

Реквизиты и бланки документов

Правила оформления реквизитов



Состав реквизитов и места их расположения

Каждый вид документа управления (акт, протокол, письмо и т.д.) имеет определенный набор реквизитов.

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

Реквизиты

```
graph TD; A[Реквизиты] --> B[Графические]; A --> C[Текстовые]; B --> D["• герб  
• печать  
• эмблема"]; C --> E[Простые]; C --> F[Сложные]; E --> G["• дата"]; F --> H["• гриф утверждения  
• гриф согласования  
• адресат  
• и др."];
```

Графические

- герб
- печать
- эмблема

Текстовые

Простые

- дата

Сложные

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

Совокупность реквизитов, расположенных в документе определенным образом, составляет его **формуляр**.

Формуляр-образец устанавливает формат, и размеры полей, расположение постоянных и переменных реквизитов.

Максимальный набор реквизитов, используемых в документах управления, согласно стандарту определяется числом **32**. Однако в документах конкретного вида применяется не весь набор, а гораздо меньшее число необходимых реквизитов.

Стандарт СТБ 6.38 – 2004

устанавливает следующий состав реквизитов

- 01.** Государственный герб Республики Беларусь;
- 02.** эмблема организации или товарный знак;
- 03.** код организации: код ОКОГУ по Общегосударственному классификатору Республики Беларусь 004-2001 "Органы государственной власти и управления" для министерств и других органов управления, код ОКЮЛП по Общегосударственному классификатору Республики Беларусь 018-2003 "Юридические лица и индивидуальные предприниматели" для других организаций;
- 04.** код документа по Общегосударственному классификатору Республики Беларусь "Унифицированные документы" (ОКУД);
- 05.** наименование вышестоящей организации;
- 06.** наименование организации;
- 07.** наименование структурного подразделения;
- 08.** почтовый адрес отправителя;

- 09.** коммуникационные данные (телеграфный адрес, номера факса, телефона, адрес электронной почты, Web-страницы в Интернете и т.д.) и коммерческие данные (название банка и номер счета в банке);
- 10.** название вида документа;
- 11.** дата документа;
- 12.** регистрационный индекс документа;
- 13.** ссылка на индекс и дату входящего документа;
- 14.** место составления или издания документа;
- 15.** гриф ограничения доступа к документу;
- 16.** адресат;
- 17.** гриф утверждения документа;
- 18.** резолюция;
- 19.** заголовок к тексту;
- 20.** отметка о контроле;

- 21.** текст документа;
- 22.** отметка о наличии приложения;
- 23.** подпись;
- 24.** гриф приложения;
- 25.** гриф согласования документа;
- 26.** визы;
- 27.** печать;
- 28.** отметка об исполнителе;
- 29.** отметка о заверении копии;
- 30.** отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 31.** отметка о поступлении документа (регистрационный штамп входящих документов);
- 32.** отметка о переносе данных на машинный носитель.

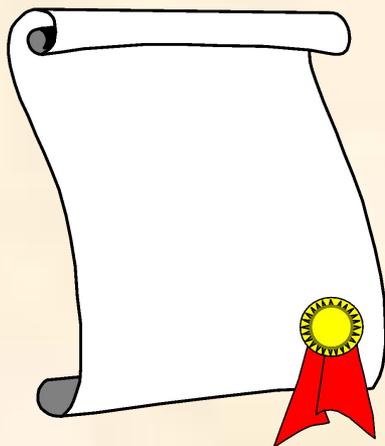


Строгое выполнение единых требований и правил оформления деловых документов обеспечивает:

- 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.**

БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

Бланком документа называется стандартный лист бумаги светлых тонов с воспроизведенной на нем постоянной информацией и местом, отведенным для переменной информации.



Бланк документа должен иметь:

- современный **дизайн** оформления;
- свой фирменный **стиль**;
- исполнение на **качественной бумаге**;
- **полный** набор сведений о предприятии;
- **правильное** расположение их на листе.



Для бланков используют бумагу следующих форматов



A4 (210*297 мм) - основной формат;



A5 (210*148 мм) - допускается для оформления небольших документов, например, справок, командировочных удостоверений;



A3 (420*297 мм) - (для планов, графиков).



**Все бланки документов должны
иметь следующие поля:**

Верхнее — 20 мм

Нижнее — 20 мм

Левое — 30 мм

Правое — не менее 10 мм

Виды бланков



общий бланк (для составления любых видов документов, кроме писем)



бланк письма



бланки конкретного вида документа

Каждый бланк имеет установленный набор реквизитов и определенный порядок их расположения

Реквизиты бланка



постоянные

(эмблема организации, наименование организации, почтовый адрес отправителя, коммуникационные и коммерческие данные)



переменные (заполняемые)

(коды, дата документа, индекс документа, ссылка на дату и индекс входящего документа, наименование вида документа, адресат и т.д.)

Стандартом предусмотрено два варианта расположения реквизитов на бланках



Продольный (с центровкой реквизитов заголовочной части документа в верхней части листа);



Угловой (размещение реквизитов заголовочной части документа в верхней левой части листа).

Форма общего бланка

(с продольным расположением реквизитов)

Герб России

(или эмблема организации)

Наименование министерства, ведомства

Наименование организации, учреждения, предприятия

Название вида документа

_____ № _____

Г.

Форма общего бланка

(с угловым расположением реквизитов)

**Герб России
(или эмблема организации)**

**Наименование министерства, ведомства
Наименование организации, учреждения,
предприятия**

Название вида документа

г. — № —

Форма бланка письма

(с продольным расположением реквизитов)

**Герб России
(или эмблема организации)**

**Наименование ведомства, учреждения,
организации, предприятия**

**Почтовый адрес организации
Коммуникационные и коммерческие данные**

На № _____ от _____

Форма бланка письма

(с угловым расположением реквизитов)

**Герб России
(или эмблема организации)**

**Наименование ведомства,
учреждения, организации,
предприятия**

**Почтовый адрес
Коммуникационные и коммерческие данные**

_____ № _____
На № __ от _____

Пример бланка письма

(с продольным расположением реквизитов)

ОКПО 02678580



УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
ФЕДЭРАЦЫІ ПРАФСАЮЗАЎ БЕЛАРУСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ БЕЛАРУСИ

МІЖНАРОДНЫ ІНСТЫТУТ
ПРАЦОУНЫХ І САЦЫЯЛЬНЫХ
АДНОСІН

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ
ТРУДОВЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ

вул. Казінец, 21, к. 3, 220099, г. Мінск,
тэл/факс (017) 278 03 59,
E-mail mitso@iilsr.minsk.by
Р.р. № 3012170211015

