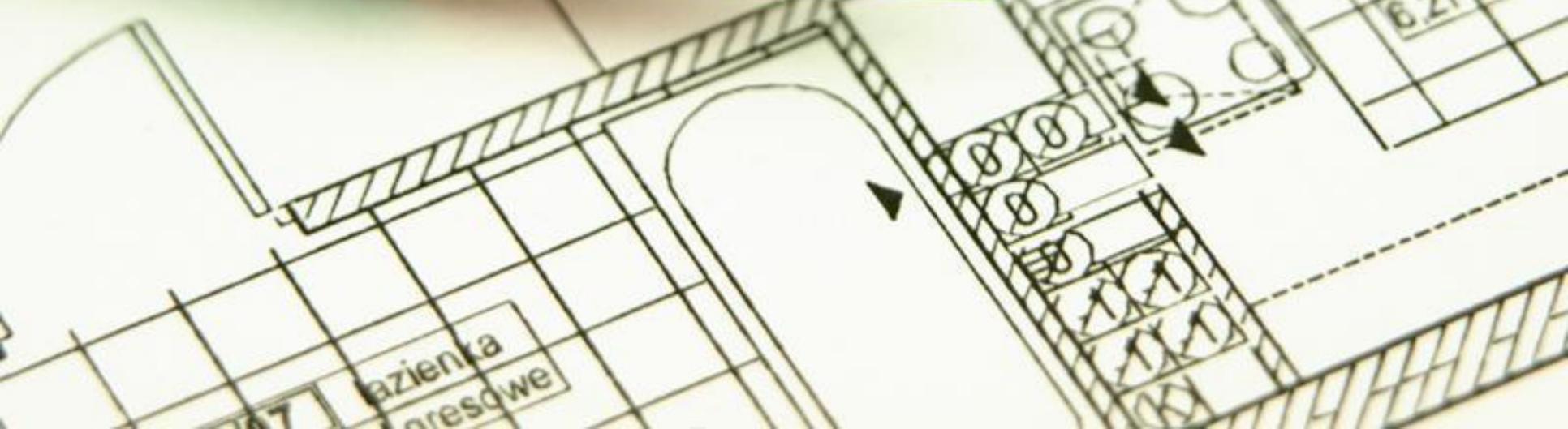


Правила оформления реквизитов документов



Реквизит -

- **обязательный элемент оформления официального документа (в соответствии с ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»)**

– **это элемент официального документа, наиболее часто используемых в практике оформления документов и управлении.**

– **это отдельный информационный элемент документа, характеризующий сам документ, его целевое назначение или место в пространстве и времени.**

Требования к оформлению документов установлены государственным стандартом – ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

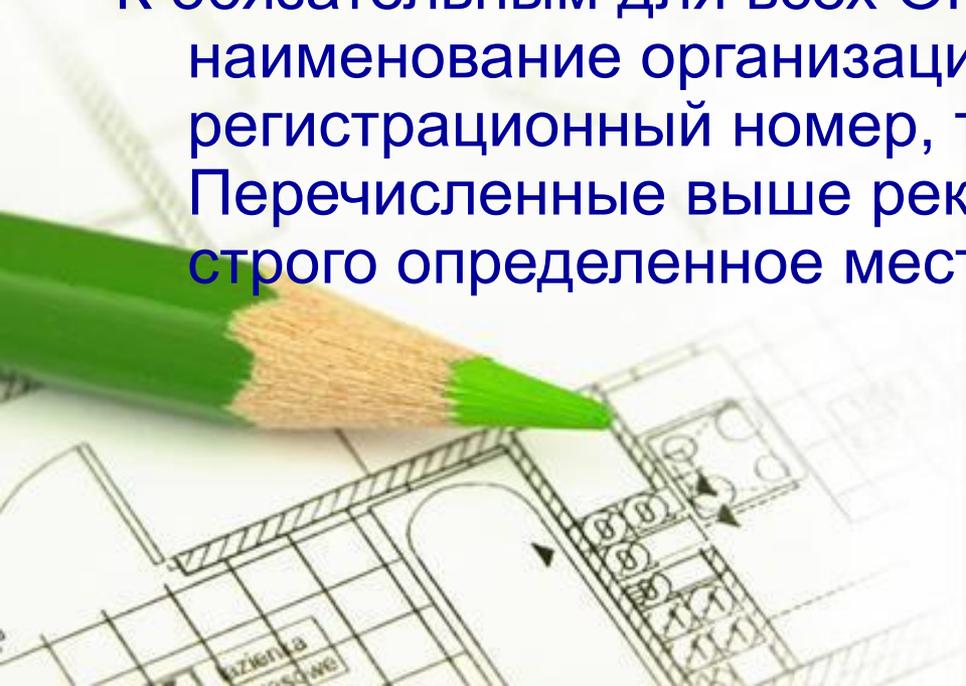
В действующем ГОСТе указан перечень из 30-и реквизитов:

- 01 — Государственный герб Российской Федерации;**
- 02 — герб субъекта Российской Федерации;**
- 03 — эмблема организации или товарный знак;**
- 04 — код организации;**
- 05 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица ;**
- 06 — идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);**
- 07 — код формы документа;**
- 08 — наименование организации;**
- 09 — справочные данные об организации;**
- 10 — название вида документа;**
- 11 — дата документа;**
- 12 — регистрационный номер документа;**
- 13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа;**
- 14 — место составления или издания документа;**

- **13** — ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- **14** — место составления или издания документа;
- **15** — адресат;
- **16** — гриф утверждения документа;
- **17** — резолюция;
- **18** — заголовок к тексту;
- **19** — отметка о контроле;
- **20** — текст документа;
- **21** — отметка о наличии предложения;
- **22** — подпись;
- **23** — гриф согласования документа;
- **24** — визы согласования документа;
- **25** — оттиск печати;
- **26** — отметка о заверении копии;
- **27** — отметка об исполнителе;
- **28** — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- **29** — отметка о поступлении документа в организацию;
- **30** — идентификатор электронной копии документа.

В зависимости от типа и назначения документа, он может содержать не все реквизиты. В то же время отдельные реквизиты являются абсолютно обязательными для каждого документа независимо от его вида и разновидности. Отсутствие таких реквизитов в документе лишает его юридической силы.

К обязательным для всех ОРД реквизитам относятся: наименование организации, дата документа, регистрационный номер, текст, подпись. Перечисленные выше реквизиты документа имеют строго определенное местоположение на бланке.



Применение реквизитов необходимо прежде всего для придания документу юридической силы. Документ, оформленный с нарушениями требований стандарта, не имеет юридической силы. Кроме того, применение реквизитов ускоряет и облегчает не только процедуру подготовки документа, но и последующую работу исполнителя с документом.

