

Реквизиты управленческого документа

по ГОСТ Р 7.0.97-2016

Справочные материалы:

ГОСТ- http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

Видео - <https://www.youtube.com/watch?v=mD7Nj0S-P9I>



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р
7.0.97—
2016

Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Требования к оформлению документов

Издание официальное



Москва
Стандартинформ
2019

ГОСТ Р 7.0.97—2016

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Требования к оформлению документов

System of standards on information, librarianship and publishing.
Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of records

Дата введения — 2016—07—01

1 Область применения

Настоящий стандарт распространяется на организации, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, договоры, акты, письма, справки и др. (далее ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческих

Настоящий стандарт определяет состав реквизитов, число с применением информационных технологий; виды расположения реквизитов на документе, образцы бланка настоящего стандарта распространяются на документы и

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные документы по ссылке:
ГОСТ Р 7.0.8 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Термины и определения
ГОСТ Р ИСО 15489-1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования

Примечание — При использовании настоящего стандарта в информационной системе общего пользования — в техническом регулировании и метрологии в сети Интернет или в локальной сети, который опубликован по состоянию на 01.01.2016, в котором отсутствуют ссылки на национальные стандарты, в которых дана недатированная ссылка, то рекомендуется по состоянию на дату введения в данную версию изменений. Если за равной ссылкой, то рекомендуется использовать версию этого (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ее ссылке, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое применяется ссылка, то рекомендуется применять в части, не затрагивающей это положение, версию стандарта, в которой не было изменений. Если ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей это положение.

3 Общие требования к созданию документов

3.1 Документы могут создаваться на бумажном носителе в соответствии с правилами оформления документов.

Издание официальное

ГОСТ Р 7.0.97—2016

3.2 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3 Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

(Измененная редакция. Изм. № 1).
3.4 Абзацный отступ текста документа — 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительными интервалами.

Текст документа печатается через 1—1,5 межстрочных интервала.
Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах — обычный.
Интервал между словами — один пробел.

3.5 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.
Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.6 Нормативными актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «кадровая», «заголовок к тексту» или «подпись» в виде отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.7 Нормативные акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением А.

4 Реквизиты документа

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8.

01 — герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 — эмблема;

03 — товарный знак (знак обслуживания);

04 — код формы документа;

05 — наименование организации — автора документа;

06 — наименование структурного подразделения — автора документа;

07 — наименование должности лица — автора документа;

08 — справочные данные об организации;

09 — наименование вида документа;

10 — дата документа;

11 — регистрационный номер документа;

12 — ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 — место составления (издания) документа;

14 — гриф ограничения доступа к документу;

15 — адресат;

16 — гриф утверждения документа;

17 — заголовок к тексту;

18 — текст документа;

19 — отметка о приложениях.

6 Бланки документов

6.1 Для изготовления бланков документов согласно ГОСТ Р 7.0.8 используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм — левое;

10 мм — правое;

20 мм — верхнее;

20 мм — нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

6.2 Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции), и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурем шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

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

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

6.3 Бланки документов оформляются в соответствии с приложением Б. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

6.4 В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков — угловой (рисунок Б.1) и продольный (рисунок Б.2).

6.5 Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 посередине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центральным (начало и конец каждой строки реквизитов ровно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

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

ГОСТ Р 7.0.97—2016

6.6 Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Нормативными актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

Образцы бланков документов приведены в приложении Б.

6.7 Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица — реквизит 07.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица — реквизит 07.

6.8 В органах власти и организациях республик Российской Федерации, использующих наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации государственный язык (государственные языки) республик, используются бланки документов на русском языке и государственном языке (государственных языках) республик: угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке — слева, на государственном языке (государственных языках) республик — справа) или продольные (реквизиты бланка на русском языке — сверху, реквизиты бланка на государственном языке (государственных языках) республик — ниже).

Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках — русском и английском (рисунок В.8) или ином иностранном языке.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 1

Тема	1.	Система организационно-распорядительных документов
Наименование работы	Составление характеристики бланков документов	
Цель работы	Зафиксировать знания о составе основных реквизитов документа и месте их расположения	
	Формирование компетенций:	
	ПК 2.1 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаропроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем	

Задача 1.1. Заполните таблицу, указав возможность наличия реквизитов на соответствующем бланке

Исходные данные: ГОСТ Р 7.0.97-2016 для системы ОРД



Реквизит	Наличие в бланке	
	паспорт	обложка
01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (краевой, городской знак) муниципального образования);		
02 - эмблема;		
03 - товарный знак (знак обслуживания);		
04 - код формы документа;		
05 - наименование организации - автора документа;		
06 - наименование структурного подразделения - автора документа;		
07 - наименование должности лица - автора документа;		
08 - справочные данные об организации;		
09 - наименование вида документа;		
10 - дата документа;		
11 - регистрационный номер документа;		
12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступления документа;		
13 - место составления (издания) документа;		
14 - граф ограничения доступа к документу;		
15 - адресат;		
16 - граф утверждения документа;		
17 - заголовок к тексту;		
18 - текст документа;		
19 - отсылка к приложению;		
20 - граф согласования документа;		
21 - виза;		
22 - подпись;		
23 - отсылка об электронной подписи;		
24 - печать;		
25 - отсылка об исполнителе;		
26 - отсылка о заверении копии;		
27 - отсылка о поступлении документа;		
28 - резолюция;		
29 - отсылка о контроле;		
30 - отсылка о направлении документа в дело.		

