

**СУДЕБНОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
РЕКВИЗИТЫ, БЛАНКИ,
ФОРМУЛЯРЫ**



цель и задачи изучения темы:

Цель:

- сформировать у студентов знания и навыки правильного оформления документов в судах, что является одним из условий надлежащей организации делопроизводства.

Задачами учебной темы являются:

- студентам овладеть знаниями нормативно-методических актов по оформлению документов в суде и практики их применения;
- приобрести практические навыки работы с документами;
- сформировать навыки профессиональной речи и письма;
- ознакомиться с основными принципами делопроизводства.

литература

Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" от 08.12.2016 Электронный Фонд правовой и нормативно-технической документации
<http://docs.cntd.ru/document/1200142871>

(утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст)

(вступил в действие 01.07.2018)

Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1

Закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ

Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде,
утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 (ред. от 18.02.2016) СПС «Консультант+»

литература

Чвиров В.В. Судебное делопроизводство: учебное пособие - М.: РГУП, 2016. - 333 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-93916-501-3.

Электронный адрес: <http://biblioteka.raj.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/210>

2. **Ершов В.В.** Организация деятельности судов: учеб. пособие. - М.: РГУП, 2016.

Электронный адрес: <http://http://ophttp://op.http://op.rajhttp://op.raj.http://op.raj.ru>

3. Правовые и организационные основы деятельности администраторов и работников аппарата суда: Курс лекций – М.: РГУП, 2008. – ISBN 978-5-93916-149-7.

Электронный адрес: <http://http://ophttp://op.http://op.rajhttp://op.raj.http://op.raj.ru>

4. **Мамыкин А.С.** Архивное дело в суде [Электронный ресурс] : учеб. пособие - М. : РГУП, 2017. - 187 с. - (Право и судебное администрирование). - ISBN 978-5-93916-582-2 : 349р. 99к. Электронный адрес:

<http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/560-arkhivnoe-delo-v-sude-uchebnoe-posobie>

5. **Ниесов В. А.** Информационные системы судопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / В. А. Ниесов, А.М. Черных. - М. : РГУП, 2018. - 268 с. - (Право и судебное администрирование). - 526,42.

<http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/700-informatsionnye-sistemy-sudoproizvodstva-uchebnoe-posobie>

6. **Книжникова А.Н.** Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс] : Учебник для СПО / А.Н. Книжникова. - Москва : Юстиция, 2019. - 161. - ISBN 978-5-4365-2838-0. Электронный адрес: **ссылка** -

<https://www.book.ru/book/930703>

Общие правила подготовки документов

- документ изготавливается на бланках установленной формы;
- при переписке между судебными составами и подразделениями бланки не используются;
- для оформления сопроводительных писем, запросов применяются бланки-трафареты;
- документы объемом более одной страницы должны иметь заголовки по содержанию;
- в исходящем документе-ответе указываются дата и номер документа, на который дается ответ;
- документы подписываются должностными лицами. В состав подписи входит: наименование должности полное, личная подпись и ее печатная расшифровка с указанием инициалов;
- на оборотной стороне последнего листа подлинника и копий исходящего документа в левом нижнем углу указывается фамилия исполнителя и номер его служебного телефона;
- документ должен быть кратким, аргументированным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие его содержания.

Основные особенности языка документов

Язык делового письма определяют как официально-деловой.

Основными чертами официально-делового стиля считаются:

- нейтральный тон изложения;
- лаконичность и краткость текста;
- точность, ясность выражения мысли

Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Введён в действие 1 июля 2018 г.

Принят взамен ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

ГОСТ Р 7.0.97-2016 применяется добровольно:

- организация самостоятельно решает, применять национальный стандарт или нет;
- никакой административной ответственности за неприменение стандарта не может быть в принципе.

Оформление документов в соответствии с ГОСТ гарантирует юридическую значимость документа как судебное

ПОНЯТИЕ РЕКВИЗИТА, БЛАНКА, ФОРМУЛЯРА

Составной частью любого документа и неизменной конкретного вида документа являются **РЕКВИЗИТЫ**. Это элемент ОФОРМЛЕНИЯ документа.

Совокупность реквизитов, расположенных в установленной последовательности называется **ФОРМУЛЯРОМ** документа. В современной лексике делопроизводства применяют термин **ШАБЛОН**.

ШАБЛОН или **ФОРМУЛЯР** - совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.

Формуляр указывает место реквизитов на листе бумаги, он же определяет площадь рабочего и служебного полей.

Рабочее поле – место, где располагаются реквизиты (угловое и продольное)

Служебное поле – место не занятое реквизитами и предназначенное для закрепления документов в технических средствах хранения (прошивка).

КАК СОСТАВИТЬ ШАБЛОН

За основу шаблона берётся БЛАНК. То есть бланк первичен!

По ему делаются шаблоны.

Например: по БЛАНКУ ПРИКАЗА

- шаблон приказа о приёме на работу
- шаблон приказа о назначении на должность
- шаблон приказа об увольнении

и т.д.