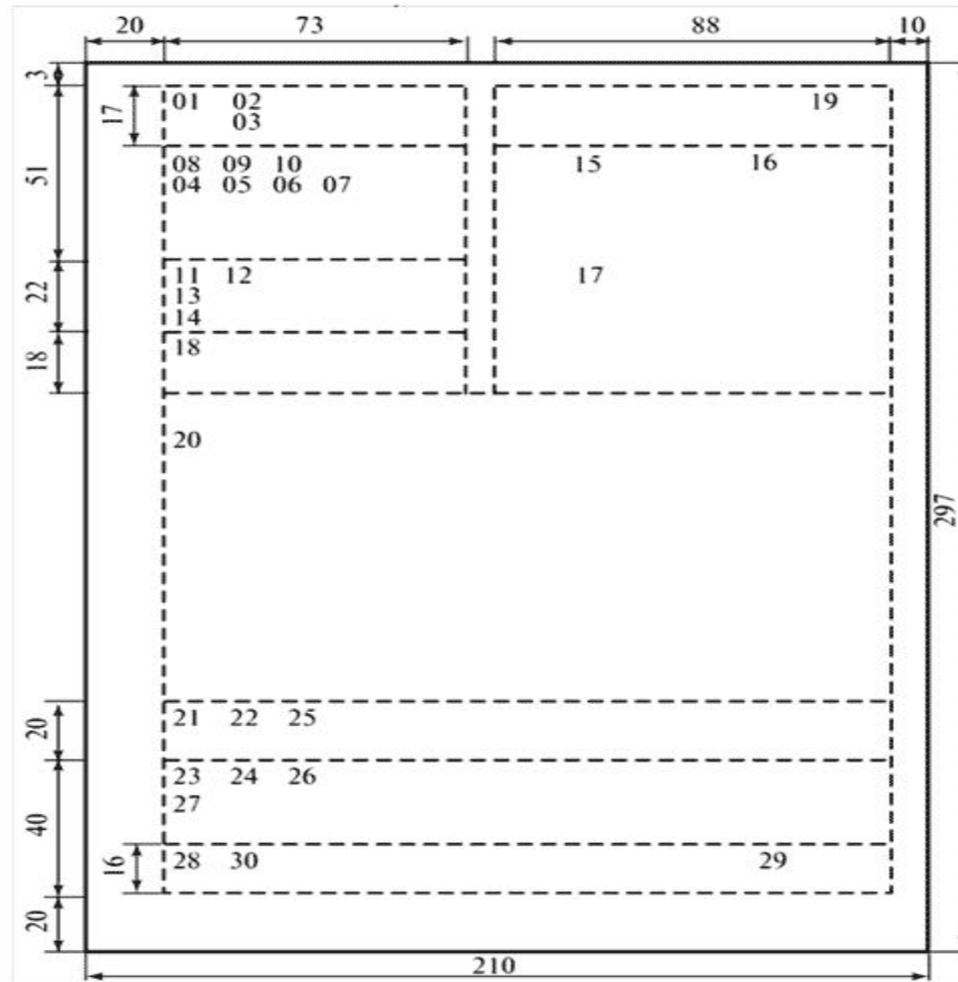
Реквизиты документа не равноценны: одни необходимы для придания документу юридической силы (наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, подпись, гриф утверждения документа, печать), другие носят чисто служебный характер и необходимы для организации работы с документами, третьи выполняют учетную функцию и т.д. Часть реквизитов является реквизитами бланка, часть реквизитов используется при составлении и оформлении документа, есть реквизиты, оформляемые на стадии исполнения документа.

Строгое выполнение единых требований и правил оформления деловых документов обеспечивает:

- юридическую силу документов;**
- оперативное и качественное составление и исполнение документов;**
- организацию быстрого поиска документов;**
- осуществление компьютерной обработки деловых документов для сокращения затрат труда на их обработку.**



*Схема расположения реквизитов и границы зон
на формате А4 углового бланка*



Реквизиты, располагающиеся в нижней части документа:

20 – текст документа, 21 – отметка о наличии приложения, 22 – подпись, 23 – гриф согласования документа, 24 – визы согласования документа, 25 – оттиск печати, 26 – отметка о заверении копии, 27 – отметка об исполнителе, 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело, 29 – отметка о поступлении документа в организацию, 30 – идентификатор электронной копии документа.

Расположение реквизитов документа на бланке формата А4 (угловой вариант бланка)

(1, 2) Герб (Государственный, субъекта Российской Федерации или муниципального образования) (19) Отметка о контроле

(3) Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)

(08) Наименование организации
(09) Справочные данные об организации
(10) Наименование вида документа
(04) Код организации
(05) Основной гос. регистрационный номер (ОГРН) юридического лица
(06) ИНН/КПП
(07) Код формы документа

(11) Дата (12) Регистрационный номер документа (16) Гриф утверждения
(13) Ссылка на регистрационный номер и дату (15) Адресат
(14) Место составления или издания документа

(18) Заголовок к тексту (17) Резолюция

(20) Текст

(21) Отметка о наличии приложения

(22) Подпись

(25) Оттиск печати

(23) Гриф согласования документа

(24) Визы согласования документа

(26) Отметка о заверении копии

(27) Отметка об исполнителе

(28) Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

(30) Идентификатор электронной копии документа (29) Отметка о поступлении документа

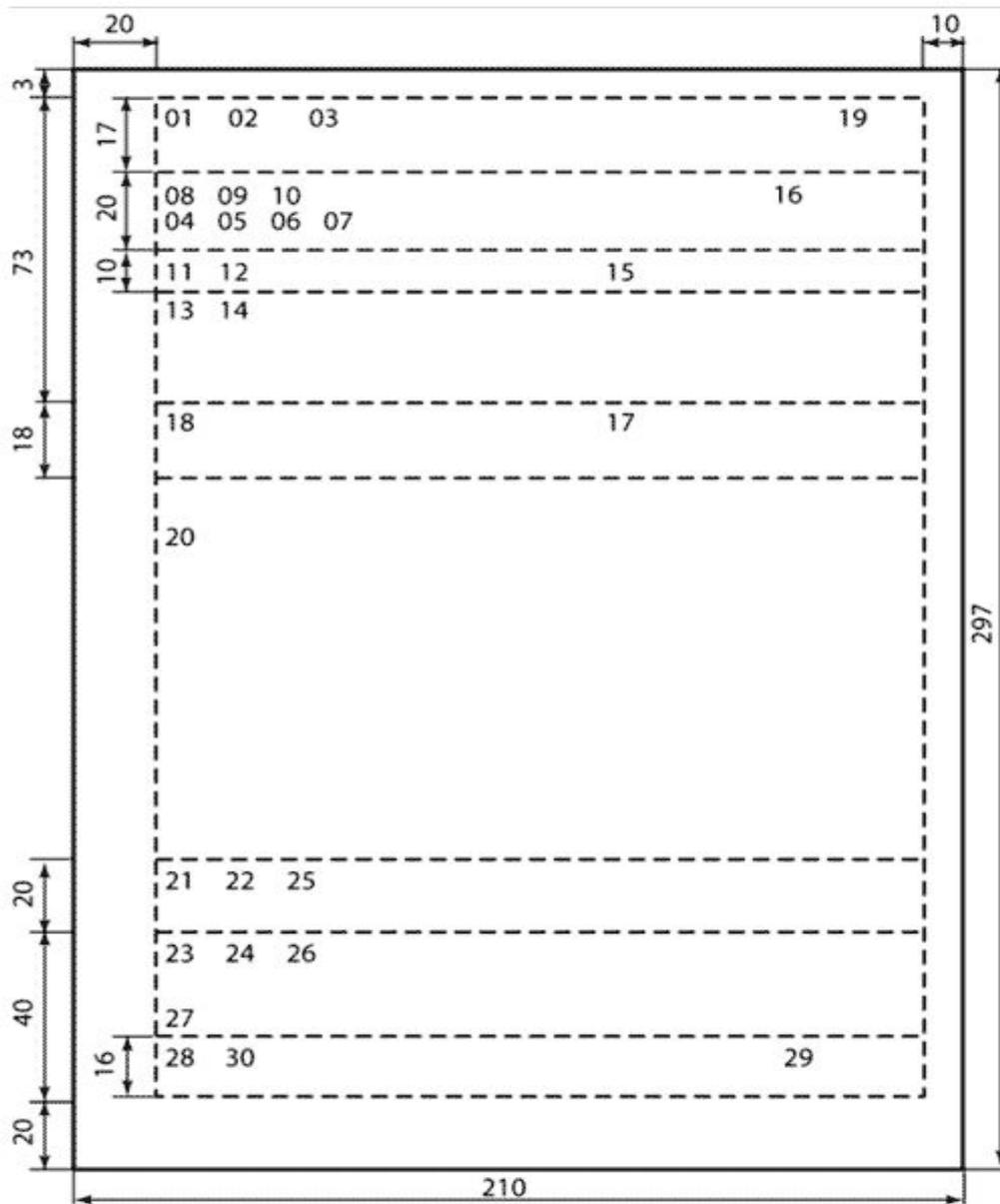
20 мм

10 мм

20 мм

Не менее 20 мм

Схема расположения реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка



Расположение реквизитов документа на бланке формата А4 (продольный вариант бланка)

The diagram illustrates the layout of an A4 document form in a longitudinal orientation. It features a central rectangular area with a double-line border, containing 30 numbered fields. Dimensions are indicated by arrows: a vertical arrow on the right side of the top section is labeled '20 мм', a horizontal arrow on the left side of the middle section is labeled 'Не менее 20 мм', a vertical arrow on the right side of the middle section is labeled '10 мм', and a vertical arrow on the right side of the bottom section is labeled '20 мм'.