ул. Казинца, 21, к. 3, 220099, г. Минск,
тел/факс (017) 278 03 59,
E-mail mitso@iilsr.minsk.by
Р.сч. № 3012170211015

у Мінскім аддзяленні 3 ААТ «Белвнешэканомбанк»
г. Мінска, код 217, УНН 100071672

в Минском отделении 3 ОАО «Белвнешэкономбанк»
г. Минска, код 217, УНН 100071672

№ _____

на № _____ от _____

Пример общего бланка

(с угловым расположением реквизитов)

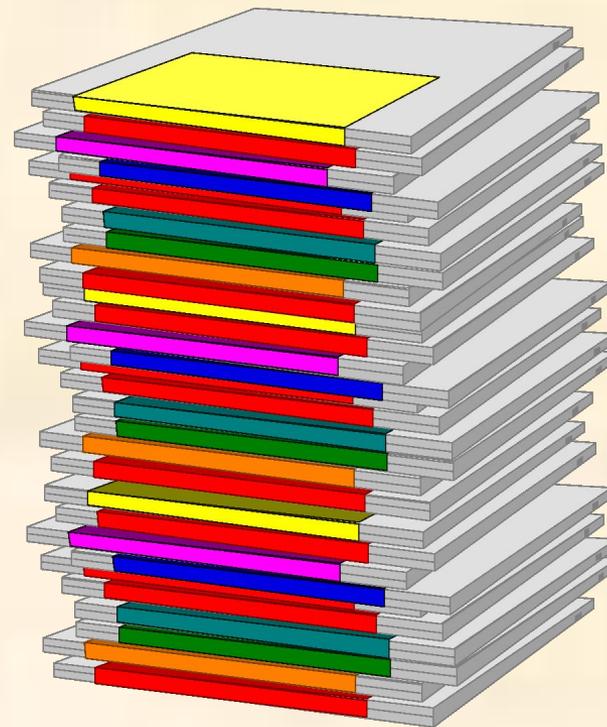
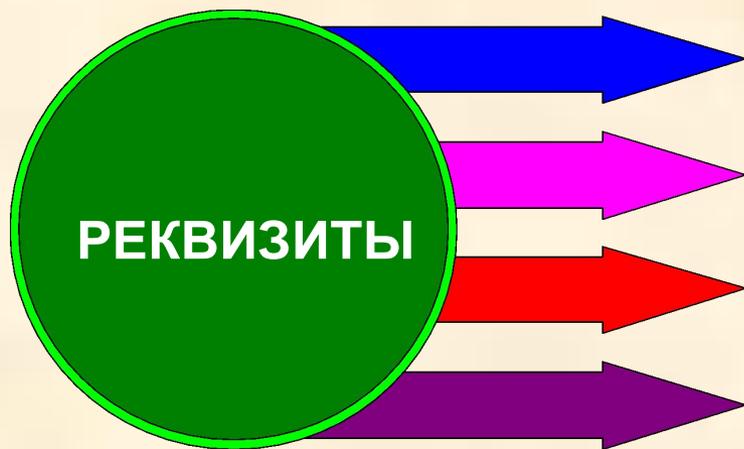


УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ БЕЛАРУСИ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ
ТРУДОВЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ

_____ № _____
г.

Оформление реквизитов



**Расположение основных
реквизитов документов
(согласно стандарту СТБ 6.38 – 2004)**



02 Эмблема
организации

03 Код по ОКПО
04 Код по ОКУД

02

06 Наименование организации

07 Наименование структурного
подразделения

08 Почтовый адрес
отправителя

09 Коммуникационные
и коммерческие данные

10 Вид документа

11 Дата ___ № **12** ___

13 На № ___ от _____

14 Место составления

19 Заголовок к тексту

15 Гриф ограничения
доступа к документу

17 Гриф утверждения

16 Адресат

18 Резолюция

20

К

21 Текст

*Заголовоч-
ная часть
документа*

*Основная
часть
документа*

21 Текст

22 Приложение

*Оформля-
ющая
часть
документа*

23 Должность лица,
подписавшего документ

Подпись

И.О. Фамилия

27

29 Отметка о
заверении копии

25 Гриф согласования

26 Визы

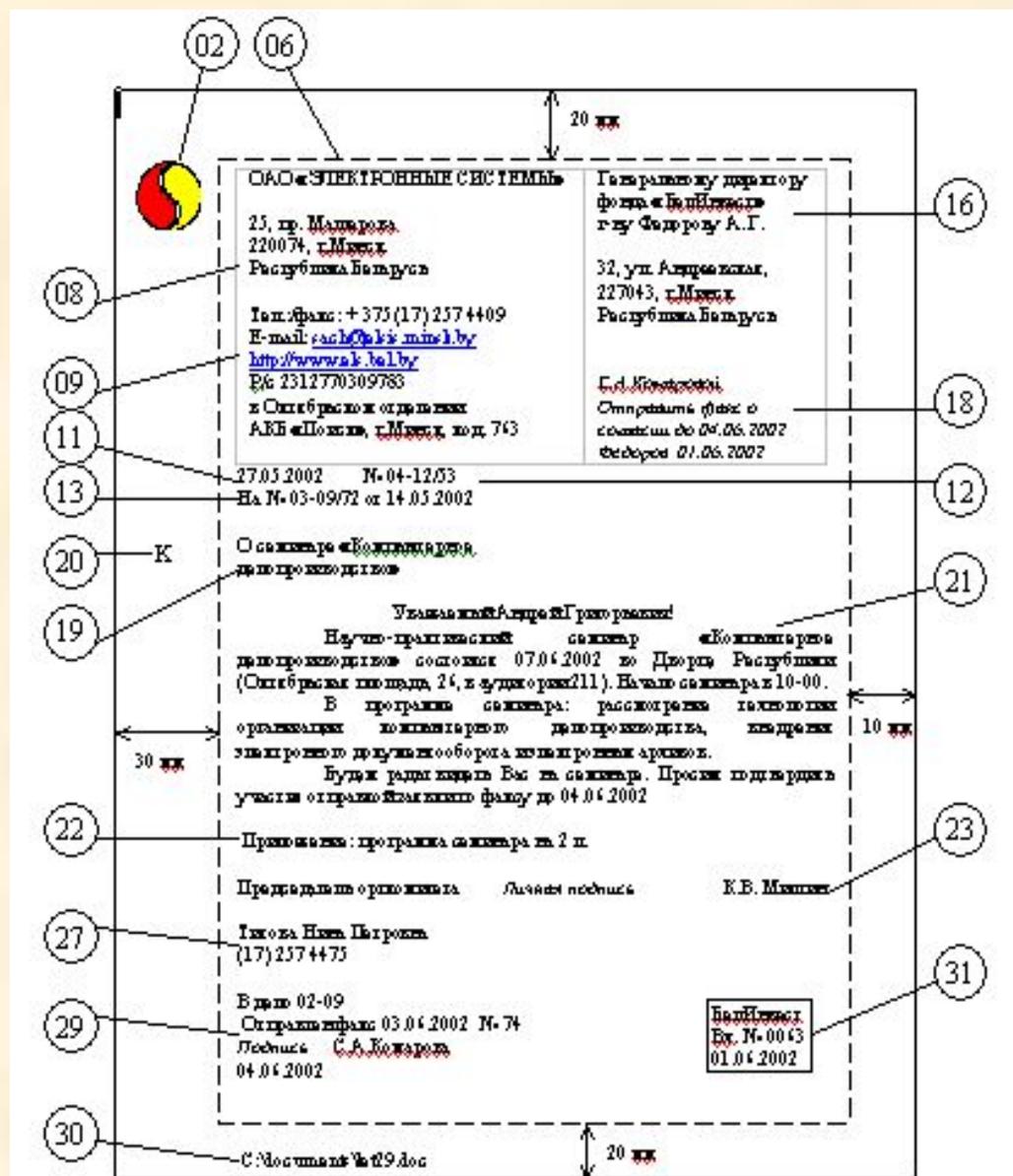
28 Фамилия исполнителя
и телефон

31 Отметка о
поступлении
документа

30 Отметка об исполнении
документа и направлении
его в дело

32 Отметка о переносе данных на машинный носитель
(идентификатор электронной копии документа)

Расположение основных реквизитов документов



Общие правила оформления реквизитов

-  **Реквизиты отделяются друг от друга 2-3 межстрочными интервалами.**
-  **Многострочные реквизиты, кроме текста, печатаются через один интервал.**
-  **Максимальная длина строки многострочных реквизитов – 28 знаков.**
-  **При подготовке документов на персональном компьютере рекомендуется применять текстовый процессор Word for Windows с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером 12 пунктов (для оформления табличных материалов), 13,14, 15 пунктов (1пункт =0,35мм).**



При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть *пронумерованы*. Номера страниц должны быть проставлены посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова страница и знаков препинания.



Каждый документ имеет три части

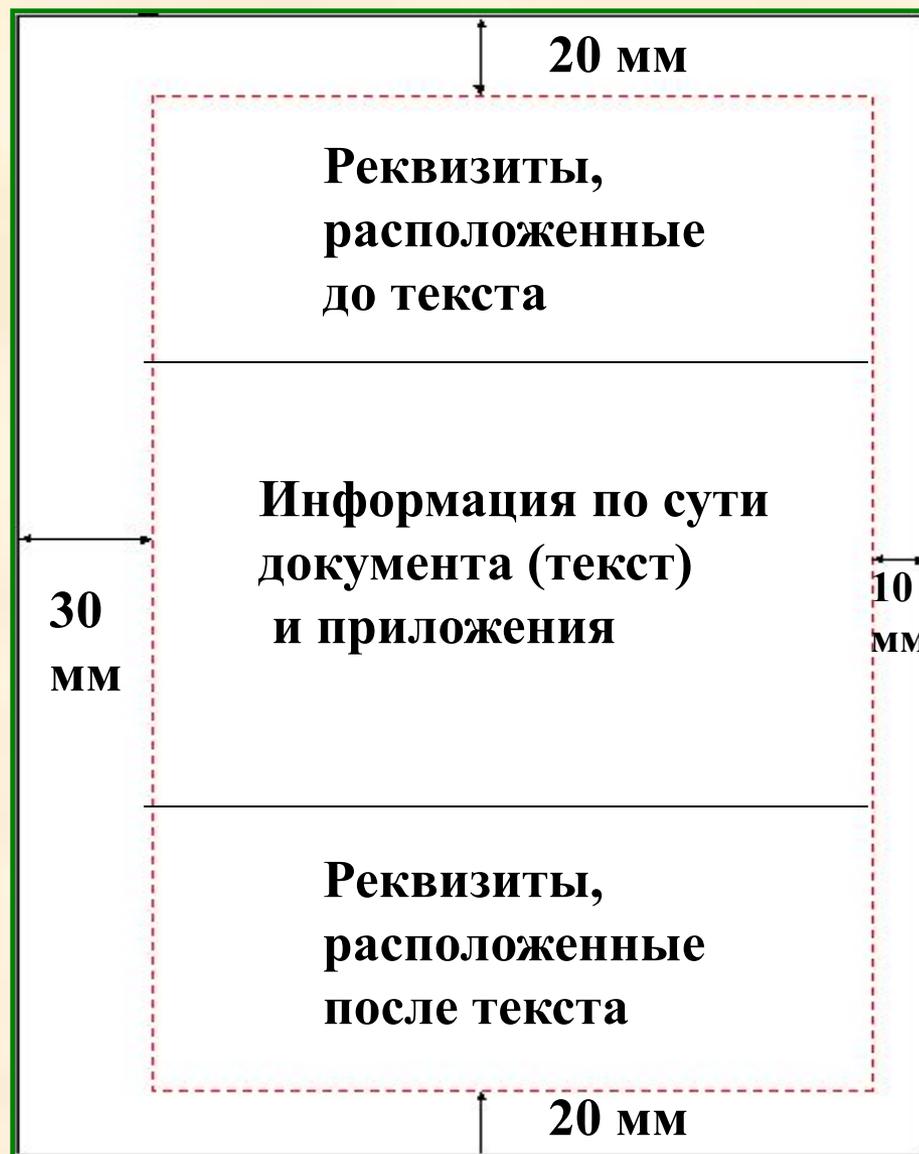
*Заголовочная часть
документа*



*Основная часть
документа*



*Оформляющая часть
документа*

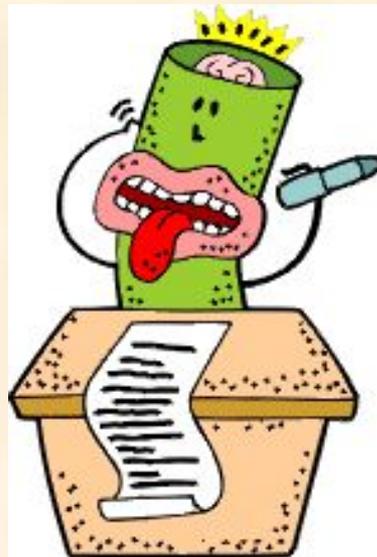


Примеры оформления реквизитов



*"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"



01. Государственный герб Республики Беларусь

Право на использование изображения Государственного герба определяется распорядительными документами высших органов государственной власти и управления Республики Беларусь (Указ Президента РБ от 28.06.2000 № 357, Постановление СМ РБ от 31.07.2000 № 1172).