Задача 1.2. Обозначьте название реквизитов, их место их расположения на формате А4 углового бланка

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от...

Рисунок Б.1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

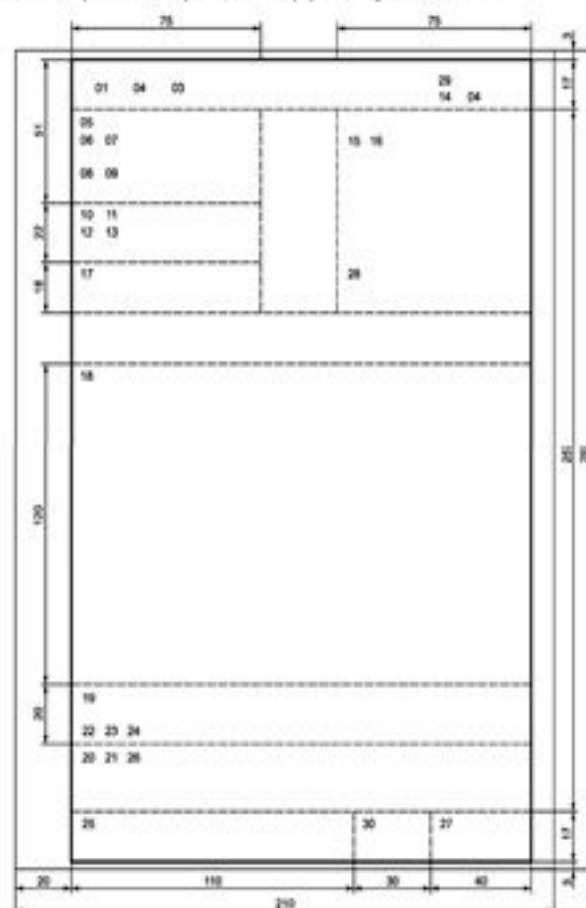
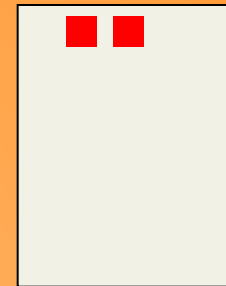


Рисунок Б.1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

01 Герб



- Государственный герб Российской Федерации
- герб субъекта Российской Федерации
- герб (геральдический знак) муниципального образования

Нормативные акты: Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» (2000 г.)

Постановление Правительства РФ от 27.12.95 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»

Варианты начертания:

1. Многоцветный вариант с геральдическим щитом
2. Одноцветный вариант с геральдическим щитом
3. Одноцветный вариант без геральдического щита



"Рисунок Государственного герба РФ" (многоцветный вариант)



"Рисунок Государственного герба РФ" (одноцветный вариант)



герб субъекта Российской Федерации

Нормативные акты: Принимаются субъектами РФ

Закон Свердловской области «О гербе и флаге Свердловской области» (1997)

Пример:

Приложение
к Закону Свердловской области
«О гербе и флаге Свердловской области»

Рисунок полного герба Свердловской области
в многоцветном варианте



Рисунок малого герба Свердловской области
в многоцветном варианте

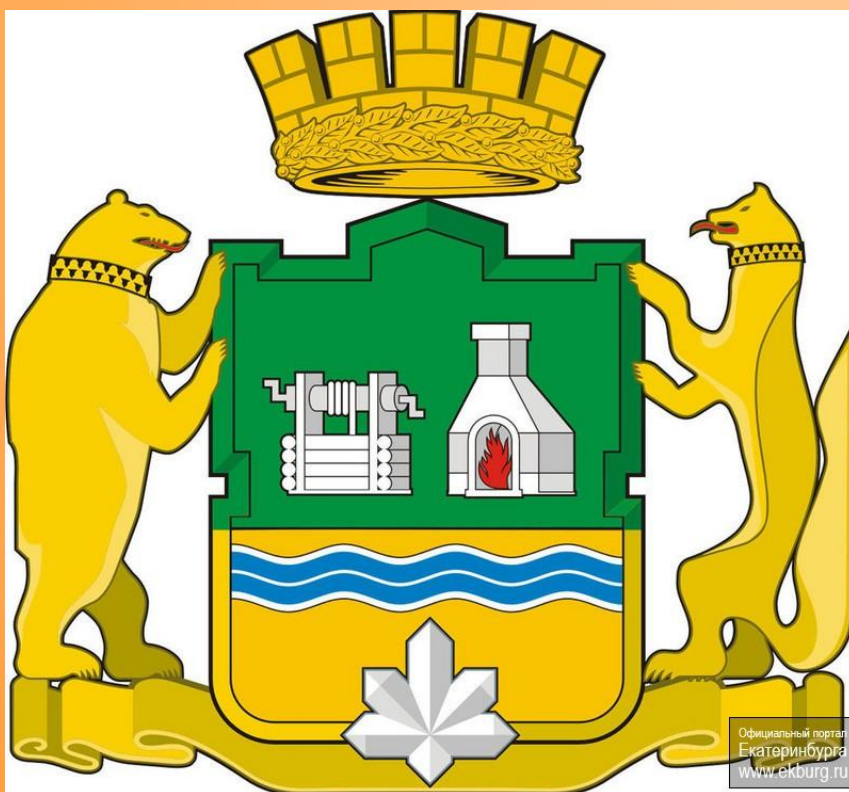




герб муниципального образования

Нормативные акты: Принимаются муниципальными образованиями
Положение о гербе Екатеринбурга (1998, 2008)