(1, 2)	Герб (Государственный, субъекта Российской Федерации или муниципального образования)		(19)	Отметка о контроле
(3)	Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)			
(08)	Наименование организации			
(09)	Справочные данные об организации			
(10)	Наименование вида документа			
(04)	Код организации			
(05)	Основной гос. регистрационный номер (ОГРН) юридического лица			
(06)	ИНН/КПП			
(07)	Код формы документа			
(11)	Дата документа	(12) Регистрационный номер документа	(14) Место составления или издания документа	(16) Гриф утверждения (15) Адресат
(13)	Ссылка на регистрационный номер и дату			
(18)	Заголовок к тексту		(17) Резолюция	
(20)	Текст			
(21)	Отметка о наличии приложения			
(22)	Подпись			
(25)	Оттиск печати			
(23)	Гриф согласования документа			
(24)	Визы согласования документа			
(26)	Отметка о заверении копии			
(27)	Отметка об исполнителе			
(28)	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело			
(30)	Идентификатор электронной копии документа		(29) Отметка о поступлении документа	

Каждый документ имеет три части:

- Заголовочная часть содержит реквизиты, расположенные до текста. Заголовочная часть, в свою очередь, делится на левую и правую половины.
- Основная часть содержит информацию по сути документа и приложения.
- Оформляющая часть содержит реквизиты, расположенные после текста.

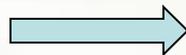


Каждый документ имеет три части

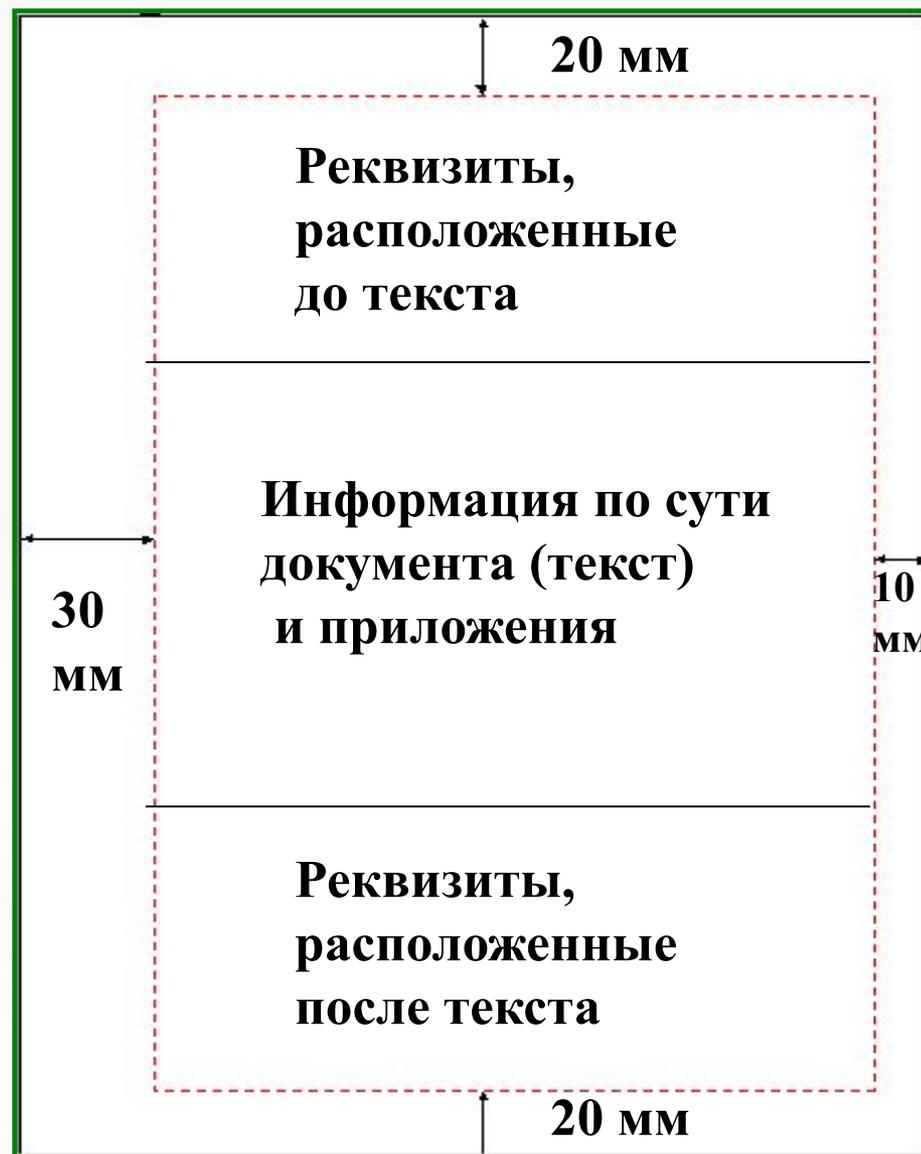
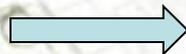
*Заголовочная часть
документа*



*Основная часть
документа*



*Оформляющая часть
документа*



Реквизиты

Графические

- герб
- печать
- эмблема

Текстовые

Простые

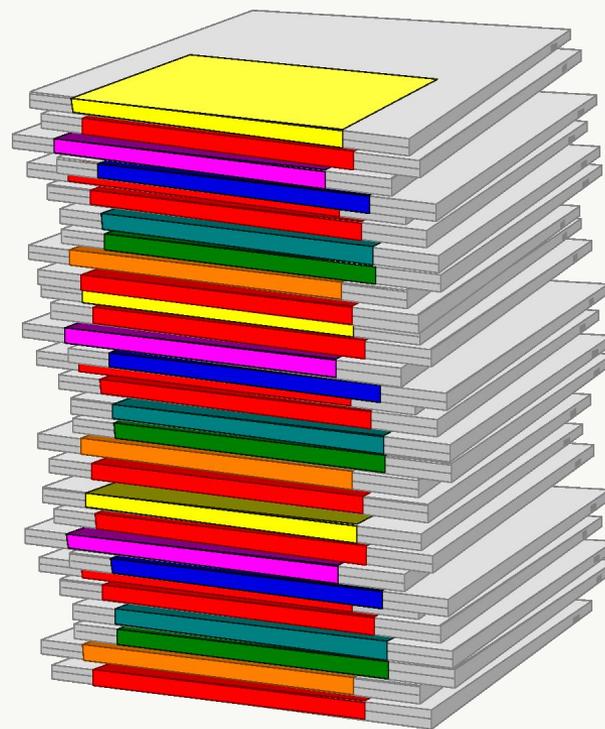
- дата

Сложные

- гриф утверждения
- гриф согласования
- адресат
- и др.

Оформление реквизитов

РЕКВИЗИТЫ



*"Нам нужна легальность - сказал Остап.
- Нужно смешаться с бодрой массой служащих.
К тому же в моем чемоданчике имеются чудные
бланки на все случаи жизни и круглая мастичная
печать."*

И.Ильф и Е.Петров "Золотой теленок"



Государственный герб Российской Федерации

- Описание Государственного герба Российской Федерации и порядок его официального использования установлены Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации». Законом установлено 3 варианта изображения Государственного герба на бланках документов: **многоцветный вариант, одноцветный вариант на геральдическом щите и одноцветный без геральдического щита**. Законом установлены также перечни органов власти и управления, имеющих право изображать тот или иной вариант герба на своих бланках, в частности, федеральные органы исполнительной власти (министерства, ведомства) имеют право на одноцветное изображение Государственного герба на геральдическом щите, например:
 - Изображение герба помещают на верхнем поле документа.