Изображение Государственного герба РБ на бланке с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строк наименования организации, а на бланках с продольным расположением реквизитов – в центре верхнего поля. Диаметр изображения не более 17 мм.

02. Эмблема организации

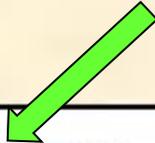
Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

Изображение эмблемы организации *государственной* формы собственности следует располагать на левом поле бланка документа на уровне реквизита “*наименование организации*”. Организация *негосударственной* формы собственности помещает эмблему на левом или верхнем поле бланка.



03. Код организации (предприятия)

По *Общегосударственному классификатору Республики Беларусь «Предприятия и организации» (ОКПО)*. Это постоянный код для организации, поэтому он может быть отпечатан типографским способом



	02 Эмблема организации	03 Код по ОКПО
		04 Код по ОКУД
02 <i>Заголовочная часть документа</i>	06 Наименование организации	17 Гриф утверждения
	07 Наименование структурного подразделения	16 Адресат
	08 Почтовый адрес отправителя	

03. Код организации (предприятия)

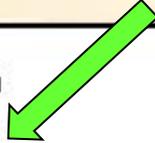
Код по **ОКОГУ** - **Общегосударственному классификатору Республики Беларусь 004-2001 «Органы государственной власти и управления»** (для министерств и других органов управления);

Код для других организаций по **ОКЮЛП** - **Общегосударственному классификатору Республики Беларусь 018-2003 «Юридические лица и индивидуальные предприниматели»**.

Код является элементом электронной идентификации документа. Код организации проставляется на бланках документов в составе справочных данных об организации.

04. Код документа

Определяется *по Общегосударственному классификатору Республики Беларусь « Унифицированные документы» (ОКУД).*

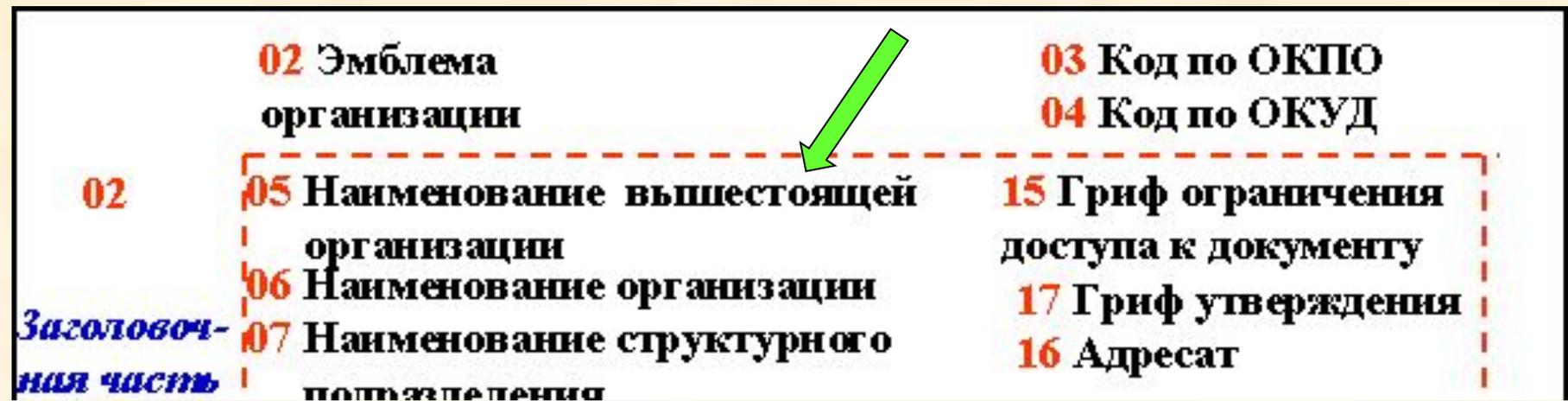
	02 Эмблема организации	03 Код по ОКПО
		04 Код по ОКУД 
02 <i>Заголовочная часть документа</i>	06 Наименование организации	17 Гриф утверждения
	07 Наименование структурного подразделения	16 Адресат
	08 Почтовый адрес отправителя	

05. Наименование вышестоящей организации

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при ее отсутствии – полное наименование *вышестоящей* организации.

Например:

ГОСКОМСВЯЗИ РБ ←
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР “ОРИОН”



06. Наименование организации

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах.

Сокращенное наименование организации должно быть закреплено в учредительных документах организации. Оно помещается (в скобках) ниже полного наименования. Например:

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИИ
(ЦНИИИНФОРМ)**

На документах акционерных обществ указывается *вид акционирования* – закрытое или открытое акционерное общество:

ЗАО “ПИЛОТ”

ОАО “РЕАЛ”

07. Наименование структурного подразделения организации

Указывают в том случае, если оно является автором документа и располагают ниже наименования организации, например:

**ЗАО “АКСОНТ”
ДЕПАРТАМЕНТ МАРКЕТИНГА**



Автором может быть должностное лицо, представляющее организацию, например:

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
ЗАО “КРОКУС”**

08. Почтовый адрес отправителя

Почтовый адрес отправителя оформляют в соответствии с “Почтовыми правилами”, действующими на территории Республики Беларусь.

Например:

ул. Молодежная, 37

220038, г. Минск -38

Республика Беларусь



09. Коммуникационные и коммерческие данные

Коммуникационные данные - телеграфный адрес, номера факса, телефона, адрес электронной почты, Web-страницы в Интернете и т.д.

Коммерческие данные - номер счета, наименование банка, УНН и т.д.