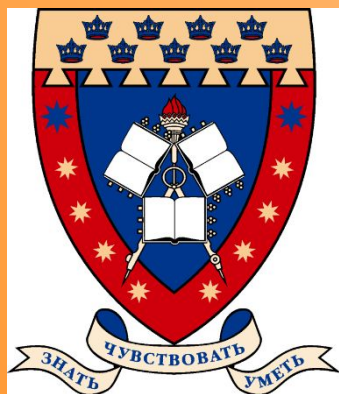
Пример:

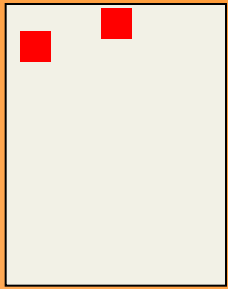


02 Эмблема



- федеральные органы государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации)
- территориальные органы федеральных органов государственной власти
- государственные организации
- негосударственные организации





03 товарный знак (знак обслуживания)

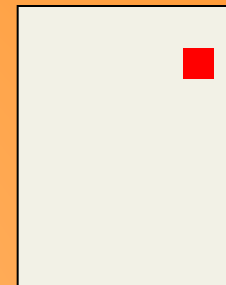
Товарный знак – это обозначение, служащее для индивидуализации товаров юридических лиц или индивидуальных предпринимателей

Знак обслуживания – это обозначение, служащее для индивидуализации выполняемых работ или оказываемых услуг

Нормативные акты: Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть Четвертая. Гл. 76



04 Код формы документа



Нормативные акты: Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)

Пример:

Форма по ОКУД 0211231 {Устав}

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СТРОЙТЕХМЕХАНИЗАЦИЯ № 2»

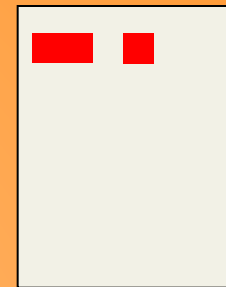
А К Т

20.03.2003 Москва ОКУД 02530110 № 2

приема-передачи дел

Рис.4.11. Бланк документа с кодом по ОКУД

05 Наименование организации – автора документа



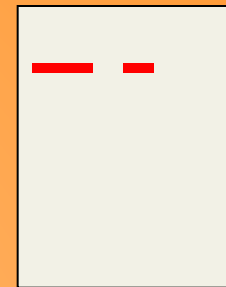
Элементы: Наименование вышестоящей организации
 Полное наименование организации-автора документа
 Сокращенное наименование организации-автора

Пример:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
(РГППУ)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»
(«ГАПОУ СО «КУТТС»)

06 Наименование структурного подразделения – автора документа



- филиал
- отделение
- представительство
- коллегиальный или совещательный орган
- и т.д.

Нормативные акты: локальные нормативные акты организации

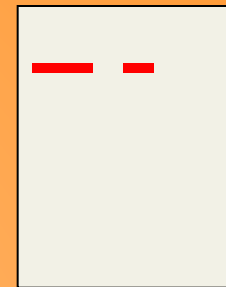
Пример:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»
(«ГАПОУ СО «КУТТС»)

Отделение технологий и сервиса

07 Наименование должности лица – автора документа



Пример:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»
(«ГАПОУ СО «КУТТС»)

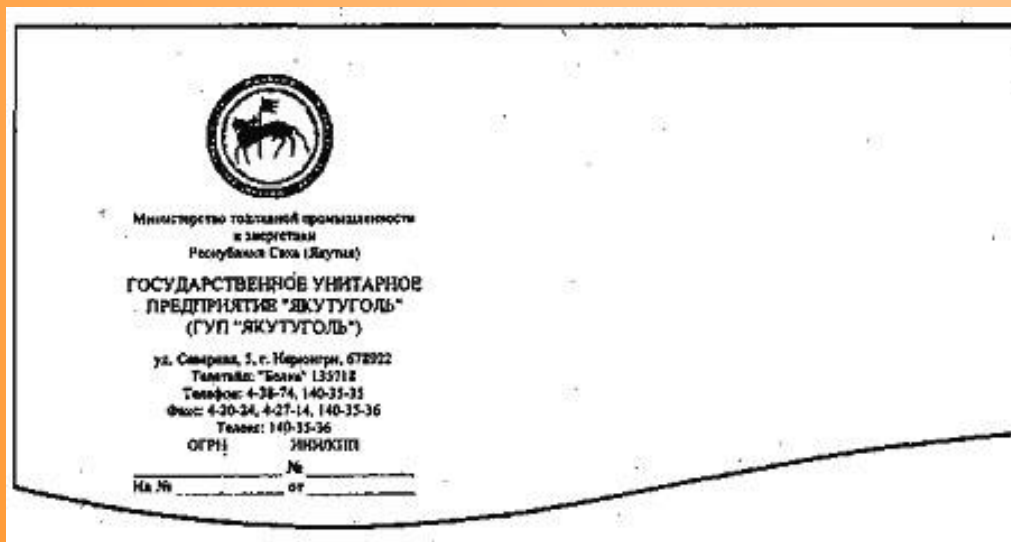
Заведующий отделением технологий и сервиса