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ПРИКАЗ

№ _____

Москва

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

№ _____

Москва



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 апреля 1999 г. № 406

г. Москва

Герб субъекта Российской Федерации (герб муниципального образования)

изображают на бланках документов в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (законами, уставами, конституциями краев, областей, республик, автономных образований и др.) и муниципальных образований (городов, районов, сельских населенных пунктов). Как правило, помещать изображение герба на бланках документов имеют право органы представительной и исполнительной власти, а также организации их подчинения.

По действующему у нас законодательству о местном самоуправлении муниципальные образования (города, районы, сельские населенные пункты) имеют право иметь собственные гербы, и хотя это ГОСТом на оформление и не предусмотрено, органы власти и управления муниципальных образований имеют право помещать на бланках документов изображение собственного герба - герба муниципального образования.



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ, ИНФОРМАЦИИ И
ОФОРМЛЕНИЯ ГОРОДА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ГОРОДСКАЯ РЕКЛАМА И ИНФОРМАЦИЯ»
П Р И К А З

№ _____





АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ



**ГУБЕРНАТОР
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

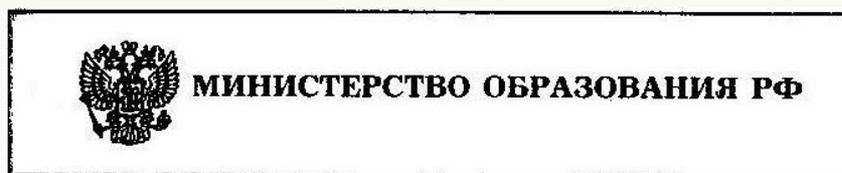


Герб г. Москвы



Герб
Ростовской области

Допускается размещать изображение герба на части площади, занимаемой реквизитом «Наименование организации», например:



На бланках документов, создаваемых негосударственных структурах, герб изображается.

Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)

Этот реквизит изображают на бланках в соответствии с уставом или положением об организации. Эмблема - это своего рода герб ведомства. Эмблему (товарный знак, знак обслуживания) не изображают, если на бланке помещен Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Федерации или муниципального образования. На бланке эмблема (товарный знак, знак обслуживания) может размещаться на верхнем поле документа или слева от наименования организации.



**МВД России
ГУВД г. Москвы
Управление внутренних дел
Юго-Восточного
административного округа
ОТДЕЛ ПО БОРЬБЕ С ЭКОНОМИЧЕСКИМИ
ПРЕСТУПЛЕНИЯМИ**

Сормовский пр., д. 13, к. 2, Москва, 109444

Тел.: 709-23-60, факс: 377-90-72

ОКПО ОГРН ИНН/КПП

_____ № _____

На № _____ от _____



АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ
СБЕРЕГАТЕЛЬНЫЙ БАНК
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПОЛЮС-ЮГ»
344010, г. Ростов-на-Дону



МОСКОВСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
МОСВОДОКАНАЛ
107005, г. Москва, Плетешковский пер., 2, Тел: (095)265 2201 ОКПО 03324418

Наименование организации

Наименование организации - автора документа указывают на бланках в соответствии с учредительными документами организации (уставом или положением).

Наименование организации должно включать:

- сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации, если она имеется;
- указание на организационно-правовую форму или характер деятельности организации (открытое акционерное общество, благотворительный фонд, государственное учреждение, муниципальное унитарное предприятие и т.д.);
- собственное индивидуальное название организации;
- сокращенное наименование организации, если оно закреплено в учредительных документах организации (сокращенное наименование в скобках помещают ниже полного);
- наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации, если оно является автором документа.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Эрасан
государственн архивин церглан
Архивсин кергар Хальмг Такһчин
Правительствин медлд баадг Комитет



Федеральная архивная служба
России
Комитет по делам архивов при
Правительстве Республики Капмыкия

358000, г. Элиста, ул. Пушкина, 9а, тел: 5-76-85



МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минсельхозпрод России)

Главе администрации Ростовской области,
губернатору В. Ф. Чубу

107139, Москва, Орликов пер., 1/11.
Для телеграмм: Москва, 84
Минсельхозпрод
Телекс 411258 ЗЕРНО
Факс (095) 207-83-62. Тел. 207-80-00

07.04.00 № 1-26/890

На № _____ от _____

О проведении Российской
агропромышленной выставки



**ЦЕНТР МЕНЕДЖМЕНТА и ОБУЧЕНИЯ
CENTER for MANAGEMENT and EDUCATION**

129256, Москва,
ул. Вильгельма Пика, 4

тел. (095) 181-19-96

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела

(ВНИИДАД)

Отдел документационного обеспечения управления
101000, Москва, Центр, Милютинский пер., д. 7а, тел. 923-43-13

№ _____
На № _____ от _____

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА

101000, Москва, Центр, Милютинский пер., д. 7а
Тел. 925-55-60; ОКПО 02842708

№ _____
На № _____ от _____

Если документ готовится совместно двумя или более организациями, то он составляется не на бланке, а на стандартном листе бумаге. В этом случае наименования организаций печатаются при изготовлении документа и размещаются в соответствии с их положением в иерархии органов управления. Наименование нижестоящей организации располагают ниже наименования вышестоящей организации. Наименования организаций, занимающих равное положение, располагают на одном уровне.

Если организация расположена на территории субъекта Федерации, имеющего наряду с русским языком второй государственный язык - национальный (якутский, чувашский, татарский и др.), все реквизиты бланка указываются на двух языках, при этом реквизиты на русском языке оформляются угловым способом слева, а реквизиты на национальном языке – справа.

ЦЕНТРОСОЮЗ РФ
Московский университет
потребительской кооперации
(МУПК)

МИНИСТЕРСТВО ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ РФ
(МПС)

Трейд **ИНФОРМ**
Trade **INFORM**

Код организации

Реквизит представляет собой код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Код по ОКПО является цифровым и состоит из восьми знаков.

В документах, подготовленных на общем бланке или бланке конкретного вида документа, код организации проставляется под наименованием вида документа,
в письмах - в составе справочных сведений,
в унифицированных формах документов - вверху справа, в кодовой зоне.

Код организации используется при передаче документированной информации по каналам электронной связи и является элементом идентификации документа.



Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица

- В соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» налоговыми органами ведется Единый государственный реестр юридических лиц. Правила ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. № 438. Согласно Закону «О государственной регистрации юридических лиц» и п. 8 Правил государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом предоставлении сведений о юридическом лице (для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 г.) является основным государственным регистрационным номером юридического лица. Основной государственный регистрационный номер указывается, в том числе, во всех документах этого юридического лица наряду с его наименованием.
- ОГРН представляет собой 13-значный цифровой код.
- ГОСТ Р 6.30-2003 выделяет ОГРН юридического лица в качестве реквизита, однако ОГРН в полном значении этого слова реквизитом не является, так как указывается в составе справочных данных и только в бланках писем, так же как и реквизиты 4 и 6 - код организации по ОКПО и

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - это цифровой код, свидетельствующий о постановке на налоговый учет налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) указывается в соответствии с письмом Госналогслужбы России, Минфина России и Банка России от 5, 16 июня 1995 г. № ВГ-4-12/25н, 47, 174 «Об обязательном указании идентификационных номеров налогоплательщиков при оформлении расчетно-платежных документов».

ИНН состоит из последовательности цифр и содержит следующие сведения:

- код государственной налоговой инспекции, которая присвоила налогоплательщику ИНН (NNNN);
- порядковый номер налогоплательщика (XXXXX);
- контрольное число, рассчитанное по специальному алгоритму, установленному налоговой службой Российской Федерации (С).