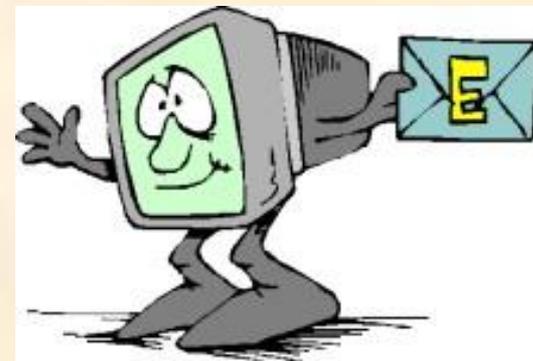
Тел.: +375 (17) 222 44 33

Факс: +375 (17) 222 44 38

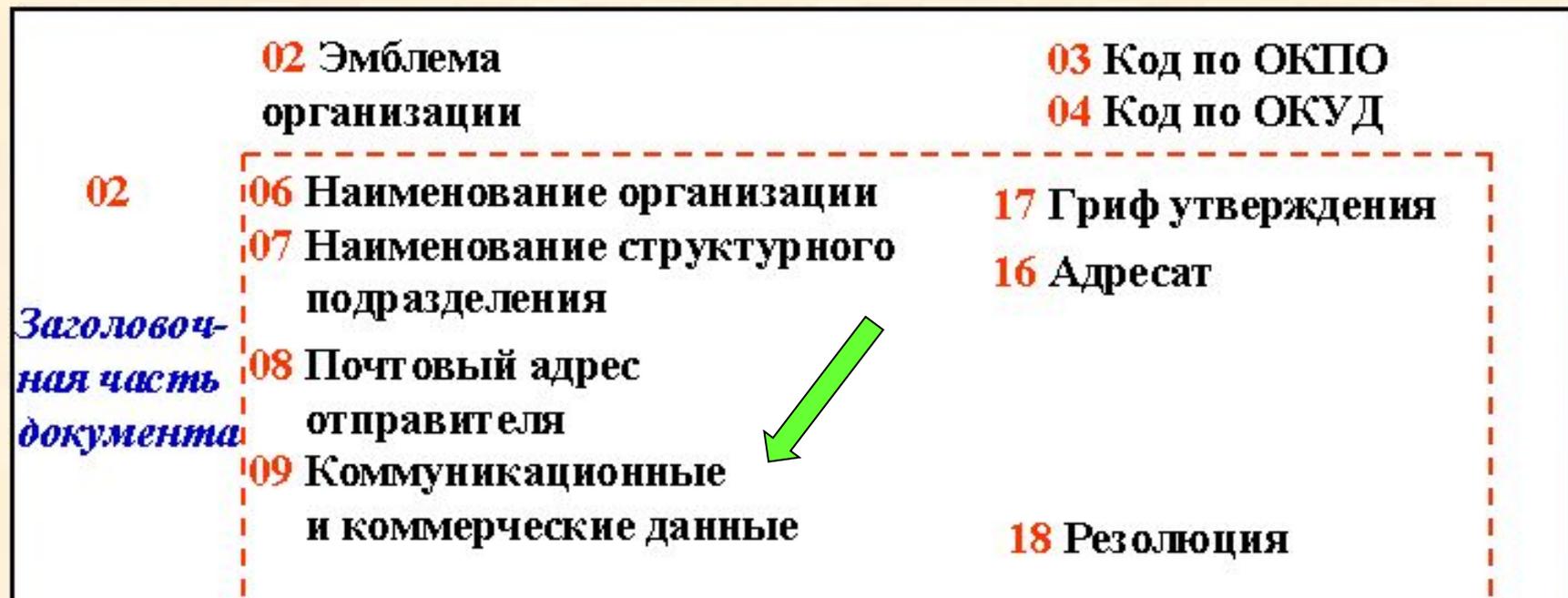
E-mail: tour@rest.spb.su

Internet: <http://www.travel.ru>

Р/с 16539722 в Советском отделении
Белпромстройбанка, код 217
УНН 100071672



Коммуникационные и коммерческие данные на бланке письма следуют за **почтовым адресом.**



На **общем бланке** на этом месте располагают реквизит **название вида документа**

10. Наименование вида документа

Реквизит наименование вида документа печатают **ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ**, выделяют полужирным шрифтом и располагают в центре страницы на продольных бланках и от границы левого поля на угловых бланках.

Этот реквизит проставляется на всех документах, кроме писем и факсов (исключение – ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО).

Например,

ПРИКАЗ

ПРОТОКОЛ

РАСПОРЯЖЕНИЕ



11. Дата документа

Дата - один из основных реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документу.

Датой документа является:

- дата его **подписания** (для приказов, писем, справок);
- дата его **утверждения** (для планов, отчетов, правил, инструкций);
- дата зафиксированного **события** (для протокола, акта);
- дата **опубликования**;
- дата **вступления документа в силу**.

Даты в документе оформляются **арабскими цифрами** в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату **7 января 2007г.** следует оформлять: **07.01.2007.**

В документах, содержащих сведения финансового характера, допускается словесно - цифровой способ оформления даты, например,

5 ноября 2007 г.

Возможно также оформление даты в соответствии с международным стандартом в следующей последовательности:

год, месяц, день месяца, например: **2007.01.05.** или

Февраль 10, 2007, если документ идет за границу.

12. Индекс документа (или регистрационный номер)

Это условное обозначение документа, под которым он вводится в информационно-поисковую систему организации. Индекс располагается рядом с датой и присваивается документу при регистрации. **Внутренним** документам (приказы, протоколы, акты, справки и т.д.) присваивается только порядковый номер с начала календарного года в возрастающей последовательности.

Для **исходящих** документов индекс составляется из нескольких частей:



- **индекса структурного подразделения (или должностного лица),**
- **номера дела по номенклатуре, где будет храниться копия отправленного документа,**
- **порядкового номера документа.**

Например:

№ 01 – 04/73 (01 – номер структурного подразделения,
04 – номер дела по номенклатуре,
73 – порядковый номер документа)

№ ОС – 05/73 (ОС – отдел снабжения,
05 – номер дела по номенклатуре,
73 – порядковый номер документа)

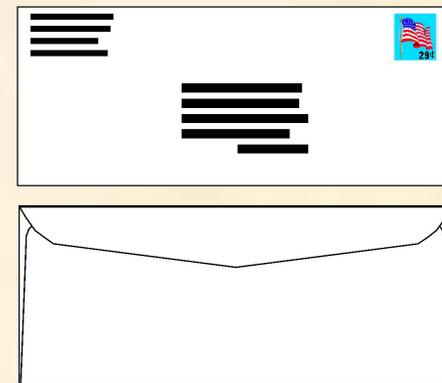
№ 59/АЛ – 02 (59 - порядковый номер документа,
АЛ – Андрей Лапин,
02 - номер дела по номенклатуре)

13. Ссылка на индекс и дату входящего документа

Присутствует только в **ответных** письмах, факсах. Дата и номер берутся из *инициативного* письма, на который дается ответ.

Реквизит оформляется следующим образом:

На № 28/03-07 от 08.12.2007



14. Место составления

Реквизит располагают на **общем бланке** под реквизитами **“Дата”** и **“Индекс документа”**. На бланках **писем** этот реквизит отсутствует. Он обязателен в том случае, если затруднено его определение по реквизиту **“Наименование организации”**.

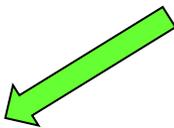
Целесообразно проставлять на всех документах.