ПОЛНЫЙ СПИСОК РЕКВИЗИТОВ

Полный список реквизитов приведён в 4 разделе ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Их 30!

- 01 — Государственный герб Российской Федерации;*
- 02 — герб субъекта Российской Федерации;*
- 03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);*
- 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 — наименование вида документа;*
- 11 — дата документа;*
- 12 — регистрационный номер документа;*
- 13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа;*
- 14 — место составления или издания документа;*
- 15 — адресат;*
- 16 — гриф утверждения документа;*

ПОЛНЫЙ СПИСОК РЕКВИЗИТОВ

Полный список реквизитов приведён в 4 разделе ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Их 30!

17 — резолюция;

18 — заголовок к тексту;

19 — отметка о контроле;

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;

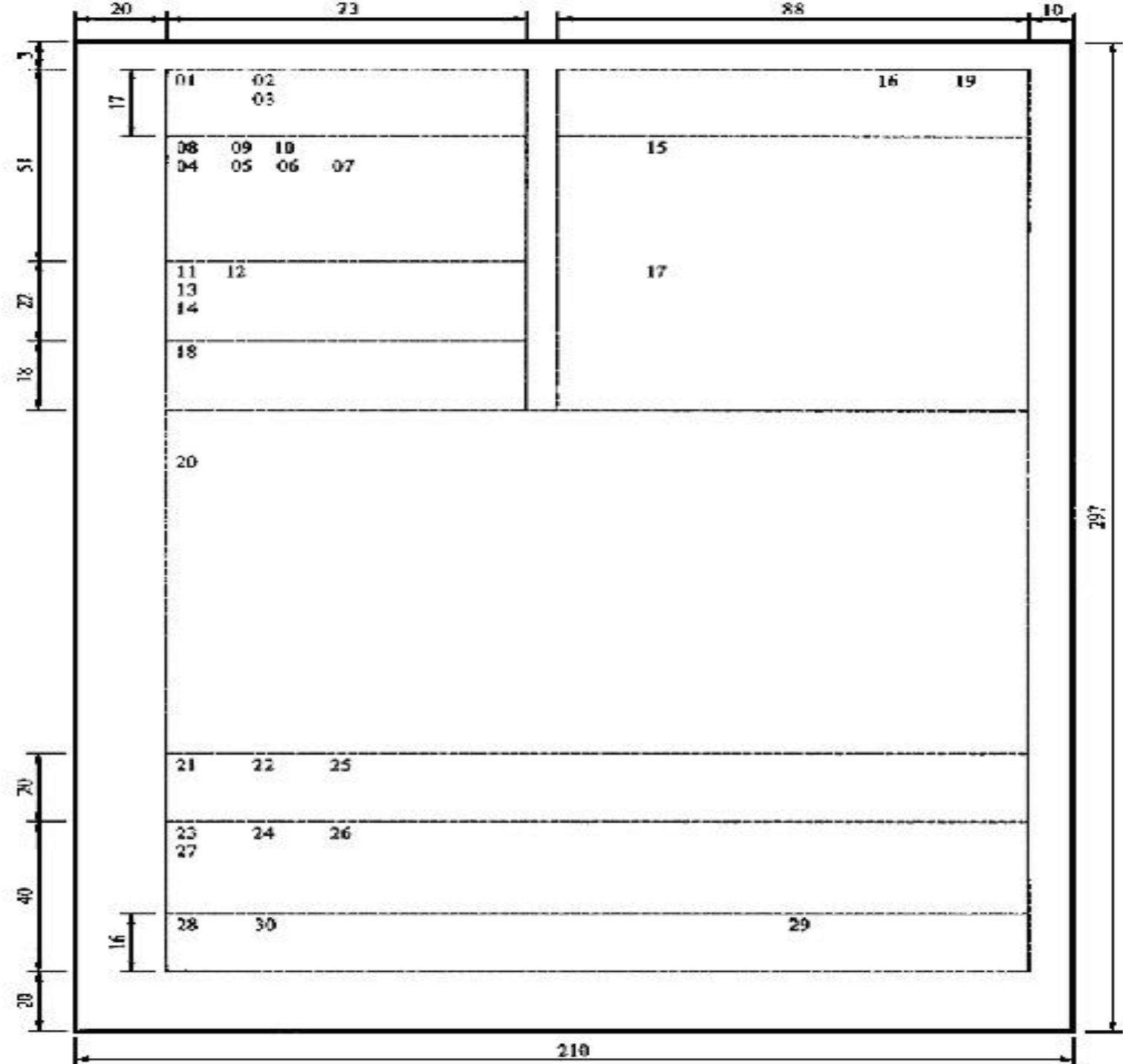
30 — идентификатор электронной копии документа.

БЛАНК ДОКУМЕНТА

Полный список реквизитов приведён в 4 разделе ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Их 30!