С 1 января 2000 г. организации-налогоплательщики применяют ИНН во всех документах, используемых в налоговых отношениях, вместе с кодом причины постановки на учет (КПП). ИНН/КПП в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 указывается в бланках писем в составе справочных данных об организации.

Справочные данные об организации

Этот реквизит является принадлежностью бланка письма.

Он включает почтовый адрес, номера телефонов организации, код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) и другие сведения по усмотрению организации, например код телекса, адрес электронной почты, адрес web-страницы в Интернете и др.

Почтовый адрес организации в справочных данных бланка указывается в такой же последовательности, как и в реквизите «Адресат».

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЭНЕРГО-КАБЕЛЬ»		
344015, г. Ростов-на-Дону, ул. Малиновского, 68/1 Телефон: (8632) 22-13-22 Факс: (8632) 24-12-61 Телетайп: Атом 123627	Банковские реквизиты: Получатель — ИНН 6168066933, ЗАО «Энерго-кабель» Р/с 1467791 в ФКБ «Донинвест» г. Ростов-на-Дону, МФО 046015724. К/с 700161421 ОКПО 40580102, ОКОНХ 71100	Отгрузочные реквизиты: Код предприятия — 5191 Для вагонов: ст. Гниловская СКЖД код станции — 510609 Для контейнеров: ст. Ростов-Тов. СКЖД код станции — 510100

Наименование вида документа

- Реквизит присутствует в бланках конкретных видов документов. Наименование вида документа в бланке печатается прописными буквами:

ПРИКАЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

и др.

- В бланках писем наименование вида и разновидности письма не указывается.

Дата документа

В бланках документов, как правило, содержатся специальные отметки, указывающие место расположения этих реквизитов:

№ _____

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает два основных способа оформления даты:

- **цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год: 05.04.2003;**
- **словесно-цифровым способом: 05 апреля 2003 г.**

Кроме того, стандарт разрешает оформлять дату в обратной последовательности - год, месяц, число: 2003.04.05, что соответствует международному стандарту на оформление дат.

Датой документа может быть дата:

- подписания документа (в приказах, распоряжениях, указаниях, справках, докладных записках, письмах, договорах и др.);
- утверждения документа (в положениях, инструкциях, правилах, штатных расписаниях, регламентах и др.);
- события (в протоколах).

Нужно также иметь в виду, что датируются многие служебные отметки на документе, отражающие процедуру движения документа в ходе его подготовки и исполнения: резолюции, визы, отметка о поступлении документа в организацию, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РОСТСЕЛЬМАШ»

ПРИКАЗ

01.09.2001 № 122

г. Ростов-на-Дону

«О совершенствовании системы
оплаты труда работникам
ОАО «Ростсельмаш»

Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Этот реквизит используется только в бланках писем в виде отметки, указывающей место расположения реквизита:

На № _____ от _____

Конкретные сведения о документе вносятся при подготовке ответа на поступившее письмо.



Место составления или издания документа

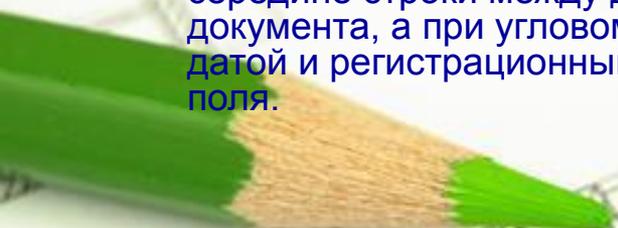
Реквизит присутствует на общем бланке и бланке конкретного вида документа. В бланках писем сведения о месте создания документа содержатся в реквизите «Справочные данные об организации».

Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления и включает только общепринятые сокращения (например: Москва, г. Тверь, пос. Богородское Калужской обл. и т.п.).

Место составления или издания документа не указывается, если название территории, на которой располагается организация, входит в ее официальное наименование, например: «Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова» (за исключением случаев создания документа не в месте нахождения организации).

В бланках документов, авторами которых являются филиалы, отделения, представительства организации, указывается место нахождения последних.

При продольном расположении реквизитов бланка место составления или издания документа указывается по середине строки между датой и регистрационным номером документа, а при угловом расположении реквизитов - под датой и регистрационным номером документа, от края левого поля.



СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМИ
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ

«27» 01 1999 г.

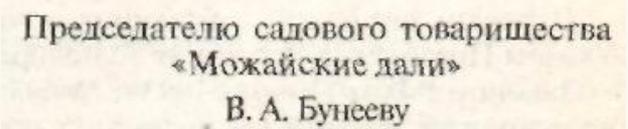
№ 145

На № _____ от _____

г. Ростов-на-Дону

Адресат

- Реквизит используется при оформлении деловых писем, располагается в верхнем правом углу при угловом расположении реквизитов бланка и справа под реквизитами бланка при их продольном расположении.
- Документы адресуются организациям, их структурным подразделениям, должностному или физическому лицу.
- Если документ адресуется руководителю организации, то в этом случае реквизит «Адресат» оформляется следующим образом:

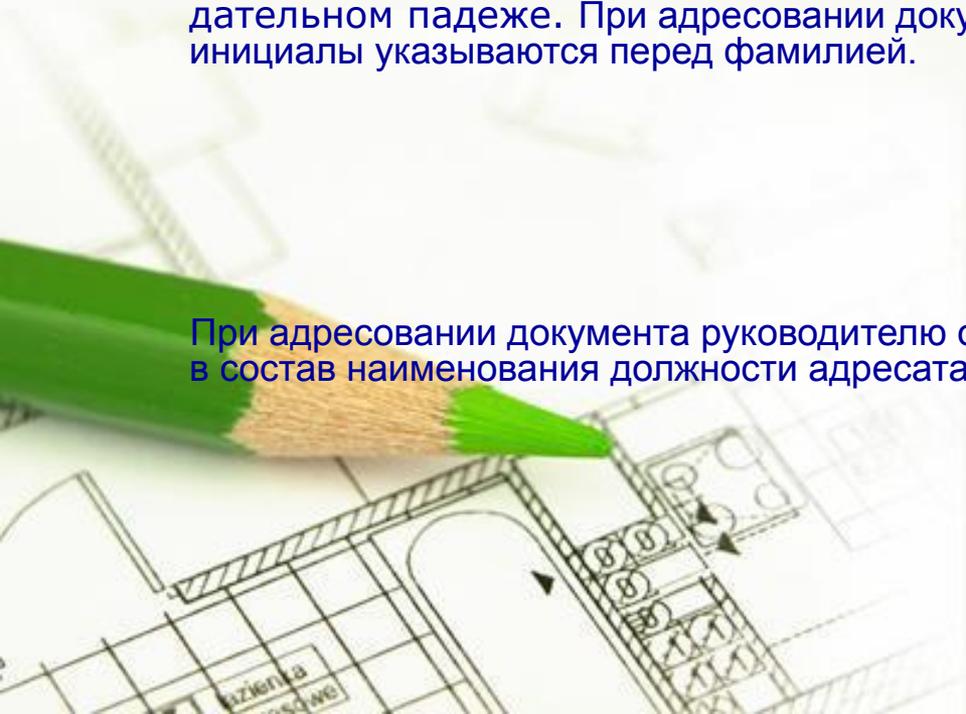


Председателю садового товарищества
«Можайские дали»
В. А. Бунееву

Генеральному директору ЗАО

В.И. Горюнову

Должность лица, которому адресован документ, и фамилию указывают в дательном падеже. При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией.



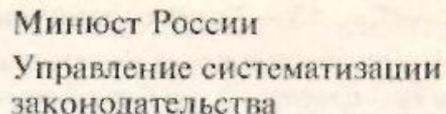
**АОЗТ «Стройдеталь»
Главному специалисту
А.С. Смирнову**

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, например:

**Директору завода
«Эталон»
И.Н. Иванову**

При оформлении реквизита «Адресат» целесообразно использовать сокращенные наименования организаций.

