

# С 1 июля новый ГОСТ. Что поправить в кадровых документах

*По-моему, автор блестяще справился с задачей объяснить, что же все-таки поменялось в правилах оформления документов. А вы как думаете?  
Ваш шавреш А.П.*

## 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

С 1 июля вступает в силу новый ГОСТ. Он ввел 4 новых реквизита и изменил требования к 10, которые вы использовали раньше.

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

# 14

лет  
действовал ГОСТ  
Р 6.30-2003,  
по которому кадровики  
оформляли документы

## Что изменилось

В ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» →  
Росстандарт ввел три изменения:

1. Изложил правила, по которым нужно оформлять документы.
2. Ввел 4 новых реквизита.
3. Изменил правила, по которым нужно оформлять 10 реквизитов, которые предусматривал ГОСТ Р 6.30-2003.

## Кого касаются изменения

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

## ИСТОРИЯ ВОПРОСА



### 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.

---

## МНЕНИЕ ЭКСПЕРТА



### Почему нужно применять новый ГОСТ

**Валентина АНДРЕЕВА**, профессор кафедры трудового права и права социального обеспечения Российского государственного университета правосудия, к. и. н.

Государственные стандарты унифицируют и стандартизируют документы. Они определяют требования к документам, объясняют схемы их создания и описывают правила оформления.

Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 установил требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Такие документы организуют работу компании и содержат распорядительные действия. Они связаны с управленческими процессами, которые есть в каждой компании, независимо от ее формы. Поэтому важно, чтобы требования ГОСТа соблюдали все: и государственные, и муниципальные, и коммерческие компании.

Государственные стандарты не обязательны. Раньше была ответственность за неприменение ГОСТов, но сейчас они носят рекомендательный характер. Штрафов за то, что вы не применяете стандарт, когда оформляете кадровые документы, нет. Но мы рекомендуем применять новый ГОСТ. Хотя он и необязателен, вы не сможете создать документ, если будете игнорировать требования ГОСТа.

Не документировать трудовые отношения не получится. У вас должны быть доказательства действий и фактов. Хотя многие процедуры можете обсуждать с работниками устно, в конечном итоге нужно составить письменные документы.

Главное в документе, конечно, содержание. Но сам по себе текст не является документом. Даже если вы его составили в соответствии с законом и описали все необходимые действия, это просто информация на бумажном или электронном носителе. Чтобы письменная информация приобрела силу документа, ее нужно оформить: до и после текста проставить реквизиты.

**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.

Только после того как вы правильно выполните эти требования, текст станет документом. У документов есть два главных свойства, ради которых вы их создаете: юридическая значимость и сила. Если не придали тексту юридическую значимость и не обеспечили юридическую силу, то вы не создали документ.

Юридическая значимость — это свойство, которое позволяет документу подтвердить те или иные факты, события. Такой документ подтверждает, что уже произошло, или сообщает о том, что должно произойти.

Юридическая сила — это свойство документа, связанное с последствиями его издания. Вы сможете на него ссылаться, опираться на него, документ будет доказывать события или факты.

Стандарт установил реквизиты документов, правила их оформления, объяснил, как располагать их, в том числе на бланке документа. Документ, оформленный не по правилам, не будет иметь юридической силы.

Например, стандарт по оформлению документов — это единственный акт, который раскрывает содержание реквизита «Подпись». Именно в ГОСТе написано, что подпись — это наименование должности, личная подпись и ее расшифровка. Если мы как-то иначе оформим этот реквизит, документ не приобретет юридическую силу и не будет служить доказательством того или иного факта. Оформите не по стандарту дату — в спорных ситуациях не сможете доказать, что вовремя выполнили необходимые действия.

Будете пользоваться ГОСТом и оформлять реквизиты по правилам — облегчите работу с документом, обеспечите его правильное хранение и быстрый поиск. У вас не возникнет вопроса, как соблюдать деловой этикет в переписке, так как ГОСТ содержит правила и для этой ситуации. Но главная задача ГОСТа — придать кадровым документам юридическую силу. Будете его использовать — и ваши документы не признают недействительными.