- 17 — резолюция;*
- 18 — заголовок к тексту;*
- 19 — отметка о контроле;*
- 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.*



КЛАССИФИКАЦИЯ БЛАНКОВ

Классификация бланков:

по составу реквизитов:

общий бланк

бланк письма

бланк конкретного вида документа

расположению реквизитов:

продольное;

угловое

наличию герба:

гербовые;

простые

ОБЩИЙ БЛАНК

Используется для составления и оформления всех документов, кроме писем. В нём нет названия вида документа (6)

Максимальный набор реквизитов общего бланка

1. Герб
2. Эмблема организации
3. Код организации по ОКПО (общероссийский классификатор предприятий и организаций)
4. Наименование организации – автора документа.
5. Структурное подразделение организации.
Например: отдел сбыта.
6. ***Наименование вида документа. Строка пустая!***
7. Дата
8. Индекс и номер документа по журналу регистрации
9. ***Место составления документа.*** Название города.
Например: ростов-на-Дону

БЛАНК ПИСЬМА

Используется для составления и оформления писем.

Максимальный набор реквизитов бланка письма

1. Герб
2. Эмблема организации
3. Код организации по ОКПО (общероссийский классификатор предприятий и организаций)
4. Наименование организации – автора документа.
Например: РГУП
5. Структурное подразделение организации.
Например: Ростовский филиал
6. Справочные данные организации: ИНН
(идентификационного налогового номера налогоплательщика), КПП (код причины постановки на учёт), ОГРН(основной государственный регистрационный номер), ОКПО(общероссийский классификатор предприятий и организаций)
7. Дата
8. Индекс и номер документа по журналу регистрации
9. Ссылка на Ваш исх. ____ от _____ 201 г.

ПРОДОЛЬНОЕ РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ

РОСАРХИВ
Государственное учреждение

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74, E-mail: mail@vniidad.ru

ОКНО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____

На № _____ от _____



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (495) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____

На № _____

от _____



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

Генеральному директору
ЗАО «Термика»

А.Г.Цицину

*Каменевой Е.М.
Афанасеву Е.В.*

*Провести работы по
обновлению системы «Дело»
в Ресархиве до 25.05.2005.*

Цицин

16.05.2005

ич!

ести работы по

Москва 103132

64 87

1012-К

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Изложены в третьем разделе ГОСТа.

Унифицирован формат бумаги, размеры полей, используемый шрифт и его размеры, возможность использования титульного листа.

ФОРМАТ БУМАГИ

А4 – 210x297 мм

Оформляются исходящие и внутренние документы

А5 – 148x210 мм

Оформляются: служебные и докладные записки, судебные повестки, справки

РАЗМЕРЫ ПОЛЕЙ ДОКУМЕНТА

левое, верхнее, нижнее – 20 мм

правое – 10 мм.

ДАТА ДОКУМЕНТА

На бланках делаются специальные подчёркивания для даты и регистрационного номера документа

- Для большинства документов датой является дата подписания
- Для исходящих - дата отправки
- Для протоколов или актов - дата события

Кроме того дата является составляющей частью реквизитов:

- дата регистрации;
- гриф утверждения документа;
- гриф согласования документа;
- виза;
- отметка о заверении копии и др.

На документе может быть несколько дат и каждая имеет своё значение

ОФОРМЛЕНИЕ ДАТЫ

Оформляют двумя способами:

- цифровым;
- словесно-цифровым

Цифровым

Сначала указывается число месяца – две цифры, затем месяц – две цифры, затем год – четыре цифры. Обязательно указывают ноли если они содержат одну цифру 01.09.2019

Международным стандартом предусмотрена обратная последовательность 2019.09.01

Словесно-цифровой

Месяц пишется буквами и после года пишется буква «г»

11 октября 2019 г.

При оформлении даты кавычки не используются.

**Государственный герб Российской Федерации
принят Государственной Думой 20 декабря
2000г. Президентом В.В.Путиным**



Золотой двуглавый орел на красном поле сохраняет историческую преемственность в цветовой гамме гербов конца XV - XVII века. Рисунок орла восходит к изображениям на памятниках эпохи Петра Великого. Над головами орла изображены три исторические короны Петра Великого, символизирующие в новых условиях суверенитет как всей Российской Федерации, так и ее частей, субъектов Федерации; в лапах - скипетр и держава, олицетворяющие государственную власть и единое государство; на груди - изображение всадника, поражающего копьём дракона.

На бланках используют тонированные одноцветные гербы:



Многоцветный
на геральдическом щите



Многоцветный без
геральдического щита



Одноцветный
на геральдическом щите



Одноцветный без
геральдического щита



Форма 1.1

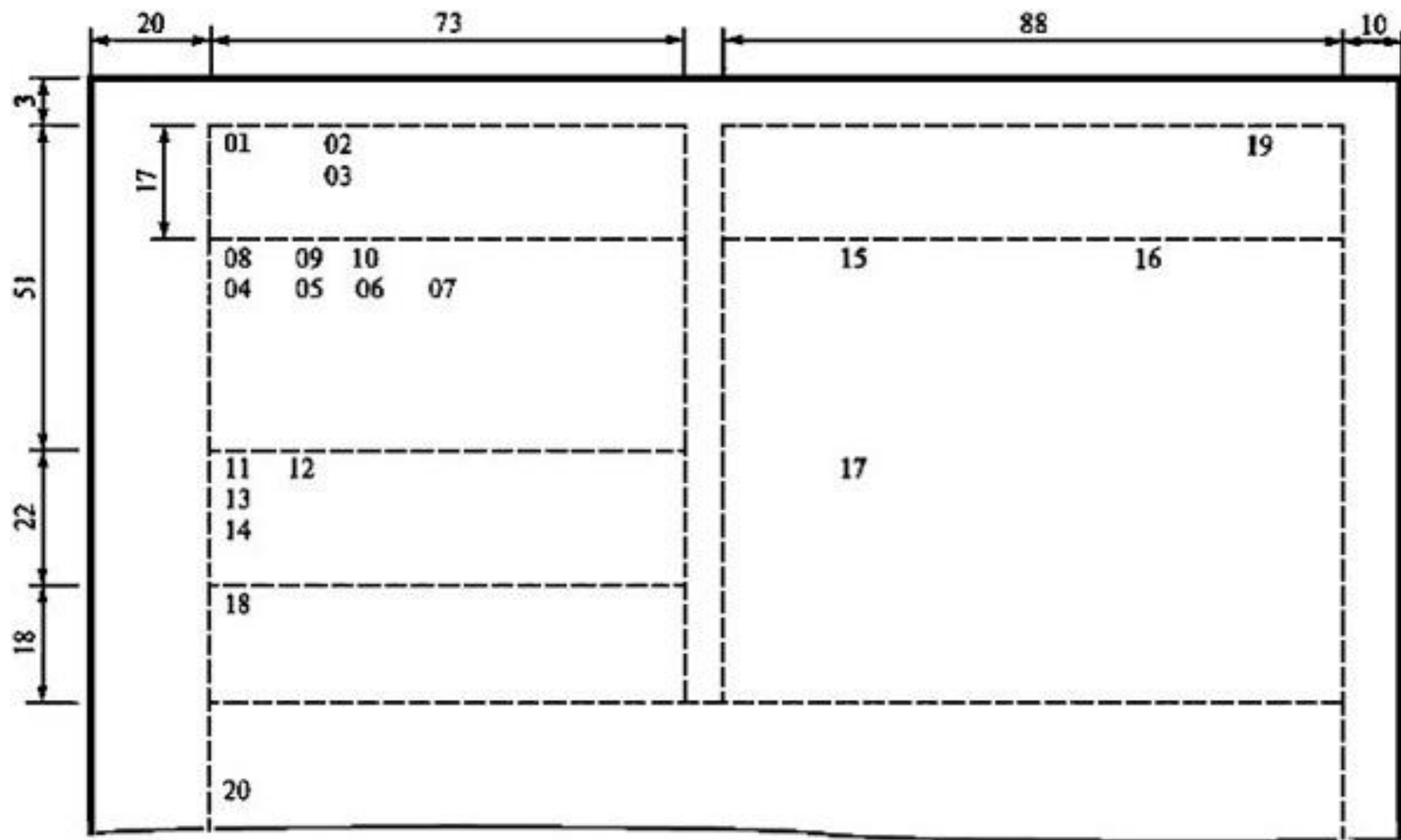


Форма 1.2
(номерная печать)



Форма 1.3
(дубликат)

**Изготовление печатей и штампов
8-926-635-50-77**





Товарные знаки

(знаки обслуживания)

- ✦ Под товарным знаком понимается **отличительное обозначение**, идентифицирующее определенные **товары или услуги**, производимые или предоставляемые конкретным лицом или предприятием.
- ✦ Товарный знак предоставляет владельцу право запрещать его использование другими лицами.
- ✦ Товарный знак предоставляет владельцу знака охрану в виде **исключительного права** на пользование знаком или на предоставление такого права другому лицу в обмен на вознаграждение.



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (495) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