Например:

12.03.2007 №7

г.Брест

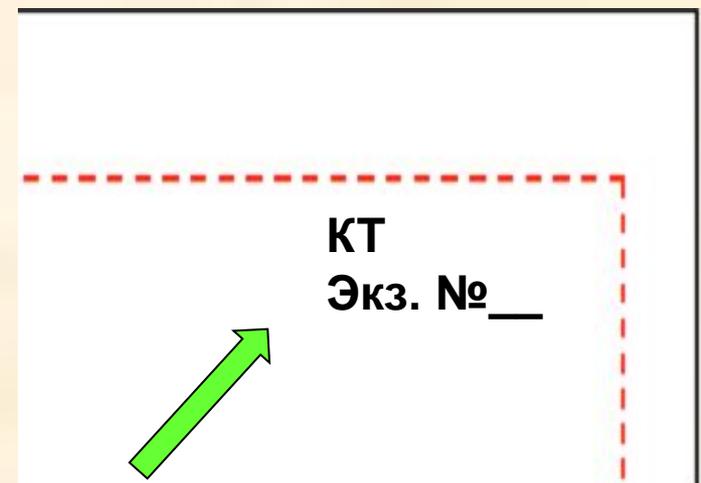
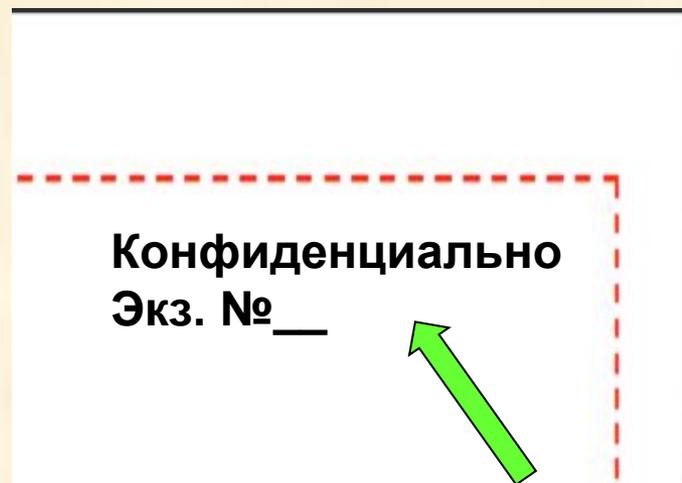
	02	Эмблема организации	
02	06	Наименование организации	17
	07	Наименование структурного подразделения	16
<i>Заголовочная часть документа</i>	08	Почтовый адрес отправителя	
	09	Коммуникационные и коммерческие данные	18
	10	Вид документа	
	11	Дата ___ № ¹² ___	
	13	На № ___ от ___	
20	14	Место составления	
К	19	Заголовок к тексту	



15. Гриф ограничения доступа к документу

- Указывается на документах, содержащих секретную или конфиденциальную информацию.
- Гриф проставляют *без кавычек* в правом верхнем углу первого листа документа.
- В *государственных* организациях используются грифы “Для служебного использования”, “Секретно”, “Совершенно секретно”, “Особой важности”.
- В *негосударственных* организациях используются грифы “Конфиденциально” или “КТ” (коммерческая тайна).

Например:



16. Адресат

В качестве **адресата** могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

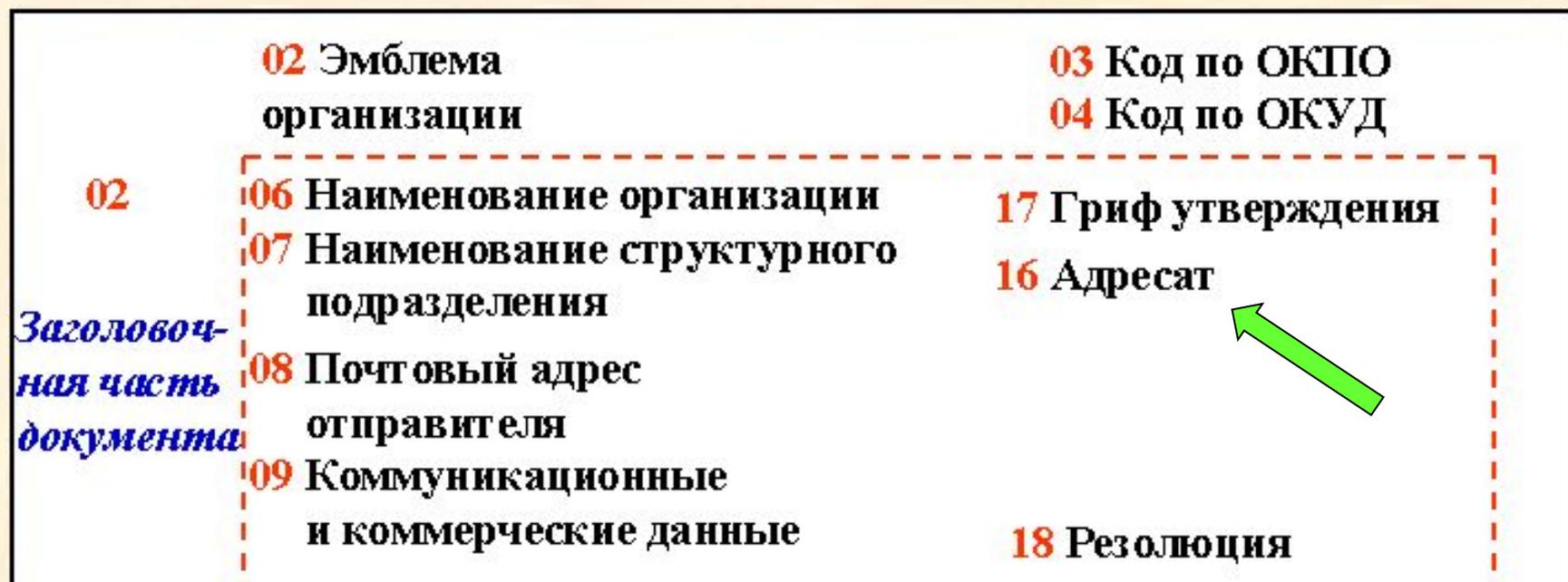
Максимально данный реквизит состоит из следующих частей:

- **наименование организации** (в именительном падеже);
- **наименование структурного подразделения** (в именительном падеже);
- **должность получателя** (в дательном падеже);
- **инициалы, фамилия** (в дательном падеже);
- **почтовый адрес.**

16. Адресат

Каждая составная часть печатается с новой строки. В конце строк знаки препинания не ставятся (открытая пунктуация), в середине строк знаки препинания сохраняются.

Обычно реквизит **адресат** печатается в правой верхней части листа документа, в пределах ограничительных отметок на бланках.



Примеры оформления реквизита адресат

1. Документ направляется в организацию, в структурное подразделение.