## ДОКУМЕНТЫ

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

Общество с ограниченной ответственностью  
«Премьера» (ООО «Премьера»)  
Отдел кадров  
УВЕДОМЛЕНИЕ

Бухгалтеру  
Глебовой М.М.

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

Общество с ограниченной ответственностью  
«Премьера» (ООО «Премьера»)  
Начальник отдела кадров  
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Директору  
Хрусталеву В.В.

### Новый реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»

Персональные данные сотрудника  
Экз. №

Общество с ограниченной ответственностью  
«Премьера» (ООО «Премьера»)

## ПРИКАЗ

02.07.2018

Москва

№ 9

О премировании сотрудников по результатам I полугодия 2018 года

### Новый реквизит «Отметка об электронной подписи»

Начальник отдела кадров

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат 1a111aaa000000000011  
Владелец Соловьев Юрий Владимирович  
Действителен с 01.12.2015 по 01.12.2020

Ю.В. Соловьев

**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.

## Как по-новому оформлять 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.

### Реквизит «Дата документа». Как поправить

Общество с ограниченной ответственностью  
«Премьера» (ООО «Премьера»)

#### ПРИКАЗ

2 июля 2018 г.

Москва

№ 98

В цифрах до 10 теперь не пишете 0

### Реквизит «Дата документа». Как оформляли до 1 июля

Общество с ограниченной ответственностью  
«Премьера» (ООО «Премьера»)

#### ПРИКАЗ

02 июля 2017 г.

Москва

№ 98

## ДОКУМЕНТЫ

### Реквизит «Адресат».

#### Как поправить, если направляете письмо руководителю компании

Общество с ограниченной ответственностью  
«Премьера» (ООО «Премьера»)  
Удельная ул., д. 28,  
Москва, 143005

Генеральному директору  
ПАО «Союз»  
Грачеву Е.Н.

Инициалы теперь пишете после фамилии

### Реквизит «Адресат». Как оформляли до 1 июля

Общество с ограниченной ответственностью  
«Премьера» (ООО «Премьера»)  
Удельная ул., д. 28,  
Москва, 143005

Генеральному директору  
ПАО «Союз»  
Е.Н. Грачеву

### Реквизит «Адресат».

#### Как поправить, если направляете письмо по электронной почте

Общество с ограниченной ответственностью  
«Премьера» (ООО «Премьера»)  
Удельная ул., д. 28,  
Москва, 143005

Публичное акционерно  
общество «Союз»  
(ПАО «Союз»  
paosoyuz@mail.ru

Укажите адрес электронной почты

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

**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.

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 «Гриф утверждения документа». Как поправить, если документ утвердил коллегиальный орган

Общество с ограниченной ответственностью  
«Премьера» (ООО «Премьера»)  
ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО  
Советом директоров  
ООО «Премьера»  
(протокол от 02.07.2018 № 13-пр)

Указывайте реквизиты протокола

### Реквизит «Гриф утверждения документа». Как оформляли до 1 июля

Общество с ограниченной ответственностью  
«Премьера» (ООО «Премьера»)  
ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО  
Советом директоров  
ООО «Премьера»

**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».

**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.

## ГДЕ СТАВИТЬ ИНИЦИАЛЫ



### 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.

## ДОКУМЕНТЫ

### Реквизит «Отметка о приложении». Как поправить

Общество с ограниченной ответственностью  
«Премьера» (ООО «Премьера»)

#### ПРИКАЗ

02.07.2018

№   

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

...  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству (**приложение**) и ввести ее в действие с 3 июля 2018 года.

...

Общество с ограниченной ответственностью  
«Премьера» (ООО «Премьера»)  
ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству

Приложение  
УТВЕРЖДЕНА  
приказом ООО «Премьера»  
от 02.07.2018 № 98

Ставьте отметку о приложении в основном документе и в документе-приложении

### Реквизит «Отметка о приложении». Как оформляли до 1 июля

Общество с ограниченной ответственностью  
«Премьера» (ООО «Премьера»)

#### ПРИКАЗ

02.07.2017

№   

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

...  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству (**приложение**) и ввести ее в действие с 3 июля 2018 года.

...