08 Справочные данные об организации

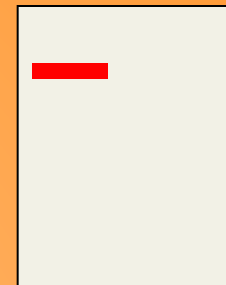


- Элементы:
- почтовый адрес организации в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи (2018)
 - номер телефона и/или факса
 - адрес электронной почты
 - сетевой адрес
 - код организации по ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП

Пример:



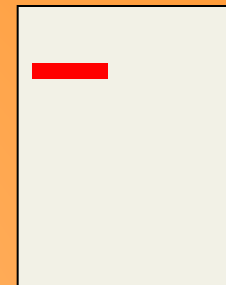
Код организации



Нормативные акты: Общероссийский классификатор предприятий и организаций
Общероссийский классификатор органов власти и
управления

Пример:

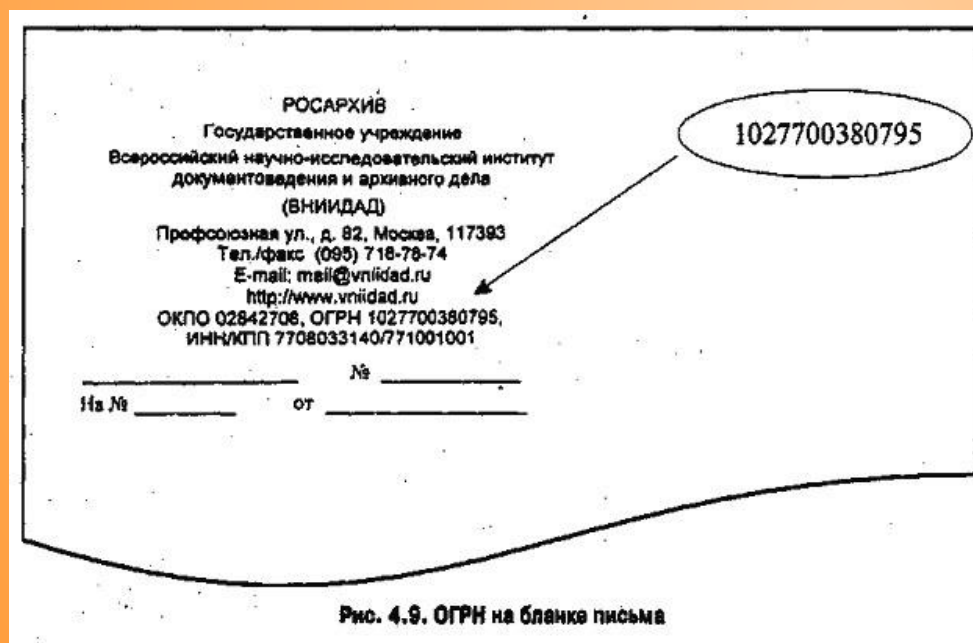
02842708

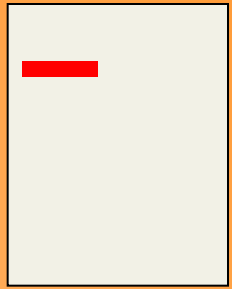


Нормативные акты: Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»

Пример:

1027700380795





Нормативные акты: Приказ МНС РФ от 27.11.98 № ГБ-3-12/309 «Об утверждении порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика и форм документов, используемых при учете в налоговом органе юридических и физических лиц»

Пример:

7708033140/771001001



09 Наименование вида документа

Пример:

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ
АГЕНТСТВО ПО РЕСТРУКТУРИЗАЦИИ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

ПРИКАЗ

_____ Москва № _____

Рис. 4.19. Пример оформления приказа



МЭР МОСКВЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

Рис. 4.20. Пример оформления распоряжения

Закрытое акционерное общество
МЕЖДУНАРОДНАЯ ТУРИСТИЧЕСКАЯ
КОМПАНИЯ «МИР»

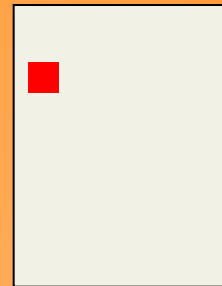
ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Москва

Рис. 4.21. Пример оформления протокола

10 Дата документа



Датой документа является:

Дата подписания (приказ, письмо и т.д.)

