ГОСТ Р 7.0.97-2025

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

> **Карточка стандарта от 30.10.2026.** Оригинал: Фонд стандартов Росстандарта (protect.gost.ru). ГОСТ Р 7.0.97-2025 утверждён и введён в действие приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст с 18.08.2025, заменил ГОСТ Р 7.0.97-2016. Статус — действует. Полного текста здесь нет: в Фонде стандартов он открыт только зарегистрированным пользователям. Юридическую силу имеет официальное издание.

Что это за стандарт

Национальный стандарт о том, как оформлять организационно-распорядительные документы: приказы, инструкции, положения, протоколы, акты, письма.
Он определяет состав реквизитов, правила их оформления, виды бланков и схемы расположения реквизитов, для бумажных и электронных документов.

Применяется добровольно: так установлено статьёй 26 Федерального закона от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», на которую ссылается предисловие стандарта. Госорганы и органы местного самоуправления ведут делопроизводство по Правилам Росархива (приказ от 22.05.2019 № 71) и своим инструкциям.

1 Область применения

Уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и другие организационно-распорядительные документы, в том числе включённые в ОК 011-93, класс 0200000.

Что из стандарта применено в бланках firezona

Бланки конструктора документов сверены с пунктами ниже. В колонтитуле каждого бланка стоит отметка «Оформлено по ГОСТ Р 7.0.97-2025» со ссылкой на эту страницу.

3.2 Нумерация страниц

Со второй страницы, номер — посередине верхнего поля, в 10 мм от верхнего края листа.

3.3 Шрифт

Гарнитуру и размер шрифта устанавливает сама организация. Рекомендуемые размеры — 12, 13, 14; в таблицах и справочных данных допускается меньше.
В бланках: шрифт Onest (при его отсутствии — Arial), 12 pt, в таблицах мельче.

3.4 Абзацы и интервалы

Абзацный отступ — 1,25 см. Текст — через 1–1,5 межстрочного интервала. «Интервал между буквами в словах — обычный», поэтому вид документа («ПРИКАЗ», «ИНСТРУКЦИЯ») набран прописными без разрядки.

3.5 Выравнивание

Текст документа выравнивается по ширине листа, по границам левого и правого полей.

5.16 Гриф утверждения

В правом верхнем углу первого листа: слово УТВЕРЖДАЮ, должность, подпись, инициалы и фамилия, дата.

5.17 Заголовок к тексту

Краткое содержание с предлогом «О» («Об»): «О назначении ответственного за обеспечение пожарной безопасности». Располагается слева от границы левого поля.

5.22 Подпись

Должность, собственноручная подпись и расшифровка: «И.О. Фамилия» — между инициалами пробела нет, между инициалами и фамилией пробел.

6.1 Поля

Не меньше 20 мм слева, 10 мм справа, по 20 мм сверху и снизу. Для документов, которые хранятся больше 10 лет, левое поле — не меньше 30 мм. В бланках: 30 мм слева у приказа и инструкции, 25 мм у журналов — под подшивку.

Реквизиты карточки

Обозначение	ГОСТ Р 7.0.97-2025
Заглавие	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
Приказ Росстандарта	от 26.06.2025 № 622-ст
Введён в действие	18.08.2025
Заменяет	ГОСТ Р 7.0.97-2016
Код ОКС	01.140.30
Разработчик	Технический комитет по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело, управление документами»