

Об изменении ГОСТ Р 6.30-97 (" Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов").

Приказ · № 191 · от 05.04.2000 · Министерство по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий · Действует без изменений

МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
ПРИКАЗ

18.05.2000 N 191 г. Москва

Об изменении ГОСТ Р 6.30-97

Постановлением Госстандарта России от 21.01.2000 г. N 9-ст приняты изменения N 1 ГОСТ Р 6.30-97 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Указанные изменения вводятся в действие с 1 апреля 2000 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести уточнения в Инструкцию по работе с документами в центральном аппарате МЧС России, утвержденную приказом МЧС России от 09.01.95 N 12, в соответствии с изменением N 1 ГОСТ Р 6.30-97 в части требований к оформлению реквизитов документов согласно приложению.
2. Начальникам (руководителям) департаментов, управлений и самостоятельных отделов обеспечить выполнение требований изменения N 1 ГОСТ Р 6.30-97 в части оформления реквизитов документов, подготавливаемых в департаментах, управлениях и отделах.
3. Настоящий приказ довести до заместителей Министра, начальников (руководителей) департаментов, управлений и самостоятельных отделов МЧС России, начальников региональных центров по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, командиров соединений, воинских частей войск гражданской обороны, руководителей организаций МЧС России в порядке, установленном приказом МЧС России от 6.10.97 N 590.

Министр С.Шойгу 10411557. 2000

Приложение к приказу МЧС

от 5.04.2000 № 191

УТОЧНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

к Инструкции по работе с документами в центральном аппарате Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденной приказом МЧС России от 09.01.95 N 12 NN пунктов, подлежащих Старая редакция Новая редакция изменению п.3.1.2. Документ должен, как правило, оформляться на бланке Документ должен, как правило, оформляться на бланке (см.приложения (см.приложения NN 5-11). Документы, подготавливаемые от имени двух или более NN 5-11). Документы, подготавливаемые от имени двух или более организаций, организаций, оформляются без бланка. оформляются без бланка. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него,

должен иметь поля не менее, мм:

20 - левое;

10 - правое;

15 - верхнее;

20 - нижнее. П.3.1.5. Наименование учреждения и его структурной части указывается в

Наименование учреждения и его структурной части указываются в третий абзац именительном именительном

падеже, при направлении документа должностному лицу падеже, должность и фамилия лица, которому адресован документ

указывается -

наименование учреждения в именительном падеже, а должность и в дательном; инициалы указываются перед фамилией.

фамилия

- в дательном; при адресовании документа руководителю Например: ЗАО "Болшевский текстиль" организации Бухгалтерия

наименование ее входит в состав наименования должности Старшему экономисту

адресата. А.С.Макарову

Например: Главе Администрации При адресовании документа руководителю организации

Астраханской области наименование

Гужвину А.П. ее входит в состав наименования должности адресата.

Например: Главе Администрации

Астраханской области

А.П.Гужвину четвертый В состав реквизита "Адресат" входит почтовый адрес, который В состав реквизита "Адресат" при необходимости может входить абзац должен почтовый

быть указан в полном соответствии с почтовыми правилами ниже адрес. Элементы почтового адреса указываются в

наименования последовательности,

учреждения и фамилии должностного лица. установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

Например: Новокузнецкий электромеханический наименование адресата (наименование организации - юридического

завод лица

Начальнику финансового отдела или фамилия, имя, отчество для физических лиц);

Иванову И.И. название улицы, номер дома, номер квартиры;

100000, Новокузнецк, название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

ул.Красноармейская, 32 название области, края, автономного округа (области),

республики;

страна (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

Например: Новокузнецкий электромеханический

завод

Начальнику финансового отдела

И.И.Иванову

ул.Красноармейская, 32

г.Новокузнецк, 100 -----

SYMBOL 42 f "Symbol" s 10 Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.97 N 1239

шестой абзац Если документ адресуется частному лицу, то сначала печатается При адресовании

документа физическому лицу указывают фамилию и почтовый инициалы
адрес, а затем фамилия и инициалы получателя. получателя, затем почтовый адрес.
Например: 100001, Москва Например: Калинин И.П.
Киевское шоссе, 67, кв.75
ул.Садовая, д.5, кв.12
Кириенко А.Е. г.Липки, Киреевского р-на
Тульской обл., 301264 п.3.1.6. Даты в документе оформляются цифровым способом. Датой документа является дата его подписания или утверждения,
для
Согласно ГОСТу 6.38-90 элементы даты приводятся в одной строке протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата в события.
следующей последовательности: число, месяц, год. Например,
дату Если авторами документа являются несколько организаций, то
19 июля 1991 г. следует оформлять 19.07.91. датой
документа является наиболее поздняя дата подписания.
Цифровой способ оформления дат применяется при датировании документа, Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей
а также резолюции, грифа утверждения, грифа согласования и в последовательности:
тексте день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя документа. парами
арабских цифр, год - четырьмя арабскими цифрами. Например,
В текстах документов, содержащих сведения финансового дату
характера, 5 марта 2000 г. следует оформлять 05.03.2000.
допускается применять словесно-цифровой способ оформления дат:
19 Допускается также словесно-цифровой способ оформления даты,
июля 1991 г. например:
5 марта 2000 г.; а также оформление даты в следующей
На документах, составленных совместно несколькими последовательности:
организациями, год, месяц, день месяца, например: 2000.03.05.
указывается единая дата - самая поздняя дата подписания документа. п.3.1.7. Формой внутреннего согласования проекта документа является Согласование документа оформляется визой, включающей личную первый абзац визирующее. подпись
Виза включает в себя личную подпись визирующего и дату. При визирующего, расшифровку подписи (инициалы и фамилию) и дату
необходимости подписания.
может быть указана должность визирующего. Расшифровка его При необходимости может быть
указана должность визирующего.
подписи
(инициалы и фамилия) обязательна. При наличии замечаний к документу визу оформляют
следующим
образом:
Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела
личная подпись А.Н.Иванов
20.01.2000

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются

к документу. второй абзац Внутренние документы визируются на первом экземпляре. Документ, подлинник которого остается в Министерстве,

Исходящие визируется

документы визируются на втором экземпляре, остающемся в в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника

Министерстве. документа.

Место расположения виз определено ГОСТом 6.38-90 после

реквизита Документ, подлинник которого отправляется из Министерства,

"подпись". визируется

в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

При необходимости допускается полистное визирование документа и

его приложения. п.3.1.10. При утверждении документа постановлением или приказом гриф При утверждении

документа постановлением или приказом гриф третий абзац утверждения утверждения

оформляется по следующей форме: состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, наименования документа в творительном

УТВЕРЖДЕНО падеже, даты и номера утверждающего документа.

(наименование вида документа Например: УТВЕРЖДЕНО

в именительном падеже)

Приказом МЧС России

дата N от 10.02.2000 N 120 10411640. 2000