**Государственный стандарт Республики Казахстан организационно-распорядительная документация Требования к оформлению документов**

6. Требования к бланкам документов и оформлению документов

6.1 Документы изготавливаются на бланках.

Устанавливаются два основных формата бланков документов - А4 (210Х297мм) и А5 (148X210мм) по ГОСТ 9327-60; допускается использование бланков формата А6 (105X148).

Бланки документов должны иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

10 мм - верхнее;

10 мм - нижнее.

6.2 Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланки допускается изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью средств вычислительной техники непосредственно при выполнении конкретного документа. Исключение составляют бланки государственных органов и организаций с изображением Государственного герба Республики Казахстан, порядок изготовления которых приведен в разделе 7.

6.3 Бланки документов проектируют в соответствии с приложением А.

Пунктирными линиями обозначены переменные границы зон расположения реквизитов: каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

6.4 Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках: угловой и продольный.

6.5 Изображение Государственного герба Республики Казахстан (реквизит 01), воспроизведенное на бланке формата А4 государственной организации с продольным расположением реквизитов, имеет диаметр не более 26 мм, на бланке формата А5 и бланке формата А4 с угловым расположением реквизитов - не более 15 мм.

6.6 Реквизиты 01 или 02 располагаются в пределах верхнего поля бланка документа с отступом не менее 10 мм от верхнего края листа бланка.

6.7 Текст реквизитов 03 и 04 на государственном языке на бланках с продольным расположением реквизитов размещается в левом верхнем поле, на русском - в правом верхнем поле. На бланках с угловым расположением реквизитов реквизиты 03 и 04 размещаются в левом верхнем поле, при этом текст этих реквизитов на государственном языке размещается выше текста на русском языке.

Начало реквизитов 03 и 04 на бланке с продольным расположением реквизитов размещается на уровне, расположенном между верхней точкой и серединой реквизита 01. Реквизит 01 или 02 на бланке с продольным расположением реквизитов размещают между текстами на государственном и русском языках реквизитов 03 и 04, на бланке с угловым расположением реквизитов - над серединой реквизитов 03 и 04.

6.8 Реквизит 03 располагается над реквизитом 04. Допускается объединенное написание реквизитов 03 и 04, при этом реквизит 04 печатают в именительном падеже, реквизит 03 - в родительном (Комитет ... Министерства) или в предложном (Комиссия при ... ) падеже.

6.9 Реквизиты 03, 04, 05, 06,10, ограничительные отметки для реквизитов 07, 08, 09 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

- флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

6.10 Верхняя часть бланка с продольным расположением реквизитов, где находятся зоны размещения реквизитов 01, 02, 03, 04, отделяется от других нижерасположенных зон одной горизонтальной линией.

6.11 На бланке с угловым расположением реквизитов границы зоны реквизитов 01, 02, 03, 04 отделяются от нижерасположенных зон одной горизонтальной линией.

6.12 Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливаются следующие виды бланков документов:

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа, кроме письма.

6.13 Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01 или 02, 03, 04, 05,10 и при необходимости ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 07, 08, 09, 12, 15, 16, при применении трафаретных текстов 17.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости oт учредительных документов организации включает реквизиты 01 или 02, 03, 04, 06,10, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 07, 08,15,16.

6.14 На бланках любых организаций, независимо от ведомственной подчиненности, форм собственности и организационно-правовых форм реквизиты 03, 04, 05, 06,10 печатаются на государственном и русском языках. Каждый из указанных реквизитов на государственном и русском языках печатается одинаковым шрифтом.

6.15 Для бланков с грифами секретности на поле переплета устанавливается пометка: "Снимать копии и делать выписки ЗАПРЕЩАЕТСЯ" на двух языках: государственном и русском.

6.16 Документы составляются на пишущей машинке или при помощи печатающих устройств средств вычислительной техники.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявление, служебная записка, докладная записка, объяснительная записка и т.п.).

6.17 При изготовлении документов на двух и более листах второй и последующие листы должны быть пронумерованы, при этом листы приложения нумеруются отдельно. Номера страниц проставляются арабскими цифрами без знака точки, иных знаков препинания и слов "страница".

6.18 Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа, за исключением документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан и по личному составу. При этом оборотная сторона листа документа должна иметь поля не менее:

20 мм - правое;

10 мм - левое;

10 мм - верхнее;

10 мм - нижнее.