Министерство культуры
Республики Беларусь
Общий отдел

или

Министерство культуры
Республики Беларусь
Начальнику общего отдела
В.И.Антонову

или

Президенту ЗАО
“Неманский фарфоровый
завод”
г-ну Петрову В.И.

2. Документ направляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации. Адресат указывают **обобщенно**.

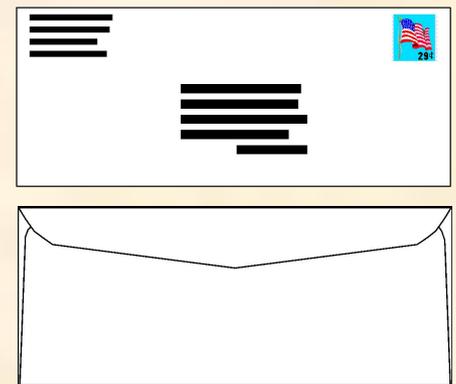
**Администрации
районов
Гомельской области**

или

**Директорам школ,
лицеев и гимназий**

Элементы почтового адреса на конвертах и документах указывают в последовательности, установленной **“Почтовыми правилами”** Республики Беларусь:

- наименование адресата (организации или фамилия, имя, отчество);
- улица, № дома, № квартиры;
- населенный пункт (город, поселок);
- область, край, республика;
- страна (для международных писем);
- индекс.



Почтовый адрес пишется после названия организации и должностного лица. Наиболее распространенным является следующий вариант адресования:

**Директору НПО “Гранат”
В.А.Рощупкину**

**ул. Садовая, 27
217004, г. Гродно - 4
Республика Беларусь**

На одном документе указывается не более четырех адресатов. Если адресатов больше, составляется список рассылки, а на каждом документе проставляется только один адресат.

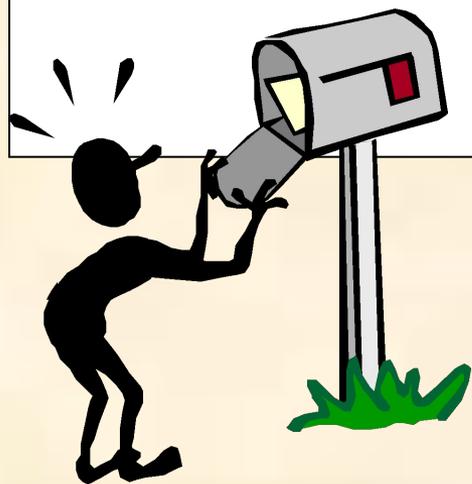
При адресовании документа *частному лицу* вначале указывают **фамилию и инициалы** получателя, затем **почтовый адрес**.

Например:

**Михайлову И.П.
ул. Ковровая, д. 5, кв. 17
201204, г. Смоляны-4
Горецкий р-н
Витебская обл.
Республика Беларусь**



Адрес в *международной корреспонденции* оформляется по международным стандартам: сначала имя, фамилия адресата, затем дом, улица, штат (графство) и в конце страна. Например:



**Mr. Harry Potter
4, Privet Drive
Whitley, Warrington
Cheshire, WA4 4ED
UK**

17. Гриф утверждения

Утверждение - это особый способ введения документа в действие. Документ утверждается **должностным лицом** или **специально издаваемым документом**.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из:

- слова **УТВЕРЖДАЮ** (без кавычек);
- наименования должности лица, утверждающего документ;
- его подписи;
- инициалов, фамилии;
- даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО “Пинский текстиль”
Личная подпись И.В. Сомова
15.04.2007

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

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО “Гранд”
Личная подпись А.В. Дашков
02.04.2007

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО “Пинский текстиль”
Личная подпись И.В. Сомова
02.04.2007

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом **гриф утверждения** состоит из слова **УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ** или **УТВЕРЖДЕНО)**, наименования утверждающего документа в именительном или творительном падеже, его даты и номера.

УТВЕРЖДЕНО
Протокол общего
собрания акционеров
19.05.2007 № 14

УТВЕРЖДЕН
Решением общего
собрания акционеров
19.05.2007 № 14

Резолюции начальника концерна «Геркулес» Полыхаева

И.Ильф и Е.Петров "Золотой теленок"

Некоторые наиболее употребительные резолюции:

«Не возражаю. Полыхаев».

«Согласен. Полыхаев».

«Прекрасная мысль. Полыхаев».

«Провести в жизнь. Полыхаев».

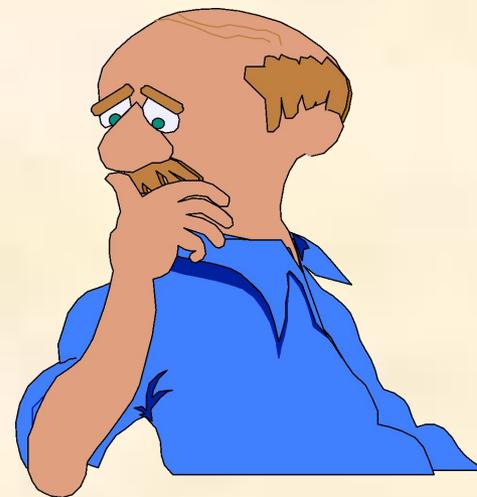
Резолюции более многословные:

«Объявить выговор в приказе. Полыхаев».

«Поставить на вид. Полыхаев».

«Бросить на периферию. Полыхаев».

«Уволить без выходного пособия. Полыхаев».



Резолюции начальника концерна «Геркулес» Полыхаева

Борьба начальника с комунотделом - новые стандартные тексты резолюций:

«Я комунотделу не подчинен. Полыхаев».

«Что они там, с ума посходили? Полыхаев».

«Не мешайте работать. Полыхаев».

«Я вам не ночной сторож. Полыхаев».

*«Гостиница принадлежит нам – и точка.
Полыхаев».*

«Знаю я ваши штучки. Полыхаев».

«И кроватей не дам и умывальников. Полыхаев».

Резолюции начальника концерна «Геркулес» Полыхаева

Набор резолюций для внутигеркулесовских
нужд:

«Спросите у Серны Михайловны. Полыхаев».

«Не морочьте мне голову. Полыхаев».

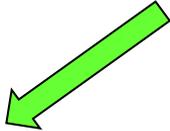
«Тише едешь – дальше будешь. Полыхаев».

«А ну вас всех! Полыхаев».



18. Резолюция

Включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату.