Дата утверждения (устав, положение, инструкция)

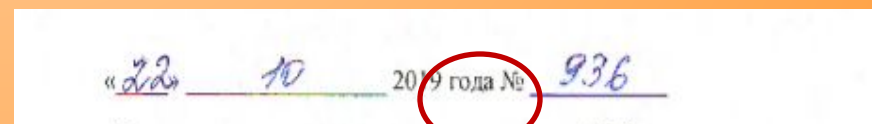
Дата события (акт)

Дата заседания (протокол)

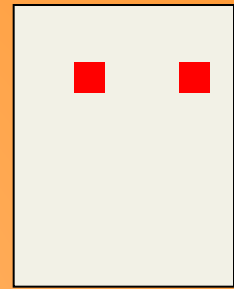
Варианты написания:

1. Цифровой 08.03.2008

2. Словесно-цифровой 08 марта 2008 г.



11 Регистрационный номер документа



Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

Нормативные акты: Инструкция по делопроизводству организации

Варианты написания:

№ 5 (внутренние документы)

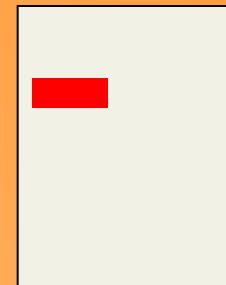
№ 14-к (приказ по личному составу)

№ 45/83 (совместный внутренний документ)

№ 01-13/142 (письмо)

№ А-132/1 (обращение гражданина)

12 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа



Пример:

На № 01-07/84 от 15.02.2008

Государственный комитет
Российской Федерации
по охране окружающей среды

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Некрасова, д. 23, г. Псков, 180001
Тел.: 2-22-68

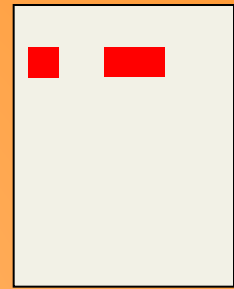
14.05.2000 № 02-551
На № 01-07/5 от 27/01/2000

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Свердловской области
«Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»
(«ГАПОУ СО «КУТТС»)
623426, Свердловская область,
г. Каменск-Уральский, ул. Октябрьская д. 99
телефон/факс: (3439) 39-61-22, 39-80-44
e-mail: kuttts@mail.ru; http://kuttts.ru
ОКПО 33884161 ОГРН 1026600936262
ИНН/КПП 6665005602/661201001

«22» 10 2019 года № 936
на № _____ от «__» _____ 2019 года

Рис. 4.28. Пример оформления реквизита на уголовном бланке

13 Место составления (издания) документа



Пример:

Москва

г. Каменск-Уральский

г. Каменск-Уральский Свердловской обл.

14 Гриф ограничения доступа к документу

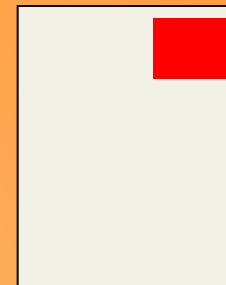


Элементы: ограничительная надпись
 номер экземпляра документа
другие сведения в соответствии с законодательством Российской Федерации

Коммерческая тайна

Экз. № 2

15 Адресат



Элементы: Наименование организации
 Наименование должности и фамилии
 Почтовый адрес

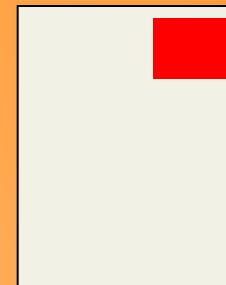
Пример: Минтруд России
 Департамент занятости населения

Ректору НТГСПА
г-ну Смирнову В.И.

Нижнетагильская государственная социально-педагогическая
академия

Директору социально-гуманитарного института
Ганиеву А.М.

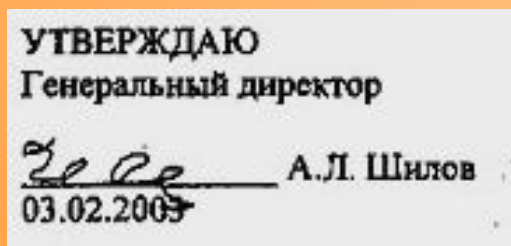
16 Гриф утверждения документа



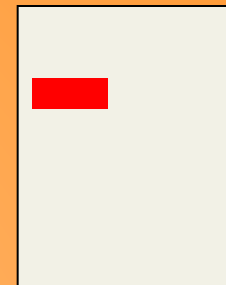
- Элементы:
- (1) УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
Личная подпись
Расшифровка подписи
Дата утверждения

 - (2) УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО)
Наименование документа в творительном падеже
Дата и номер документа

Пример:



17 Заголовок к тексту



Отражает краткое содержание документа, отвечает на вопросы о чем? (о ком?),
чего? (кого?)

АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ
БАНК
«**ДИАМАНТ**»

ДОЛЕЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
№ _____

Москва

главного специалиста
кредитного отдела

УТВЕРЖДАЮ
Зам. председателя
правления
А.Е. Фокин А.Е. Фокин
05.12.2002

1. Общие положения

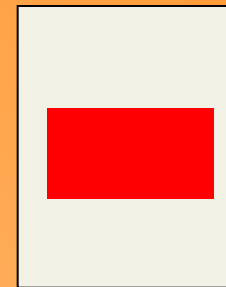
1.1. Главный специалист является сотрудником кредитного отдела банка, обеспечивающим работу по привлечению средств клиентов банка и оформлению документов кредитных организаций, находящихся в компетенции отдела.