Номер оборотной стороны листа документа проставляют арабскими цифрами без знака точки, иных знаков препинания и слова "страница".

6.19 Текст документа на бланке формата А4 печатают на пишущей машинке через полтора межстрочных интервала, на бланках формата А5 и А6 - через один межстрочный интервал.

Текст документов печатают при помощи печатающих устройств средств вычислительной техники через один межстрочный интервал. В отдельных случаях межстрочный интервал и размер шрифта по усмотрению организации могут быть иными. Для выделения заголовка к тексту и части текста документа могут быть использованы жирные начертания, курсив, подчеркивание, измененный интервал между строками, измененный межсимвольный интервал и т.д.

При создании таблиц используют программу MS Excel. В случае, если документ содержит текстовую и табличную информацию, используют программу MS Word.

Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, допускается печатать через два межстрочных интервала.

При отпечатке документов после знаков препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой и т.п.) текст продолжают печатать после пробела. После открывающей скобки, перед закрывающей скобкой, перед дефисом и после дефиса пробел не ставится. Короткое и длинное тире, разделяющие слова, с двух сторон отделяются пробелами. Пробел не ставится после точек, отделяющих элементы реквизита 07 - "дата документа".

6.20 Документы, отнесенные к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан и имеющие отметку "ЭПК" (экспертно-проверочная комиссия) в номенклатуре дел организации, печатаются, как правило, на печатной машинке, матричном принтере или принтере, использующем водостойкие чернила.

6.21 Реквизиты документов, состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал, за исключением реквизитов 12 - "адресат", 13 - "гриф утверждения документа" и 20 - "гриф согласования документа. В данных реквизитах слова УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНЫ), СОГЛАСОВАНО и адрес отделяются от других составных элементов полутора (на пишущей машинке) и двумя (на печатающих устройствах средств вычислительной техники) межстрочными интервалами.

Пример - СОГЛАСОВАНО

Директор РГКП "Казхимпроект"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. Сатыбалдиев

(личная подпись)

28 июня 2001 г.

6.22 При оформлении документов без использования бланка с нулевой отметки от левой границы текстового поля начинают печатать реквизиты:

03 - официальное наименование вышестоящего органа;

04 - официальное наименование организации;

06 - наименование вида документа;

07 - дата документа;

08 - регистрационный номер документа;

10 - место составления или издания документа;

18 - отметка о наличии приложения;

19 - подпись;

20 - гриф согласования документа;

21 - визы согласования документа;

24 - отметка об исполнителе;

25 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ", "ПРИКАЗЫВАЮ" и т.п.

Начало первой строки реквизита 17 "текст документа" печатается с абзаца. Начало абзаца в тексте документа печатают после пяти печатных знаков.

На правой границе текстового поля завершают печатать реквизиты:

11 - гриф ограничения доступа к документу;

12 - адресат;

13 - гриф утверждения документа;

27 - идентификатор электронной копии документа.

Начало и завершение печатания остальных реквизитов, а также реквизитов документа, оформленного на бланке, определяются установленными зонами их расположения.

6.23 При оформлении отдельной версии документа используется только один язык исполнения. Нормативные правовые акты, распорядительные и иные документы в соответствии с законодательством Республики Казахстан или по усмотрению организации оформляются на двух и более языках: отдельные на государственном, русском и иных языках. Все версии документа оформляются на отдельных бланках (отдельных листах), имеют одинаковую юридическую силу и оформляются:

- одной и той же датой;

- одним и тем же регистрационным номером;

- одним и тем же грифом ограничения доступа к документу;

- одним и тем же грифом утверждения документа;

- одной и той же отметкой о наличии приложения;

- подписью одного и того же должностного лица;

- одним и тем же грифом согласования документа;

- одними и теми же визами согласования документа:

- одной и той же отметкой об исполнителе;

- одной и той же печатью.

Если документ, оформленный на двух и более языках, является приложением к другому сопроводительному документу, то все его версии считаются как один экземпляр и в отметке о наличии приложения (реквизит 18) указывается их суммарное количество листов.

Пример - Приложение: 1. Должностная инструкция главного специалиста в 1 экз. на 53 л. на государственном и русском языках.

Ответные документы на обращения граждан оформляются на языке обращения.

7. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного гербаРеспублики Казахстан

**7.1 Бланки документов с изображением Государственного герба Республики Казахстан (далее - гербовые бланки) изготавливаются только для государственных органов и организаций, их должностных лиц и структурных подразделений полиграфическим способом и подлежат строгому учету.**

7.2 Порядок изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности определяется нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

7.3 Полиграфические предприятия, имеющие право на изготовление гербовых бланков, определяются соответствующим уполномоченным государственным органом Республики Казахстан.

**7.4 Изготовление гербовых бланков осуществляется по заказам государственных органов и организаций в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственной символике. Проекты гербовых бланков согласовываются с соответствующим государственным архивным учреждением.**

**7.5 Государственный Герб Республики Казахстан должен быть воспроизведен в цветном изображении с использованием двух цветов - золотого (желтого) и сине-голубого в соответствии с требованиями СТ РК 989.**

7.6 На гербовых бланках типографским способом или нумератором в правом нижнем углу листа за пределами текстового поля проставляются порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров. Учет гербовых бланков ведется раздельно по видам бланков в регистрационно-учетной форме (карточке, журнале), при этом используют следующие реквизиты:

при поступлении бланков:

- наименование вида гербового бланка;

- дата поступления;

- номер сопроводительного документа;

- наименование организации - поставщика (изготовителя) гербовых бланков;

- количество экземпляров;

- серия и номера гербовых бланков;

при выдаче бланков:

- наименование вида гербового бланка;

- дата выдачи;

- количество экземпляров;

- серия и номера гербовых бланков;

- наименование структурных подразделений организации, инициалы и фамилия должностного лица - получателя гербовых бланков;

- расписка в получении;

- примечание (отметка об уничтожении и т.д.).

7.7 Гербовые бланки хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

7.8 Уничтожение гербовых бланков осуществляется по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме.

7.9 Контроль за изготовлением, учетом, использованием и хранением гербовых бланков возлагают на подразделение государственного органа или организации, ответственное за делопроизводство. Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение бланков, назначаются распорядительным документом руководителя государственного органа или организации.

7.10 Регистрационно-учетные формы включаются в номенклатуру дел государственного органа или организации.

7.11 Проверка наличия, порядка использования и хранения гербовых бланков проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распорядительным документом руководителя государственного органа или организации. О проведенных проверках делают отметки в учетно-регистрационных формах после последней записи. В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учете, хранении и использовании гербовых бланков комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения руководителя государственного органа или организации.

7.12 Допускается тиражирование средствами оперативной полиграфии документов на гербовом бланке, предназначенных для рассылки, при условии заверения каждой копии документа печатью государственного органа или организации и проставления номера экземпляра.

Приложение А

(справочное)

Приложение Б

(справочное)

Приложение В

(справочное)

Примерный перечень организационно-распорядительных

документов, подлежащих утверждению

- Акты нормативные правовые.

- Акты (проверок деятельности организаций; приема-передачи и уничтожения дел, документов, печатей, штампов, бланков строгой отчетности; ликвидации организаций и т.п.).

- Графики (дежурств; отпусков; передачи дел на государственное хранение и т.п.).

- Договоры (индивидуальные трудовые; на материально-техническое снабжение; о производстве работ; об аренде помещений; о поставках, подрядах; о международном сотрудничестве; о материальной ответственности; хозяйственные и т.п.).

- Задания вышестоящих организаций.

- Инструкции (должностные, по распределению должностных обязанностей; по делопроизводству и т.п.).

- Номенклатуры (дел организаций; должностей и т.п.).

- Описи дел (постоянного хранения; по личному составу; временного хранения и т.п.).

- Отчеты (о производственной деятельности организаций; о выполнении планов; о командировках и т.п.).

- Перечни (должностей сотрудников; организаций; типовых документов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения; отраслевые; ведомственные и т.п.).

- Планы работ (квартальные; полугодовые; годовые; перспективные; стратегические; индикативные и т.п.).

- Положения (об организациях; о структурных подразделениях; о правах и обязанностях должностных лиц; о премировании и т.п.)

- Правила (по документированию и управлению документацией; внутреннего трудового распорядка; работы организаций и т.п.).

- Программы (развития; стратегические; краткосрочные; производственно-технические; целевые; проведения работ и мероприятий; учебные и т.п.).

- Протоколы (согласования; комиссий, советов и т.п.).