- Документ может быть адресован в организацию или в структурное подразделение; наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:



Минюст России
Управление систематизации
законодательства

юстиции

приставов

ОАО «Экспо-центр»

**Муниципальное
предприятие «Контакт»**

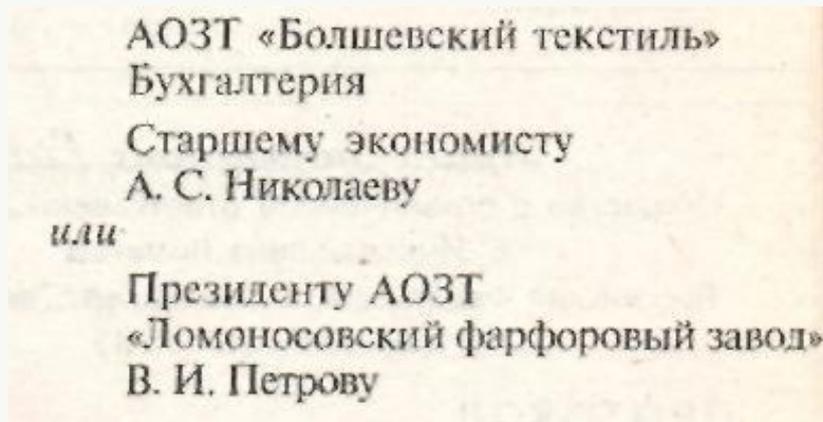
Главное управление

**по г. Москве
Служба судебных**

**Министерство образования РФ
Управление образовательных
программ**

- Не допускается адресование типа: «Предприятию «Контакт» или «В фирму «Маяк».

- Допускается адресовать документ руководителю структурного подразделения или конкретному работнику, например:



АОЗТ «Болшевский текстиль»
Бухгалтерия
Старшему экономисту
А. С. Николаеву
или
Президенту АОЗТ
«Ломоносовский фарфоровый завод»
В. И. Петрову

Управление нежилых
помещений
Главному специалисту
М.Ш. Стрельченко

- Если письмо направлено нескольким адресатам, то в одном письме может быть оформлено не более четырех адресатов. Если адресатов больше четырех, адресата в письме указывают обобщенно, например:



Администрации районов
Московской области

Директорам
машиностроительных
заводов

При этом составитель готовит список на рассылку, в котором указывает названия организаций, которым следует разослать письмо, с их адресами.

В состав реквизита «Адресат»
может входить почтовый адрес:

Государственный университет
управления
Рязанский просп., 99, Москва,
109542

Директору предприятия
«Янтарь»

О.Н. Петрову
ул. Мира, д. 7,
г. Пермь, 413425

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного
дела
Милютинский пер., д. 7а, Центр,
Москва, 101000

Адресование документа
физическому лицу оформляют
следующим образом:

И.П. Калинин
ул. Садовая, д. 5, кв. 12, г. Липки,
Киреевский р-н, Тульская обл.,
301264

А.Ю. Красовой
ул. Бойцовая, д. 5, кв. 3,
г. Химки Московской обл.,
148012

- В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 2000 г. № 725, установлена следующая последовательность написания элементов почтового адреса на конвертах и других почтовых отправлениях:
- наименование адресата (наименование организации - юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.
- Почтовый адрес не указывают при направлении документа в высшие органы государственной власти и управления (Президенту, Правительству Российской Федерации, в Конституционный Суд Российской Федерации и др.), в вышестоящую организацию, в подведомственные организации (филиалы, отделения, представительства) и постоянным корреспондентам.
- Указанный порядок адресования распространяется также на внутреннюю переписку организации, т.е. при подготовке докладных и объяснительных записок на имя руководителя организации или руководителей структурных подразделений.

Гриф утверждения документа

- Отдельные документы получают юридическую силу после утверждения. Утверждаются организационно-правовые документы (уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания), планы, отчеты, некоторые виды актов и протоколов. Перечень утверждаемых документов в каждой организации должен быть определен в Инструкции по делопроизводству.
- Документ может утверждаться непосредственно руководителем (несколькими руководителями), распорядительным документом (постановлением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа. Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.
- При утверждении документа руководителем гриф утверждения документа оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Спецтехника»
_____ Н.В. Шмелев
12.08.2003

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

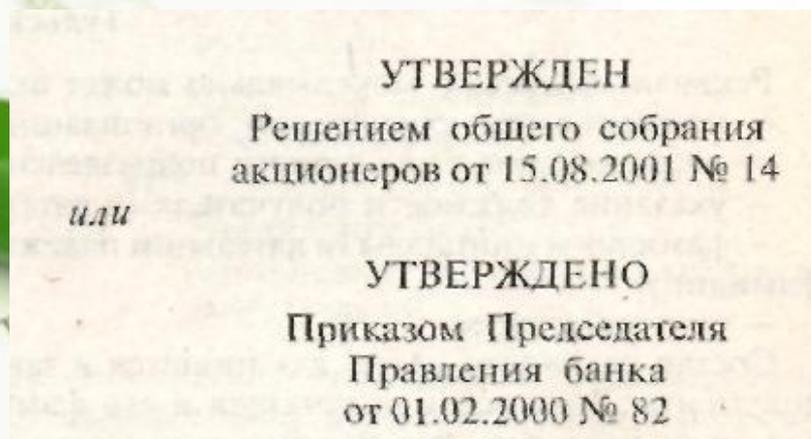
- При утверждении документа распорядительным документом, издаваемым руководителем или коллегиальным органом, в грифе утверждения указываются наименование документа, в котором зафиксировано решение об утверждении, его дата и номер, при этом все слова в грифе утверждения согласуются в роде, числе и падеже, например:

(Инструкция)

УТВЕРЖДЕНА
общим собранием
акционеров (протокол
15.01.2003 № 1)

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом председателя
Правления банка
от 30.04.2003 № 82



Строки реквизита
«Гриф утверждения»
можно выравнивать по
левому краю или
центрировать
относительно самой
длинной строки.