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказами председателя Правления банка.

...

Рис. 4.35. Пример оформления заголовка

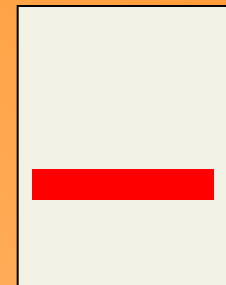
18 Текст документа



Нормативные акты: Закон РФ от 25.10.91 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»

Варианты текста: Анкета
Таблица
Трафаретный текст
Связный текст

19 Отметка о приложении



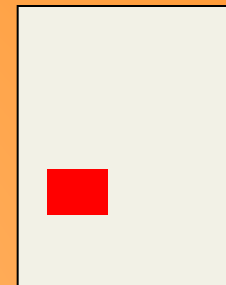
Пример:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

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

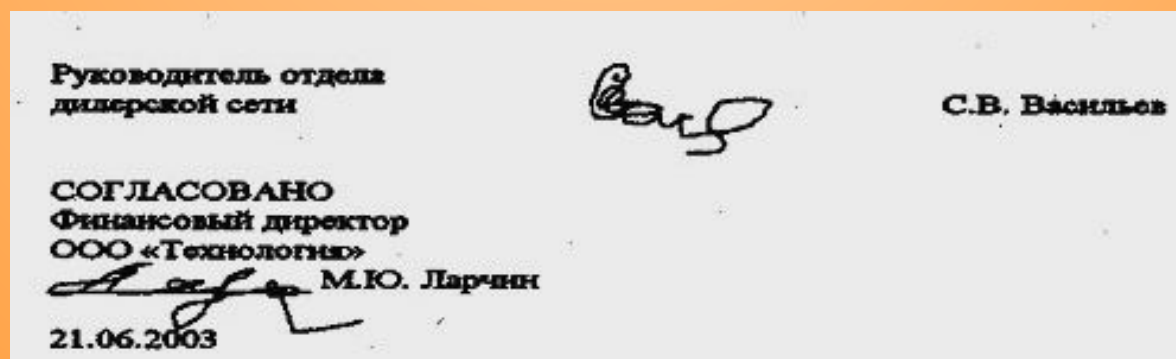
20 Гриф согласования документа



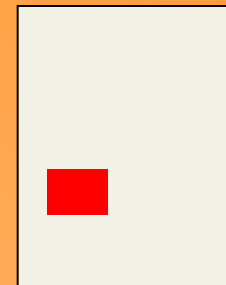
Элементы: (1) СОГЛАСОВАНО
Наименование должности
Личная подпись
Расшифровка подписи
Дата согласования

(2) СОГЛАСОВАНО
Наименование документа
Дата и номер документа

Пример:



21 Виза



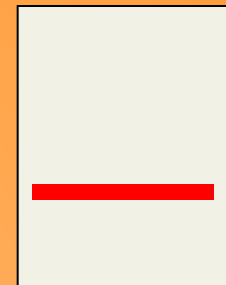
- Элементы:
- (1) Замечания прилагаются
Наименование должности
Личная подпись
Расшифровка подписи
Дата согласования

 - (2) Наименование должности
Личная подпись
Расшифровка подписи
Дата согласования

Пример:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ К ПРОЕКТУ (название нормативного акта Банка России)						
№	Структурное подразделение	Наименование должности	Ф. И. О. лица	Дата	Подпись	Примечание

22 Подпись



- Элементы: Наименование должности
 Личная подпись
 Расшифровка подписи

Пример:

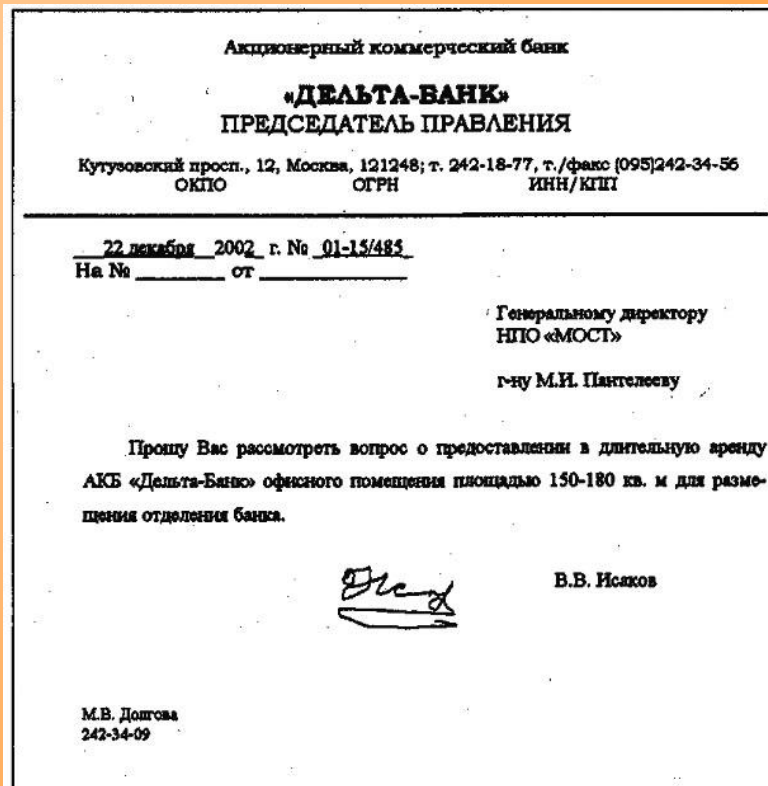
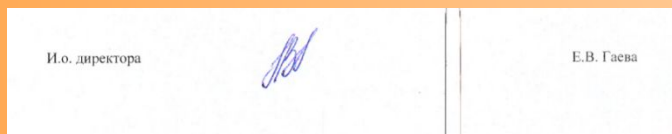
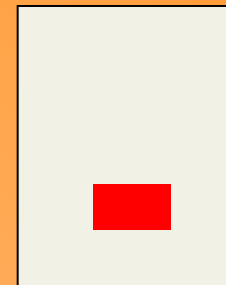