- Расписания (занятий; семинаров; экзаменов; зачетов и т.п.).

- Регламенты (международных встреч; работ организаций, коллегиальных органов и т.п.).

- Рекомендации (методические; научно-методические и т.п.).

- Решения (комиссий; советов и т.п.).

- Списки (сотрудников организаций; членов аттестационных и квалификационных комиссий и т.п.).

- Структуры (отраслевые; ведомственные; организаций и т.п.).

- Требования (методические; нормативно-методические; по оформлению документов и т.п.).

- Указания (методические; нормативно-методические и т.п.).

- Уставы юридических лиц.

- Формы унифицированных документов.

- Штатные расписания и изменения к ним.

- Штатные расстановки и изменения к ним.

Приложение Г

(справочное)

Примерный перечень организационно-распорядительных

документов, заверяемых печатью

- Акты нормативные правовые.

- Акты (проверок деятельности организаций; приема - передачи и уничтожения дел, документов, печатей, штампов, бланков строгой отчетности; ликвидации организаций и т.п.).

- Выписки (из приказов; распоряжений; решений; протоколов и т.п.), направляемые в другие организации или выдаваемые физическим лицам.

- Договоры (индивидуальные трудовые; на материально-техническое снабжение; о производстве работ; об аренде помещений; о поставках, подрядах; о международном сотрудничестве; о материальной ответственности; хозяйственные и т.п.).

- Документы организационно-распорядительные, разработанные двумя или более организациями.

- Заключения официальные (экспертные; экспертно-аналитические и т.п.), направляемые в другие организации или физическим лицам.

- Замечания официальные (экспертные; экспертно-аналитические; научные и т.п.), направляемые в другие организации или физическим лицам.

- Запросы официальные социально-правового и биографического характера, направляемые в другие организации.

- Извещения официальные, направляемые в другие организации или физическим лицам.

- Инструкции (должностные, по распределению должностных обязанностей; по делопроизводству и т.п.).

- Контракты (по международному сотрудничеству; между организациями; трудовые и т.п.).

- Копии организационно-распорядительных документов, направляемые в другие организации или физическим лицам.

- Номенклатуры (дел организаций; должностей и т.п.).

- Описи дел (постоянного хранения; по личному составу; временного хранения и т.п.).

- Отчеты (о производственной деятельности организаций; о выполнении планов и т.п.).

- Перечни (должностей; сотрудников; организаций; типовых документов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения; отраслевые; ведомственные и т.п.).

- Планы работ (квартальные; полугодовые; годовые; перспективные; стратегические; индикативные и т.п.).

- Положения (об организациях, о структурных подразделениях; о правах и обязанностях должностных лиц; о премировании и т.п.).

- Поручения вышестоящих организаций.

- Правила (по документированию и управлению документацией; внутреннего трудового распорядка; работы организаций и т.п.).

- Программы (развития; стратегические; краткосрочные; производственно-технические; целевые; проведения работ и мероприятий; учебные и т.п.).

- Протоколы (встреч с представителями зарубежных стран; согласования, комиссий, советов и т.п.).

- Регламенты (международных встреч; работ организаций, коллегиальных органов и т.п.).

- Рекомендации (методические; научно-методические и т.п.).

- Решения (организаций; коллегиальных органов; комиссий; советов и т.п.).

- Сводки о выполнении планов и норм, направляемые в другие организации.

- Справки социально-правового характера, подтверждающие конституционные права, факты биографии граждан.

- Структуры (отраслевые; ведомственные; организаций и т.п.).

- Требования (методические; нормативно-методические; по оформлению документов и т.п.).

- Указания (методические; нормативно-методические и т.п.).

- Уставы юридических лиц.

- Формы унифицированных документов.

- Характеристики на сотрудников организаций, учеников, студентов, аспирантов и т. п.

- Штатные расписания и изменения к ним.

- Штатные расстановки и изменения к ним.

Приложение Д

(справочное)

Библиография

Закон Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах" от 22 декабря 1998 г.

Закон Республики Казахстан "О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах" от 10 ноября 2001 г.

Основные правила документирования и управления документацией в объединениях (предприятиях), учреждениях и организациях всех организационно-правовых форм Республики Казахстан, утвержденные постановлением Кабинета Министров Республики Казахстан от 30 июня 1992 г. N 562.