УТВЕРЖДАЮ

**Генеральный директор
АОЗТ «Болшевский текстиль»**

**Личная подпись И. В. Сергеев
12.09.2000**

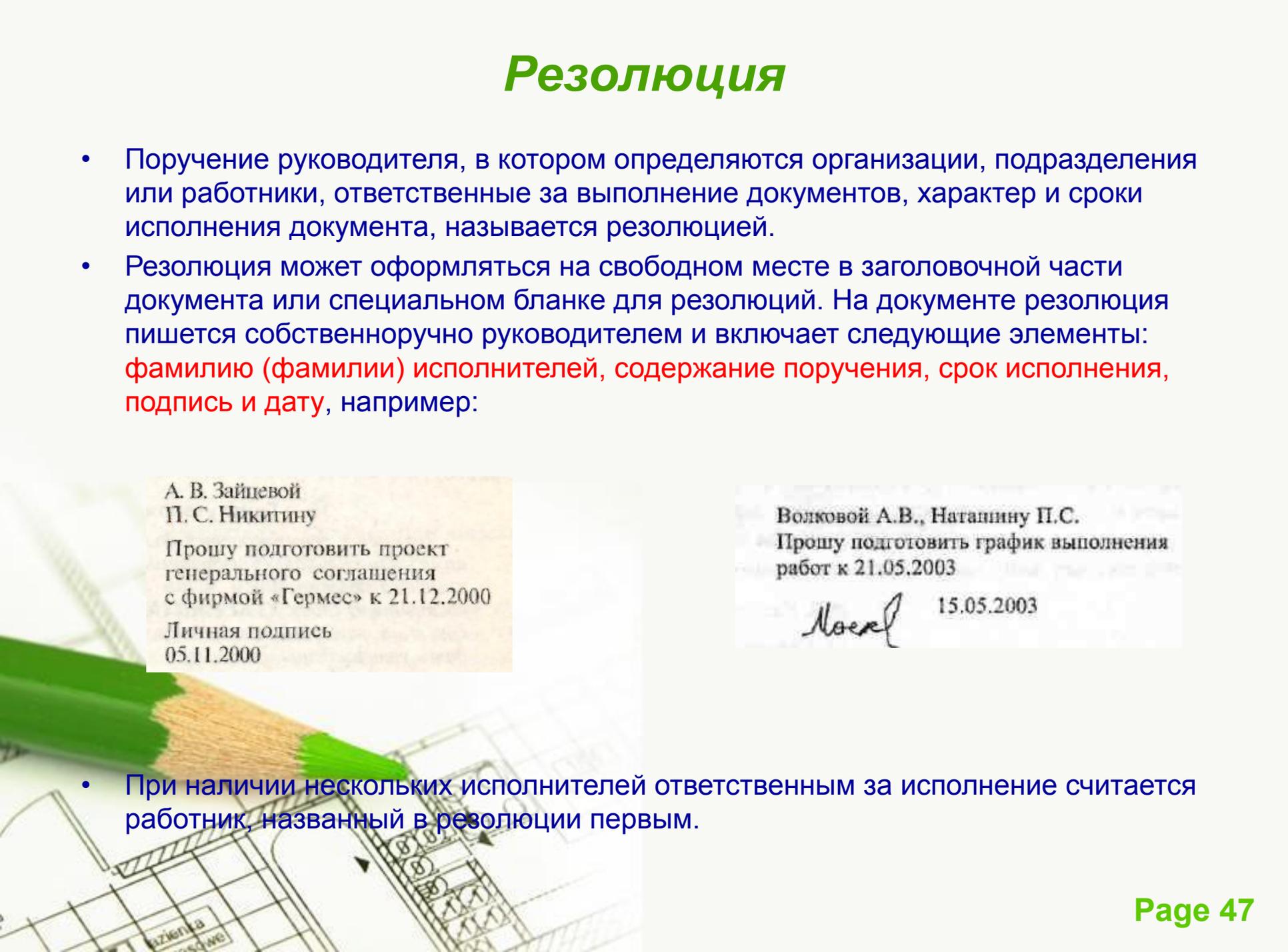
УТВЕРЖДАЮ

**Генеральный директор
ЗАО «Болшевский текстиль»**

**Личная подпись И. В. Сергеев
12.09.2000**

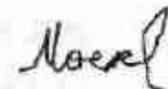
Резолюция

- Поручение руководителя, в котором определяются организации, подразделения или работники, ответственные за выполнение документов, характер и сроки исполнения документа, называется резолюцией.
- Резолюция может оформляться на свободном месте в заголовочной части документа или специальном бланке для резолюций. На документе резолюция пишется собственноручно руководителем и включает следующие элементы: фамилию (фамилии) исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:



А. В. Зайцевой
П. С. Никитину
Прошу подготовить проект
генерального соглашения
с фирмой «Гермес» к 21.12.2000
Личная подпись
05.11.2000

Волковой А.В., Натанину П.С.
Прошу подготовить график выполнения
работ к 21.05.2003

 15.05.2003

- При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается работник, названный в резолюции первым.

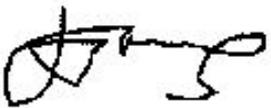
- Допускается оформление резолюций на специальных бланках для резолюций, изготавливаемых на бумаге формата А6. Бланк резолюции может иметь следующий вид:

Генеральный директор
ЗАО «Продимпорт»

Кому: Солонину Н.К., Москвину Н.И.

Поручение: Прошу детально изучить вопрос и в срок до 08.05.2003 подготовить предложения.

Письмо от 23.04.2003 № 112/01-14

 П.Д. Поливанов

30.04.2003

Заголовок к тексту

Заголовок - краткое содержание документа. Заголовок составляется ко всем документам, за исключением писем, оформляемых на бланках формата А5, и писем с небольшим текстом.

Заголовок к тексту документа в соответствии с нормами русского языка отвечает на вопрос «О чем?» или «Чего?»:

(ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО) –

Об оказании научно-технической помощи

(ПЛАН)

работы отдела на III квартал 2003 г.;

(ПРИКАЗ)

О создании комиссии по проверке финансово-хозяйственной деятельности

(АКТ)

недостачи товара по количеству

- Наличие заголовка сокращает время обработки документа при его регистрации.

МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРУДЯЩИХСЯ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

РЕШЕНИЕ

28.08.60

№ 22/10

г. Москва

О сооружении обелиска в
ознаменование запуска
Советским Союзом первого
искусственного спутника Земли

В дополнение к решению Мосгорисполкома от 11.05.60 № 29/30
исполком РЕШИЛ:

1. Утвердить

Отметка о контроле

- Реквизит «Отметка о контроле» означает, что срок исполнения документа контролируется службой ДОУ.
- Отметку о контроле проставляют на верхнем поле документа справа, как правило, с помощью штампа «Контроль».



Текст

- Текст документа - основная содержательная часть документа. В соответствии с видом документа выбираются композиционная структура текста, стиль изложения и языковые средства.
- Текст документа может быть представлен в виде грамматически связного текста, текста-трафарета, анкеты или таблицы.
- Тексты **организационно-правовых документов** (уставов, положений, инструкций, правил, регламентов и др.) состоят из разделов и подразделов, пунктов и подпунктов. Разделы и подразделы текста могут иметь самостоятельные заголовки. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами.
- Тексты **распорядительных документов** (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний), как правило, состоят из двух частей. В первой, констатирующей, части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй части - распорядительной - формулируются поручения.
- Тексты **информационно-справочных документов** (служебные письма, докладные и служебные записки, справки и др.) состоят из двух-трех взаимосвязанных смысловых частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, в заключительной - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Отметка о наличии приложения

- Этот реквизит используется в сопроводительных письмах. Отметка о наличии приложения размещается непосредственно под текстом от границы левого поля, без абзаца. Если документ, являющийся приложением, назван в тексте, отметку о приложении оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

- Если документ имеет приложение, не названное в тексте письма, то в отметке о приложении указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Копия Устава ОАО «Сигма» на 15 л. в 1 экз.
2. Справка об экономическом состоянии предприятия на 3 л. в 1 экз.

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

- Если документ направляют в несколько адресов, а приложение только в один адрес, отметка о приложении имеет вид:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. в первый адрес.

Приложение: на 3 л. в 5 экз. в первый адрес.

- Иначе оформляются приложения к распорядительным документам. При наличии приложений (графики, схемы, таблицы, списки, организационно-правовые документы - положения, инструкции, правила, регламенты и т.д.) в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2) или: согласно приложению № 1, в соответствии с приложением № 2.

Приложение 2
к приказу директора Института
от 15.06.2000 № 319

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу директора Института
15.06.2000 № 319

- На приложениях в правом верхнем углу печатается слово «Приложение» (если приложений несколько, они нумеруются) с указанием, к какому приказу (распоряжению) или отдельному пункту документа относится приложение:

Приложение № 2
к приказу генерального
директора
от 5 октября 2003 г. № 308

или:

Приложение № 1
к п. 3 распоряжения
председателя правления
от 18 марта 2003 г. № 46

- Если приложением является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и т.п.), в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка: ... (прилагается), а на самом приложении в верхнем правом углу размещается гриф утверждения документа.