Рис. 4.57. Пример оформления подписи на должностном бланке

23 Отметка об электронной подписи

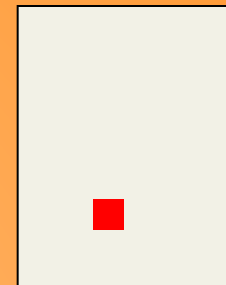


Элементы: фраза «Документ подписан электронной подписью»
номер сертификата ключа электронной подписи,
фамилию, имя, отчество владельца сертификата,
срок действия сертификата ключа электронной подписи

Пример:

Наименование должности	 1 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	Н.Н. Николаев
3	Сертификат 1a111aaa000000000011 2	
4	Владелец Николаев Николай Николаевич	
	Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	

24 Печать

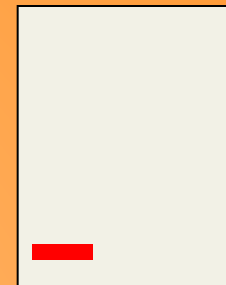


Нормативные акты: ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»

Пример:



25 Отметка об исполнителе



- Элементы:
- Фамилия, имя, отчество исполнителя
 - Номер телефона
 - Наименование должности*
 - Название структурного подразделения*
 - Электронный адрес исполнителя*

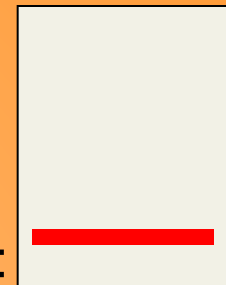
~~Ректор (подпись) В.А. Колесов~~

~~С.В. Волкова
248-15-45~~

Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист
+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

НОВЫЙ ВАРИАНТ

26 Отметка о заверении копии



проставляется под реквизитом «подпись» и включает элементы:

Заверительная надпись «Верно»

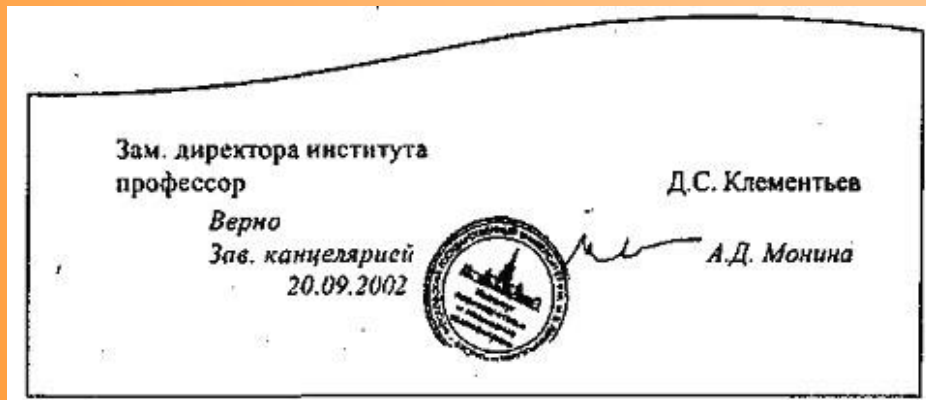
Должность лица, заверившего копию,

Личная подпись

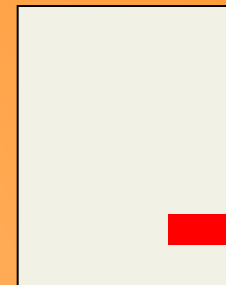
Расшифровка подписи

Дата заверения

Пример:



27 Отметка о поступлении документа



Элементы: Порядковый номер
 Дата поступления документа

Пример:

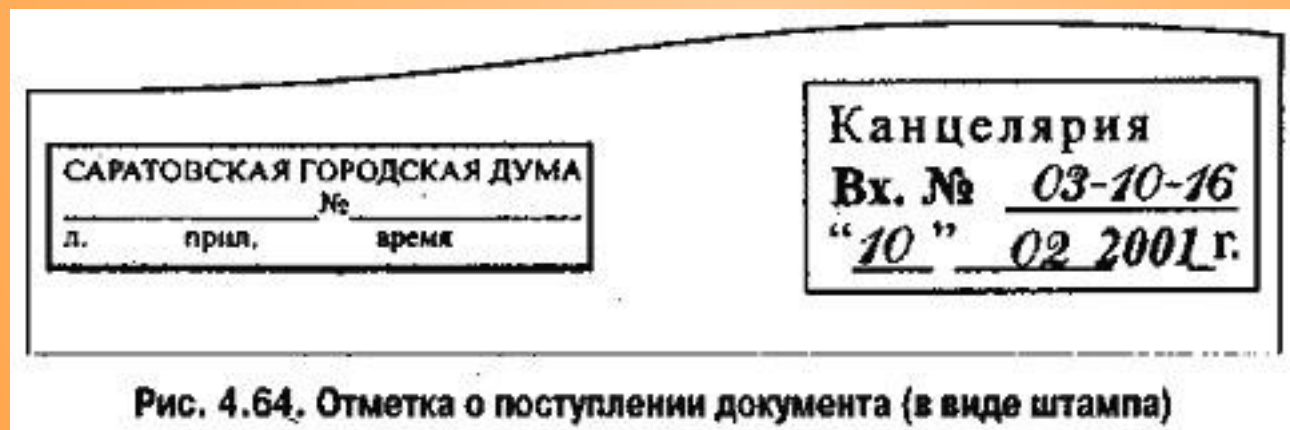
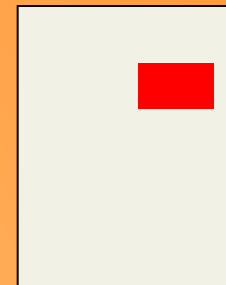


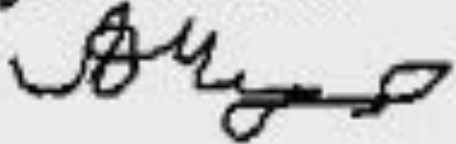
Рис. 4.64. Отметка о поступлении документа (в виде штампа)

28 Резолюция

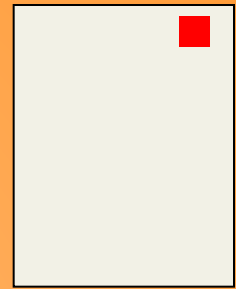


Элементы: Исполнитель (исполнители)
 Содержание поручения
 Срок исполнения
 Подпись
 Дата

Пример:

Колоскову М.В.
Прошу включить в состав
участников.

12.02.2003

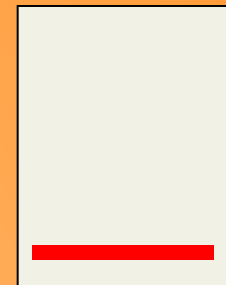
29 Отметка о контроле



Пример:

КОНТРОЛЬ

30 Отметка о направлении документа в дело



- Элементы:
- Ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, либо краткие сведения об исполнении «В дело»
 - Номер дела по номенклатуре дел
 - Подпись должностного лица
 - Дата направления в дело

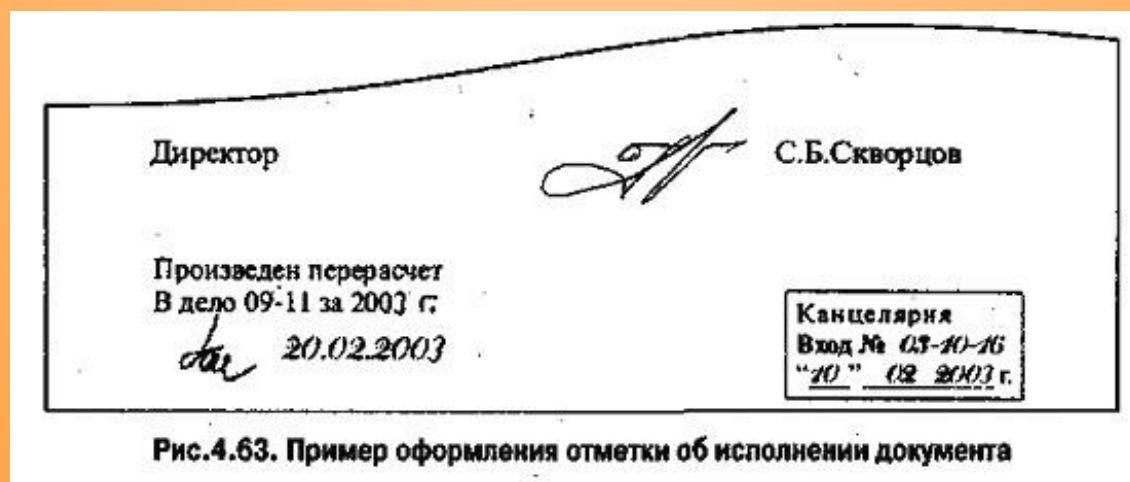


Рис.4.63. Пример оформления отметки об исполнении документа