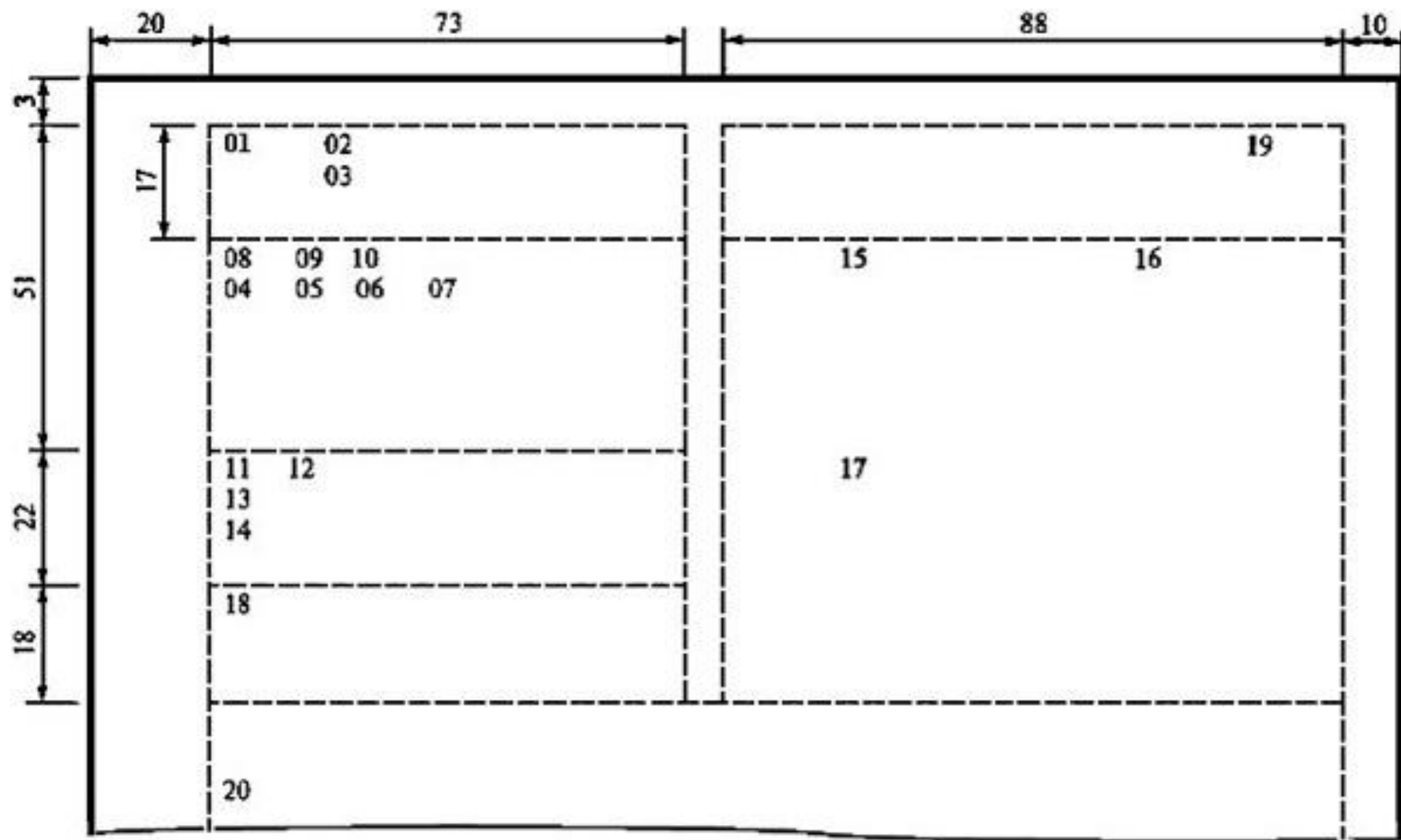
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____

На № _____

от _____





ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
(ГЛАВАРХИВ МОСКВЫ)

ПРИКАЗ

№ _____

Москва



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Директору ВНИИДАД
М.В. Ларину

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

05.01.2006 № 15

На № _____ от _____

О предоставлении сборников докладов и
сообщений

Уважаемый Михаил Васильевич!

просим Вас предоставить для ввода в



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (495) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____

На № _____

от _____

отметка для реквизита

"Ссылка на регистрационный номер и дату документа"




ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

ПРИКАЗ

№ _____

Москва





Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

АКТ

23.08.2004 № 5

Москва

проверки сохранности документов

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

А.Г. Цицин

23.08.2004

по распоряжению генерального директора от 18 августа 2004 г. № 35 "О
"Термика"



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

Генеральному директору
ЗАО «Термика»

А.Г.Цицину

*Каменевой Е.М.
Афанасеву Е.В.*

*Провести работы по
обновлению системы «Дело»
в Росархиве до 25.05.2005.*

Цицин

16.05.2005

ич!

ести работы по

Москва 103132

64 87

1012-К



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (095) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