Общество с ограниченной ответственностью  
«Премьера» (ООО «Премьера»)  
ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ООО «Премьера»  
от 02.07.2017 № 98

ООО «Премьера»

## Реквизит «Гриф согласования документа». Как поправить, если документ согласовал коллегиальный орган

Общество с ограниченной ответственностью  
«Премьера» (ООО «Премьера»)  
ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ООО «Премьера»  
от 02.07.2018 № 147

СОГЛАСОВАНО  
Советом директоров ООО «Премьера»  
(протокол от 02.07.2018 № 13-пр)

Указывайте реквизиты протокола

## Реквизит «Печать». Как поправить



*Хрусталев*

В.В. Хрусталев

## Реквизит «Печать». Как оформляли до 1 июля



В.В. Хрусталев

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

**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.

## ДОКУМЕНТЫ

### Реквизит «Отметка об исполнителе». Как поправить

Директор

В.В. Хрусталев

Громова Анна Алексеевна,  
отдел кадров, инспектор по кадрам  
+7 (499) 123-55-66, svv@mail.ru

Указывайте название отдела, должность, электронную почту

### Реквизит «Отметка об исполнителе». Как оформляли до 1 июля

Директор

В.В. Хрусталев

А.А. Громова  
123-55-66

### Реквизит «Отметка о заверении копии». Как поправить

Верно

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



02.07.2018

А.А. Громова

### Реквизит «Отметка о заверении копии». Как оформляли до 1 июля

Верно

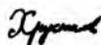
Инспектор по кадрам

02.07.2017

А.А. Громова

## Реквизит «Отметка о направлении документа в дело». Как поправить

Директор



В.В. Хрусталев

В дело № 04-07 за 2018 год

Инспектор по кадрам

 02.07.2018

Указывайте год дела и должность

## Реквизит «Отметка о направлении документа в дело». Как оформляли до 1 июля

Директор



В.В. Хрусталев

В дело № 04-07

 07.07.2017

**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.

**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.

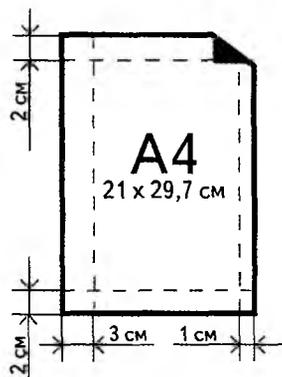
Новый ГОСТ разрешает дополнить отметку краткими сведениями о характере исполнения документа.

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

## Как по новым правилам оформлять документы в целом

Вы можете печатать текст на лицевой и оборотной сторонах листа.

## ДОКУМЕНТЫ



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

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.

Первый реквизит в бланке приказа «Наименование организации – автора документа». 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.

Далее в бланке идет реквизит «Наименование вида документа»: ПРИКАЗ.

Датой документа будет день, когда его подписал руководитель.

Регистрируйте приказы в тот же день, когда их подписывает руководитель. Это требование не изменилось.

Порядковый номер документа вы, как и раньше, по своему усмотрению дополняете цифровыми или буквенными кодами → п. 5.11 ГОСТ. Так вы оформляете реквизит «Регистрационный номер документа».

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

По-новому оформляйте отметку о приложении к приказу. 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.

Одно из изменений ГОСТа в оформлении реквизита «Подпись».

В нашем примере → <sup>70</sup> 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»,

Реквизит документа – специальная надпись, которая придает тексту юридическую силу

## ДОКУМЕНТЫ

### Реквизиты в приказе по основной деятельности

Регистрационный номер докумен

Наименование  
организации —  
автора документа

Акционерное общество «Мир»  
(АО «Мир»)

Наименование  
вида документа

**ПРИКАЗ**

№ 66

Дата документа

29 июня 2018 г.

Москва

Место издания документа

Об утверждении инструкции по делопроизводству

Заголовок к тексту

В целях упорядочения работы с документами ОА «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:

Текст документа

Отметка о приложении

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в новой редакции (приложение) и ввести ее в действие с 1 июля 2018 года.
  2. Сотрудникам АО «Мир» руководствоваться правилами оформления документов и процедурой движения документов, утвержденными Инструкцией по делопроизводству.
  3. Ответственные — руководители структурных подразделений, срок — постоянно.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Подпись

Зам. генерального директора

В.В. Хрусталева

Визы ознакомления  
работников с документом

С приказом ознакомлены:  
Зав. канцелярией

  
29.06.2018

Д.А. Тимофеева

Главный бухгалтер

  
29.06.2018

И.С. Степанова

...

