации.

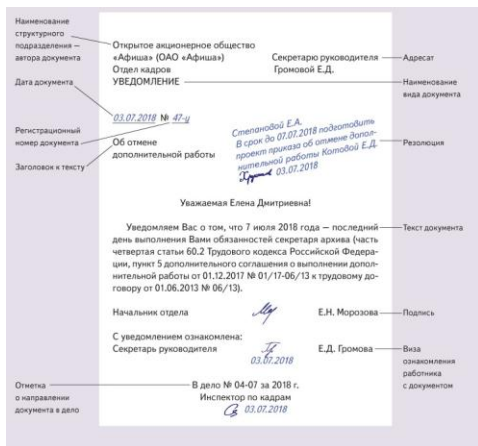
Реквизит «Адресат» используйте, когда оформляете служебные письма и внутренние информационно-справочные документы, такие как уведомления.

Когда адресуете документ сотруднику, укажите в дательном падеже наименование должности и фамилию, инициалы, [п. 5.12](#) ГОСТ. Ранее в реквизите «Адресат» инициалы нужно было указывать перед фамилией.

Так же — после фамилии — указывайте инициалы в тексте документов, а руководитель, когда оформляет резолюцию, [п. 5.28](#) ГОСТ.

Реквизиты уведомления

[Скачать шпаргалку](#)



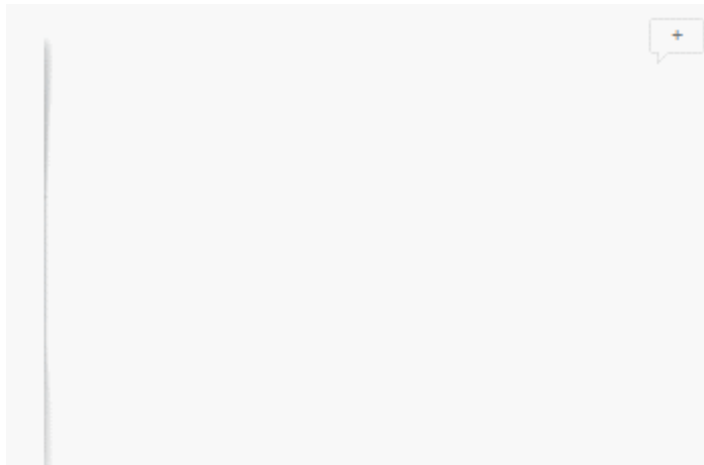
Как по новому ГОСТу оформить письмо

Остались вопросы?

Напишите комментарий

на поле и мы ответим вам

на [вебинаре](#) 7 июня



На примере письма в ГИТ разберем, как оформить реквизиты: «Адресат», «Текст», «Печать» и «Отметка об исполнителе».

Письма вы оформляете на утвержденном в компании бланке письма. При этом реквизит «Справочные данные об организации» указываете только в письмах, [п. 5.8](#) ГОСТ. Они включают: почтовый адрес; адрес места нахождения компании, если он не совпадает с почтовым; номера телефона, факса; адрес электронной почты. Также вы указываете ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

Наименование вида документа в служебных письмах не указываете, [п. 5.9](#) ГОСТ.

В реквизите «Адресат» можете не указывать почтовый адрес, когда направляете письмо в органы государственной власти, [п. 5.12](#) ГОСТ. В тексте письма стандарт предлагает использовать вступительное обращение, [п. 5.18](#) ГОСТ.

Печатью вы заверяете подлинность подписи должностного лица. Если в вашей компании есть печать, проставляйте ее, не захватывая подпись лица, подписавшего документ, [п. 5.24](#) ГОСТ.

Шесть вопросов о работе за компьютером, ответы на которые вас удивят

Отметку об исполнителе теперь можете дополнить наименованием должности, подразделения и электронным адресом исполнителя. Это облегчит работу с документом. Адресат будет знать, кто из сотрудников вашей компании составлял документ и сможет дать по нему пояснения, если потребуется.

Чтобы применять новый ГОСТ, включите новые правила в инструкцию по кадровому делопроизводству. Если в вашей компании этого локального акта нет, утвердите его.

Если Инструкция в компании есть, до 1 июля дополните ее новыми правилами. Пользуйтесь нашим образцом: мы учли все изменения и изложили их просто и понятно. Инструкцию смотрите в следующем номере.

Реквизиты в письме

Скачать шпаргалку



вернуться в начало и посмотреть какие 4 новых реквизита надо оформить и что новый ГОСТ изменил в старых реквизитах

Проверьте себя

Как по новому ГОСТу нужно указывать дату документа?

01 июня 2018 года

01 июня 2018

01.06.2018

1 июня 2018 года