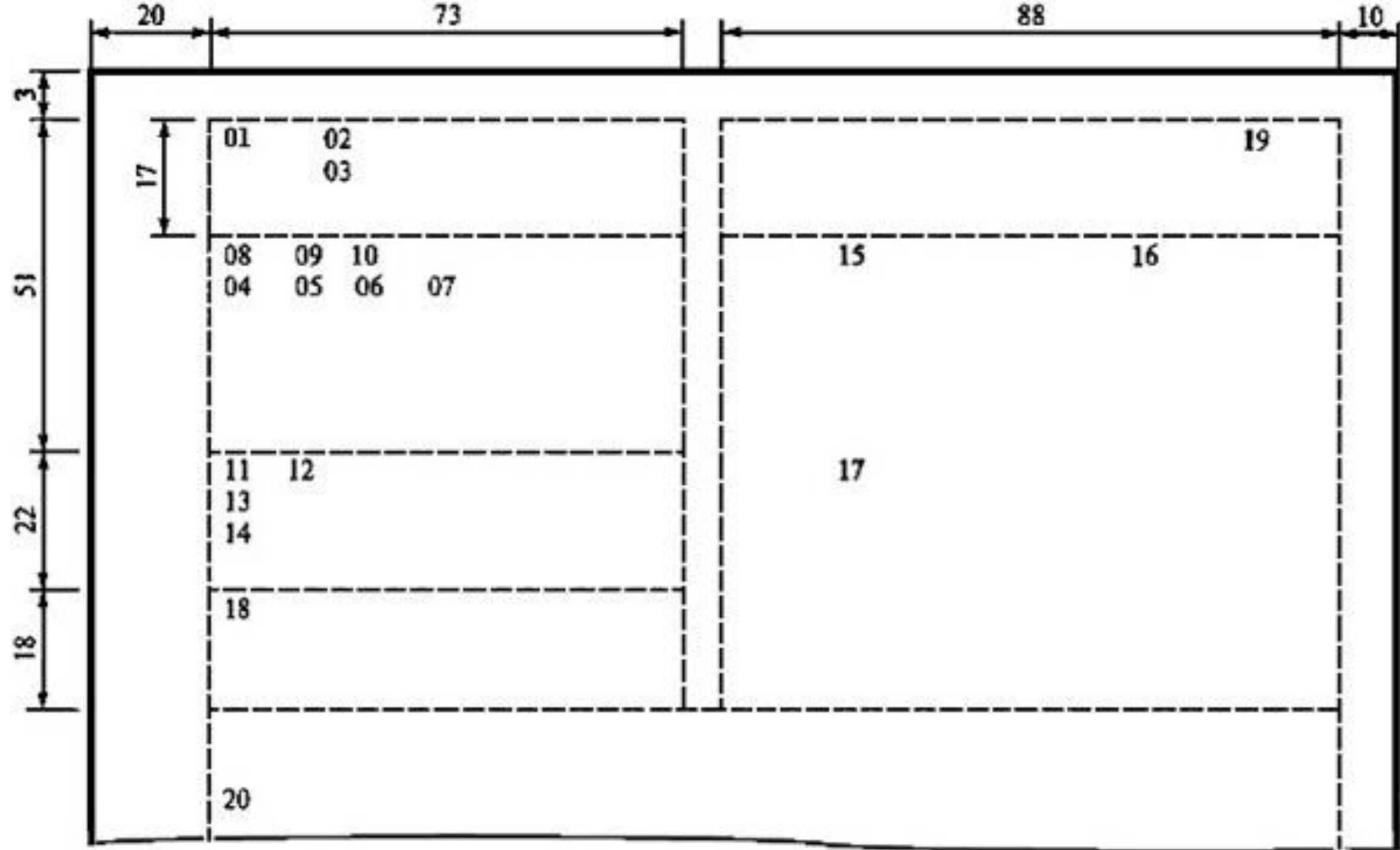
Органам управления архивным делом
субъектов Российской Федерации

27.02.2004 № 125

На № _____ от _____

О модернизации "Информационно-
справочной системы архивной отрасли"

... что во исполнение письма Федеральной архивной службы России
... модернизации "Информационно-справочной системы





КОНТРОЛЬ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

П Р И К А З

15.04.2004

г. Москва

№ 1

**Об утверждении структуры
Федерального архивного агентства**

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. № 177 «Вопросы Федерального архивного агентства»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую структуру Федерального архивного агентства, согласованную с Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.

2. Поручить А.Н.Артизову и О.Р.Отводной к 16 апреля 2004 г. подготовить проект штатного расписания Федерального архивного агентства.

Руководитель

В.П.Козлов



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (095) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

02.08.2004 № 730

На № _____ от _____

О предоставлении методических
документов по работе в среде
"Кодекс-Сервер"

Уважаемый Михаил Михайлович!

В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" и описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс".

Приложения: 1. Методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" для сотрудников Главного архивного управления города Москвы (Главархива Москвы) на 16 л. в 1 экз.
2. Описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс" на 3 л. в 1 экз.

Генеральный директор

А.Г. Цицин



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Генеральный директор

Б. Татарский ул., 35, Москва, 115184

Тел./факс: (095) 234-18-92, 938-57-27

Факс: (095) 951-05-10

<http://www.termika.ru>, e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/771501001

25.08.2004 № 805

На № 407 от 17.08.2004

Начальнику
Управления государственной архивной
службы Новосибирской области

В. В. Моисееву

О комплектовании ИСАР

Уважаемый Владимир Владимирович!

Благодарю Вас за присланную информацию для "Справочника муниципальных архивов" и надеюсь на дальнейшее плодотворное сотрудничество в области формирования Приложения к "Информационно-справочной системе архивной отрасли" (ИССАО) – "Информационной системы архивистов России".