Отметка о направлении  
документа в дело

В дело № 01-02 за 2018 г.  
Секретарь руководителя  
*Г* 03.07.2018

Акционерное общество «Мир»  
(АО «Мир»)  
ИНСТРУКЦИЯ

Приложение  
УТВЕРЖДЕНА  
приказом АО «Мир»  
от 29.06.2018 № 66

Москва

по делопроизводству

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Инструкцию обязаны применять все сотрудники АО «Мир» при создании документов.
- 1.2. Положения Инструкции вступают в силу с 1 июля 2018 г.
- 1.3. Разработчики Инструкции пользовались нормами:
  - 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»;
  - Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федерального закона от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»;
  - постановления Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
  - Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст;
  - ГОСТа Р 7.0.8 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст;
  - Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558;
  - локальных нормативных актов АО «Мир».

...

Зав. канцелярией



Д.А. Тимофеева

## ДОКУМЕНТЫ

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 уведомления

Наименование структурного подразделения – автора документа — Открытое акционерное общество «Афиша» (ОАО «Афиша») Секретарю руководителя — Адресат  
Громовой Е.Д.

Дата документа — УВЕДОМЛЕНИЕ — Наименование вида документа

Регистрационный номер документа — 03.07.2018 № 47-ц

Заголовок к тексту — Об отмене дополнительной работы

*Степановой Е.А.  
В срок до 07.07.2018 подготовить проект приказа об отмене дополнительной работы Котовой Е.Д.  
03.07.2018* — Резолюция

Уважаемая Елена Дмитриевна!

Уведомляем Вас о том, что 7 июля 2018 года — последний день выполнения Вами обязанностей секретаря архива (часть четвертая статьи 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации, пункт 5 дополнительного соглашения о выполнении дополнительной работы от 01.12.2017 № 01/17-06/13 к трудовому договору от 01.06.2013 № 06/13).

Начальник отдела

Е.Н. Морозова — Подпись

С уведомлением ознакомлена:

Секретарь руководителя

*Г*  
03.07.2018

Е.Д. Громова — Виза  
ознакомления  
работника  
с документом

Отметка о направлении документа в дело

В дело № 04-07 за 2018 г.

Инспектор по кадрам

*С* 03.07.2018

## 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».

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

## Как по новому ГОСТу оформить письмо

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

Отметку об исполнителе теперь можете дополнить наименованием должности, подразделения и электронным адресом исполни-

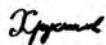
## ДОКУМЕНТЫ

теля. 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

Наименование организации — автора документа	Открытое акционерное общество «Афиша» (ОАО «Афиша») Удельная ул., д. 28, Москва, 143005	Адресат Государственная инспекция труда в городе Москве
Справочные данные об организации	Тел.: +7 (495) 155-44-133, факс +7 (495) 112-11-100 E-mail: mail@afisha.su ОКПО 43219071, ОГРН 1234567890123 ИНН 7654813801, КПП 156718293	
Регистрационный номер документа		Начальнику отдела Федерального государственного надзора Семенову С.И.
Дата документа	<u>08.07.2018</u> № <u>69/04-08</u> На № <u>141-2018</u> от <u>03.07.2018</u>	
Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа	О представлении документов	
Заголовок к тексту	Уважаемый Сергей Игнатьевич!	
Текст документа	Вы проводите в ОАО «Афиша» документарную плановую проверку соблюдения требований трудового законодательства об оплате труда. 3 июля 2018 инспектор отдела кадров Степанова Е.А. получила ваш запрос № 141-2018 на представление документов. К настоящему письму прилагаем заверенные копии: ... Перечисленные документы не относятся к предмету проводимой проверки	
Печать	... 	
Подпись	... Генеральный директор 	Ю.М. Хрусталев
Отметка об исполнителе	Степанова Елена Андреевна, отдел кадров, инспектор по кадрам +7 (495) 123-56-47, bea@afisha.su	
Отметка о направлении документа в дело	В дело № 04-08 за 2018 г. Инспектор по кадрам 