



ЧАСТНАЯ ОХРАНА НА ДОНУ

Информационно-аналитический вестник частной охраны

№ 90

13 июня 2017 г.

МИНИ ВЕРСИЯ



Уважаемые Руководители!

Продолжаем знакомить Вас с новым ГОСТом по оформлению кадровых документов, вступающим в силу с 01.07.2017г.

Что еще нового привнес ГОСТ в оформление документов

Часть прежних реквизитов стандарт уточнил, включил в состав других или кардинально изменил. Разберемся, что нового в оформлении реквизитов, важных для кадровика **(реквизиты ГОСТа см. в полной версии Вестника)**.

Реквизиты «Адресат», «Заголовок к тексту» или «Подпись» можно выделять полужирным шрифтом. А также отдельные фрагменты текста [\(п. 3.6 ГОСТа\)](#). Только нужно закрепить это правило в локальном акте по делопроизводству

Адресат. В этом реквизите добавили адрес электронной почты. Если направляем письмо по e-mail/факсу, допустимо указать только номер факса или электронную почту получателя. Если адресат – должностное лицо, перед фамилией можем указать «г-ну» или «г-же» [\(п. 5.15 ГОСТа\)](#).

Дата документа. Если месяц в дате документа указан словом, то день месяца от 1 до 9 пишем без нуля [\(п. 5.10 ГОСТа\)](#).

Текст документа. В новом ГОСТе прописано, каким шрифтом печатать кадровые документы и через какой межстрочный интервал [\(п. 3.3 ГОСТа\)](#).

Печатайте текст документа через один-полтора интервала с абзацным отступом 1,25 см [\(п. 3.4 ГОСТа\)](#). В письмах стандарт рекомендует использовать фразы делового этикета: вступительное обращение «Уважаемый» и заключительную этикетную фразу «С уважением» [\(п. 5.18 ГОСТа\)](#). Многостраничный документ стандарт позволил печатать на лицевой и оборотной сторонах листа [\(п. 3.2 ГОСТа\)](#).

Закрепите в Положении о документообороте или другом локальном акте правила оформления реквизитов документов [по ГОСТа](#), включая тип шрифта и его размер. **Но тогда положения ГОСТа станут для вас обязательными**

Отметка об исполнителе. Теперь включает фамилию, имя, отчество полностью, номер телефона [\(п. 5.25 ГОСТа\)](#). В качестве дополнительной информации: наименование должности, структурного подразделения, электронную почту. Ранее этот реквизит включал только фамилию, инициалы и номер телефона.

(Образцы заполнения документов см. в полной версии Вестника)

Экспресс-ответы на вопросы

Как ставить фамилию и инициалы адресата?

Как заверить копию документа, если в компании нет архива и номенклатуры дел?

Включать ли справочные данные об организации в бланки для служебных записок и приказов?

(Ответы на вопросы см. в полной версии Вестника)

Нормативная база

Документ	Поможет вам
Руководящие документы и полезные советы см. в полной версии Вестника	

Как указывать инициалы в реквизитах

Реквизит	Инициалы
Адресат Текст документа Резолюция	После фамилии
Виза Гриф утверждения (если есть подпись должностного лица) Гриф согласования (если есть подпись должностного лица) Подпись	Перед фамилией

ВАЖНЫЕ ВЫВОДЫ

1. Новая отметка об электронной подписи позволит визуализировать документ, который подписали электронной подписью. Отметку нужно разместить на месте, где стояла бы обычная подпись.

2. С 1 июля 2017 года печать на документах не должна затрагивать собственноручные подписи должностных лиц.

3. Чтобы заверить копию документа для другой организации, на ней нужно указать, где хранят подлинник.



E-mail: partnerstvo_nsb@mail.ru

Тел.-факс: (863) 223-23-21

Донской Региональный Центр



Частное Учреждение ДДПО

Наш сайт: <http://drcpk-don.ru/>

E-mail: drcpk-elita@mail.ru



Наш сайт: <http://cube-don.ru>

E-mail: ooo_kub_rnd@mail.ru

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДПО



ПРАВОПОРЯДОК

Наш сайт: <http://pravoporyadok-don.ru>

E-mail: nou@aanet.ru

Ждём Вас по адресу:

344064, Ростов-на-Дону, ул. Таганрогская, 73

(863) 223-23-21, (863) 223-23-32, (863) 223-31-22, (863) 223-25-22