Подпись

- В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное, если документ оформлен на бланке), личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия):

**Исполнительный директор
ЗАО «Информационные системы**

Н.А. Федоров

или:

Исполнительный директор

Н.А. Федоров

- При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, отражающей иерархию должностей, например:

**Генеральный директор
Главный бухгалтер**

**М.А. Медведев
И.И. Логинова**

- При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Генеральный директор
ООО «Крылатские холмы»
_____ В.М. Степанов

Президент компании
ЗАО «Дальтраст»
_____ А.П. Миронов

Юридические адреса сторон	
Продавец Фирма «Энергия» г. Ростов-на-Дону 344007, ул. Б. Садовая, 10 р/с 40702810600000000015 АКБ «Сигма» Директор фирмы «Энергия» <i>Вольтов</i> В. А. Вольтов МП	Покупатель Торговый Дом «Модус» г. Ростов-на-Дону 344020, ул. Советская, 40 р/с 407028101000000000654 АКБ «Бетта» Директор ТД «Модус» <i>Ковенко</i> С. Ю. Ковенко МП

Гриф согласования документа

- реквизит, свидетельствующий об экспертизе документа в другой организации и ее согласии с содержанием документа. Гриф согласования может удостоверяться непосредственно подписью руководителя организации, проводившей экспертизу проекта документа, или указанием документа, в котором зафиксировано согласие организации с содержанием проекта документа. В зависимости от этого гриф согласования может оформляться одним из следующих способов:

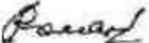
СОГЛАСОВАНО
Ректор Финансовой академии
при Правительстве Российской Федерации
Личная подпись А. Г. Грязнова
23.04.2001

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания правления
ЗАО «Аудит-Рос» от 21.06.2003 № 10

СОГЛАСОВАНО
Письмо Российской академии
медицинских наук
от 30.10.01 № 451-805
или
СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
правления страховой
компании «Планета»
от 21.06.01 № 10

- Если документ, проходящий стадии согласования, имеет титульный лист, грифы согласования располагаются в нижней части титульного листа с правой и левой стороны, если грифов согласования более двух. На документах, не имеющих титульного листа, грифы согласования располагают на последнем листе документа на свободном месте под текстом.
- Если грифов согласования много и они не уместятся на самом документе, их оформляют на отдельном листе - листе согласования, а на самом документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Если грифов согласования много и они не умецаются на самом документе, их оформляют на отдельном листе - листе согласования, а на самом документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	
Положения об общих принципах сотрудничества	
СОГЛАСОВАНО Генеральный директор АО «РИК»  К.Р. Романов 14.06.2003	СОГЛАСОВАНО Генеральный директор ЗАО Торговый дом «Амур»  В.Е. Афанасьев 15.06.2003
СОГЛАСОВАНО Президент Интер-Траст Лтд.  А.С. Лиев 17.06.2003	СОГЛАСОВАНО Председатель Правления банка «Прогресс»  Н.М. Титов 17.06.2003

Виза согласования документа

- Реквизит, свидетельствующий о согласовании документа внутри организации.
- Визирование документа проводится до подписания документа всеми заинтересованными лицами, то есть теми, кого затрагивает содержание документа.
- Виза включает: **должность визирующего, его подпись, инициалы и фамилию, дату**, например:

**Начальник юридического отдела _____ В.А. Сидоров
25.08.2003**

- При наличии замечаний по проекту документа визу оформляют следующим образом:

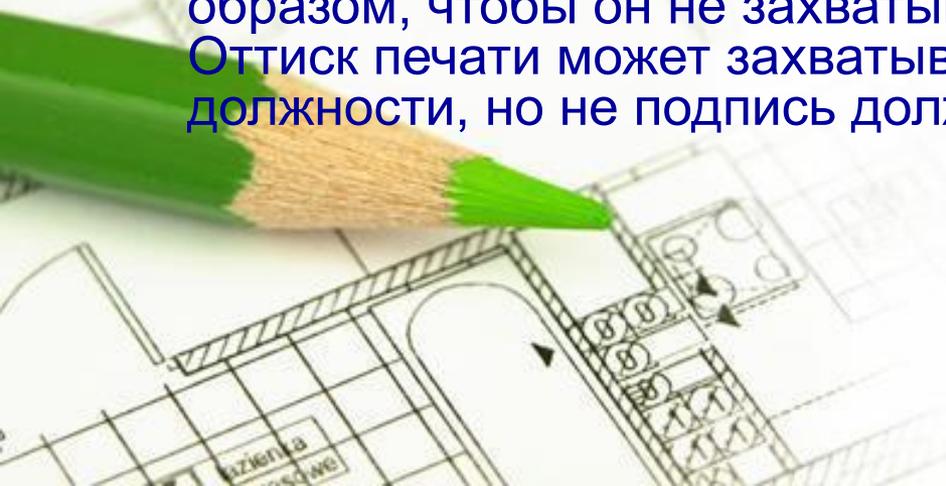
Замечания прилагаются

**Начальник юридического отдела _____ В.А. Сидоров
25.08.2003**

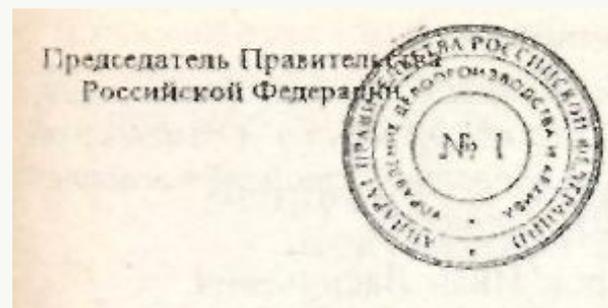
- Организационно-правовые, распорядительные документы визируются на первом экземпляре. Для визирования в этом случае лучше использовать обратную сторону последнего листа документа. Деловые письма визируются на втором экземпляре (копии), остающейся в деле организации - автора документа.
- Допускается оформление виз на отдельном листе согласования.
- Документ визируется исполнителем, руководителем подразделения, подготовившего проект документа, руководителями заинтересованных подразделений и ответственными лицами финансовых и экономических служб, если это необходимо, заместителем руководителя организации, курирующим подразделение, если документ подписывает руководитель, и всеми перечисленными лицами, кроме заместителя, если документ подписывается руководителем организации.

Оттиск печати

- Так же как и подпись и некоторые другие реквизиты, печать относится к реквизитам, придающим документу юридическую силу.
- Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми, материальными средствами и др. Необходимость заверения документа печатью, как правило, устанавливается нормативными актами.
- Для установления определенного порядка заверения документов печатью необходимо, чтобы инструкция по делопроизводству организации содержала в качестве приложения перечень документов, заверяемых печатью организации.
- Оттиск печати на документе следует проставлять таким образом, чтобы он не захватывал подпись должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности, но не подпись должностного лица.



Оттиск печати на документе следует проставлять таким образом, чтобы он не захватывал подпись должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности, но не подпись должностного лица.



Отметка о заверении копии

- Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.
- Для придания юридической силы копии она должна быть соответствующим образом заверена. Заверения требуют также выписки из документов.
- Копии документов заверяются специально уполномоченным для этого работником. Отметка проставляется на свободном месте в нижней части документа и включает: **надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения; печать, например:**

Верно

Инспектор общего отдела _____ М.В. Завалишина

07.06.2003

Печать

Подпись

Верно

Инспектор отдела кадров

07.06.2002

Личная подпись

М. В. Колосков

Отметка об исполнителе

- Этот реквизит включает инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Исполнителем документа является тот работник, который составлял текст документа. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа служебного письма ближе к нижнему полю документа слева, например:

О.А. Никонова
924-45-67

Петров
924 45 67

или

Петров Иван Васильевич
924 45 67



Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

- включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.
- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором подготовлен документ, например:

Отправлено письмо-предложение по факсу 01.04.2003 № 131/01-17
В дело №01-17 за 2003 г.

_____ 01.04.2002

или:

Издан приказ от 15.05.2003 № 42 «О создании экспертной комиссии»
В дело №01-01 за 2003 г.

_____ 16.05.2003

Отметка о поступлении документа в организацию

- Реквизит проставляется на документе от руки или в форме штампа в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.
- Элементами данного реквизита являются: **порядковый номер, дата поступления документа в организацию, при необходимости - часы и минуты.**
- Если отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа, она выглядит следующим образом:



Идентификатор электронной копии документа

- Реквизит оформляется при изготовлении документа слева как нижний колонтитул и представляет собой адрес электронной копии документа в компьютерной базе данных, например:

C:\Приказы\125