А. Г. Цицын

Генеральный директор

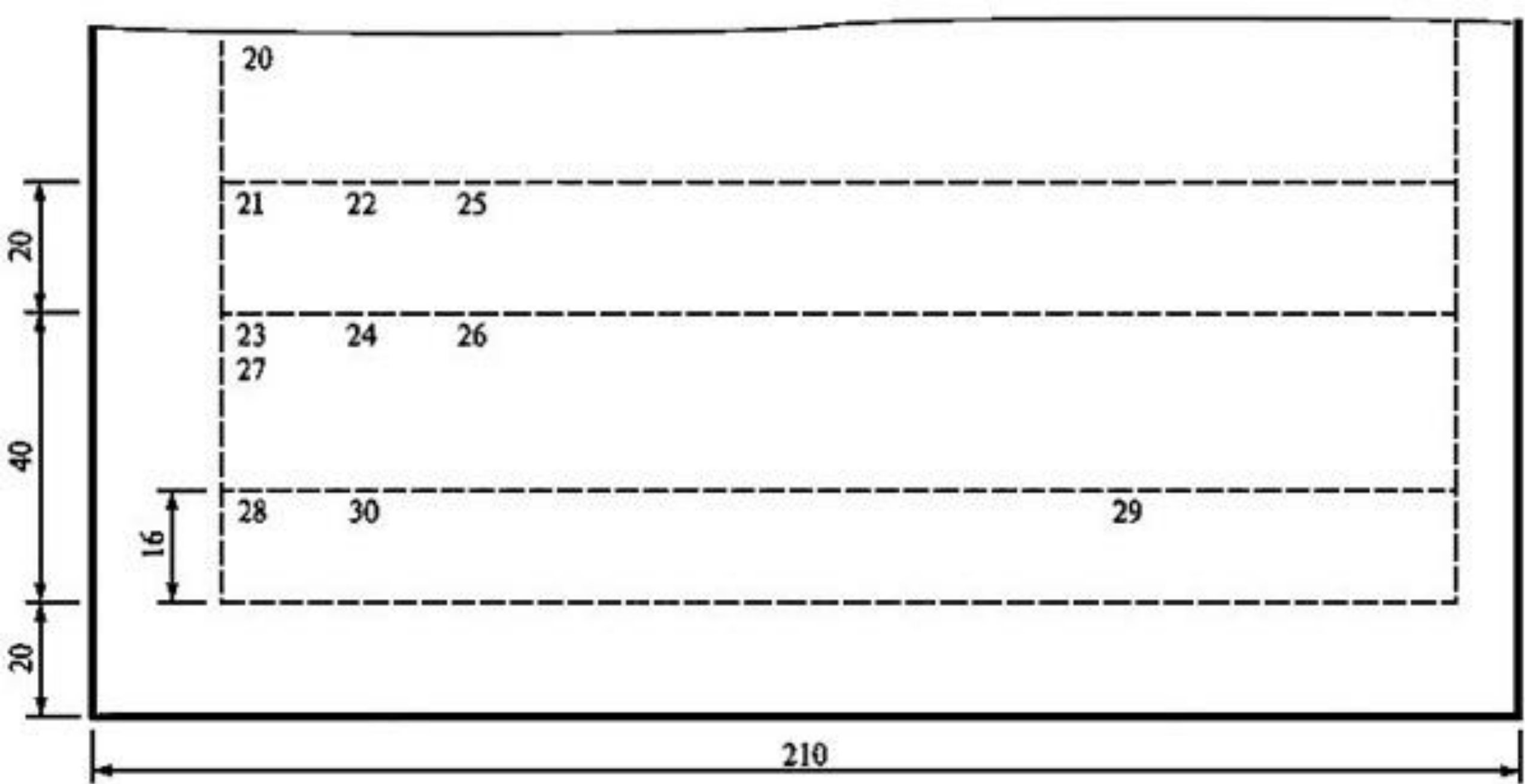


А.Г. Цицин

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива
от 05.06.2004 № 430-62

C:\Documents\145-8.doc



Генеральный директор



А.Г. Цыдин



подпись
руководителя

(Адрес, телефоны,
факс)

Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».

Генеральный директор



А.Г. Цицин

И.Н. Мелещенко
956-21-01

D:\Документы\Письма\2004\742.doc

подпись
руководителя

(Адрес, телефоны,
факс)

Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».

Генеральный директор

А.Г. Цицин

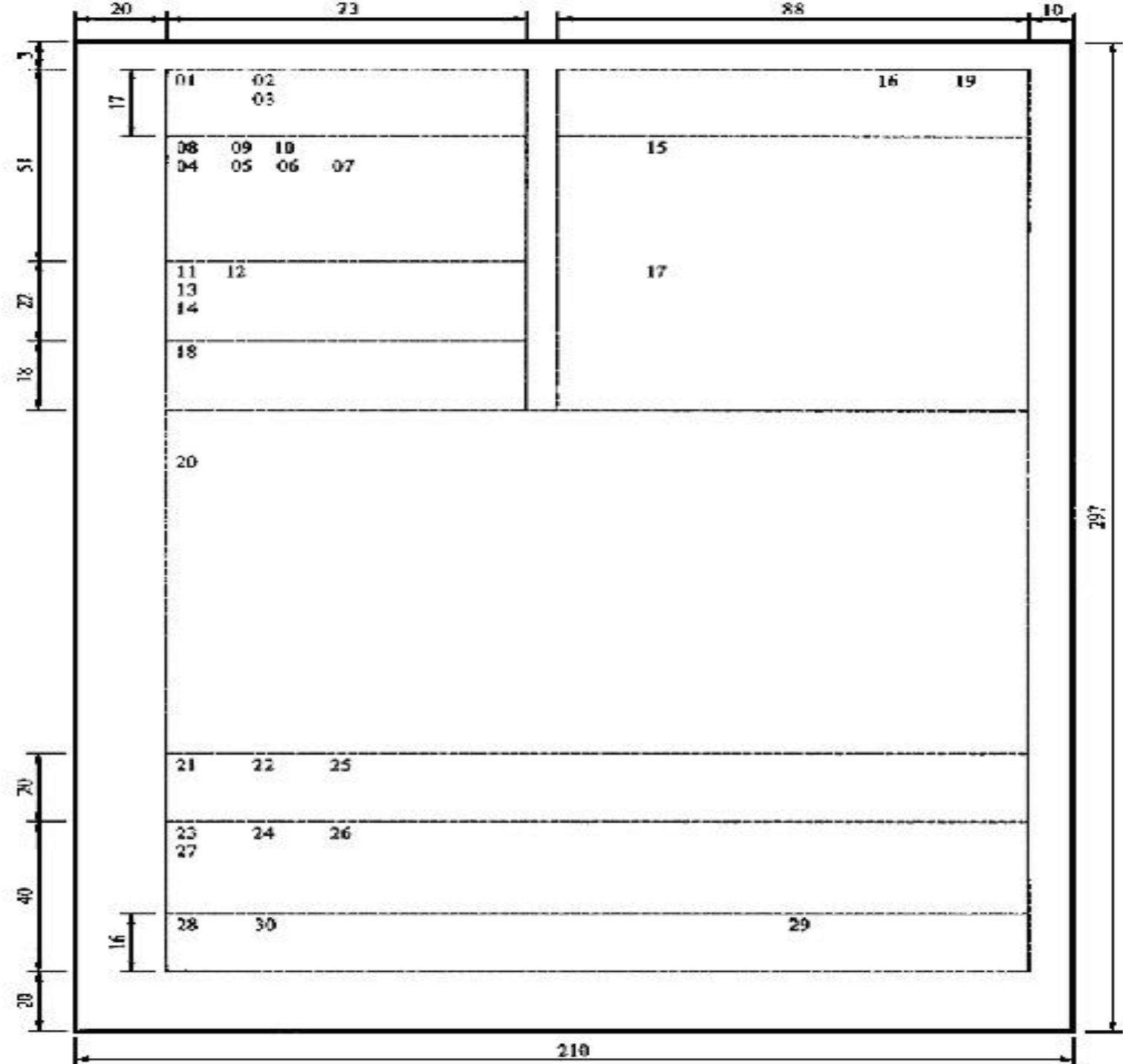
И.Н. Мелещенин
956-21-01

Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602
В дело № 05-08

17.08.2004

D:\Документы\Письма\2004\742.doc

Канцелярия
№ 507 от 11.08.2004



Отметка об электронной подписи (реквизит 23 по ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Пример отметки об электронной подписи из п. 5.23 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Наименование
должности

Эмблема органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	

Н.Н. Николаев

Новые реквизиты в ГОСТ Р 7.0.97-2016.

- *наименование структурного подразделения* – автора документа (реквизит 06 по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Эти сведения на практике используются в бланках документов структурных подразделений и бланках должностных лиц;

- *наименование должности лица* – автора документа (реквизит 07 по ГОСТ Р 7.0.97-2016);

Рисунок Б.4 «Образец продольного бланка письма должностного лица» в приложении к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

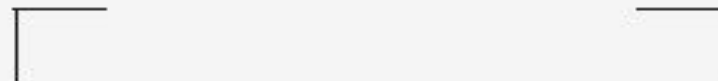
РОСАРХИВ

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Заместитель директора

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393. Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____
На № _____ от _____



Новые реквизиты в ГОСТ Р 7.0.97-2016.

- *наименование должности лица* – автора документа (реквизит 07 по ГОСТ Р 7.0.97-2016);

Рисунок В.4 «Образец продольного бланка письма должностного лица» в приложении к ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

РОСАРХИВ

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____
На № _____ от _____



Секретно

- гриф ограничения доступа к документу

реквизит 14 по ГОСТ Р 7.0.97-2016

Проставляется в правом верхнем углу первого листа
документа

В его состав входит ограничительная надпись:

«Конфиденциально», «Коммерческая тайна»
«Для служебного пользования»
«Секретно»
«Совершенно секретно»
«Особой важности»

Пример имени, отчества при адресации должностному лицу

Генеральному директору
ОАО «Профит»
А. Н.Чумакову

Пример имени, отчества при адресации частному лицу

А. Н. Селивёрстову

Садовая улица, дом 15, кв. 60

город Азов, Ростовской области

365029

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение

«г-ну» (господину), если адресат мужчина

**Генеральному директору
Издательства «Юрист»
г-ну В. Н. Панайотову**

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение

«г-же» (госпоже), если адресат женщина

**Генеральному директору
Агентства «Чаровница»
г-же Л. В. Лапочка**

Подлинник документа находится в ООО «Форум» в деле № 03-12 за 2014 г.

Верно

Зав. отделом персонала



Н.Н. Николаева

04 июня 2018 г.