	02 Эмблема организации	03 Код по ОКПО
		04 Код по ОКУД
02 <i>Заголовочная часть документа</i>	06 Наименование организации	17 Гриф утверждения
	07 Наименование структурного подразделения	16 Адресат
	08 Почтовый адрес отправителя	
	09 Коммуникационные и коммерческие данные	18 Резолюция 
	10 Вид документа	

Пример

фамилии исполнителей

содержание поручения

срок исполнения

подпись руководителя

дата

*А.В. Соловьевой
М.П. Ярышеву*

*Прошу подготовить проект
контракта с фирмой “Каскад”
к 21.12.2007*

*Личная подпись
05.11.2007*

Если в резолюции указывается **несколько исполнителей**, *ответственным* за исполнение документа является *первое* *лицо* в списке, остальные привлекаются как соисполнители.

Если в **резолуции** указывается несколько исполнителей, ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в списке первым, остальные привлекаются как соисполнители.

Резолюция пишется от руки и размещается в верхнем правом углу над текстом документа. При написании на документе второй и последующих резолюций они располагаются на любом свободном месте лицевой стороны документа.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе-поручении. Однако такая форма нежелательна, так как может привести к потере резолюции либо ее замене. Поручение подшивается в дело вместе с документом, но не прикрепляется к нему.

19. Заголовок к тексту

Включает краткое содержание документа, должен быть максимально коротким и точным. Он необходим для эффективного поиска, регистрации документа без предварительного прочтения всего текста.



В одной строке заголовка должно быть не более 28 знаков.

В конце заголовка точка не ставится. Заголовок *грамматически согласуется с наименованием вида документа*, отвечая на вопросы “о чем ?” или “чего ?”

Например:

В письме	(о чем ?)	О сроках поставки продукции
В приказе	(о чем ?)	О создании экспертной комиссии
Правила	(чего?)	внутреннего распорядка
Протокол	(чего?)	общего собрания студентов
Акт	(чего?)	списания имущества

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок можно не составлять.

20. Отметка о контроле

Ставится должностным лицом или подразделением, осуществляющим контроль исполнения документов. Отметку о контроле проставляют на левом поле документа рядом с заголовком к тексту в виде буквы **К**, словом или штампом “**КОНТРОЛЬ**”

The diagram illustrates the layout of a document with various fields and their positions. A vertical dashed line separates the header fields from the main text area. On the left side, a green arrow points to the letter 'К' in the field labeled '20'. Below this, the text 'Основная часть документа' is written in blue. On the right side, the field '21 Текст' is indicated. The header fields are numbered 10 through 19.

Field Number	Field Name
10	Вид документа
11	Дата _____ № 12
13	На № _____ от _____
14	Место составления
19	Заголовок к тексту
20	К
21	Текст

21. Текст документа

Текст - основной и важнейший реквизит документа. Тексты документов оформляют в виде **анкеты, таблицы, текста** или в виде соединения этих структур.

Текст документов на бланках формата **A4** печатают с межстрочным интервалом **полуторный**, на бланках формата **A5** - с межстрочным интервалом **одинарный**.

Рекомендуется применять шрифт Times New Roman размером 12 или 14 пунктов.

Как правило, **текст** состоит из двух частей:

- **в первой части** указываются **причины, основания, цели составления документа**
- **во второй** - **выводы, просьбы, предложения, распоряжения, рекомендации.**

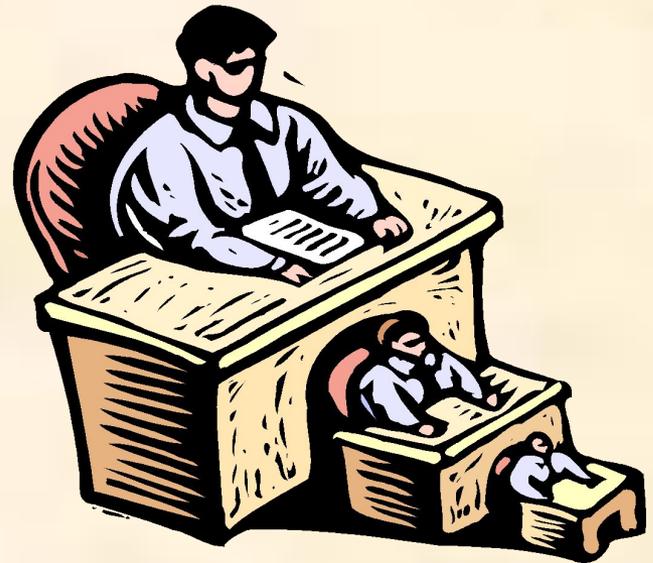
Если текст содержит несколько решений, выводов и т.п., то его следует разбивать на **разделы, подразделы, пункты, подпункты**, которые нумеруются арабскими цифрами

1. Раздел

1.1. Подраздел

1.1.1. Пункт

1.1.1.1. Подпункт



22. Отметка о наличии приложения

Если приложение **названо** в тексте документа, то отметка оформляется под реквизитом текст от границы левого поля следующим образом :

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если приложение **не названо** в основном тексте документа, то в отметке необходимо указать его наименование, количество листов и количество экз.

Например:

**Приложение: 1. Контракт от 20.07.2007 N21/3 на 5 л. в 2 экз.
2. Акт приема работ от 15.09.2007 N17 на 1 л. в 4 экз.**

Приложения нумеруются арабскими цифрами без знака № (например: **согласно приложению 2, Приложение 3 к ...**
При нумерации нескольких приложений следует писать: **согласно приложениям 1 - 4.**

При наличии приложений к документам информационного характера (письмам, докладным запискам, справкам, актам и т.п.) под текстом основного документа (до реквизита "подпись") делается отметка: **Приложение.**

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: договор аренды от 18.01.2007 № 3-25 и приложение к нему, всего на 16 л.

23. Подпись

В состав реквизита входят:

- ✓ наименование должности лица, подписавшего документ;
- ✓ личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).



Примеры:

1)

Исполнительный

директор

Личная подпись

К.А. Лабутин

Или (если документ оформлен не на бланке)

Исполнительный

директор НПО “Эра”

Личная подпись

К.А. Лабутин

2) При подписании документа несколькими должностными лицами

Генеральный директор

Подпись

А.П. Зорин

Главный бухгалтер

Подпись

Ю.В. Карпик

3) Пример подписания документа несколькими лицами равных должностей :

Заместитель министра
юстиции Республики Беларусь

Личная подпись В.М. Силаев

Заместитель министра
финансов Республики Беларусь

Личная подпись А.П. Зернов

4) Пример подписания документа *комиссией*,

Председатель комиссии *Личная подпись* Д.В. Доронин

Члены комиссии *Личная подпись* К.М. Дурова

Личная подпись С.Т. Нильская

Личная подпись В.А. Якунин

В случае отсутствия должностного лица:

его

и.о. ~~Управляющий~~ фирмой

Ф.С.Горцев

~~И.Ф.Семенов~~

Не допускается:

за Управляющий фирмой

подпись
Ф.С.Горцев

И.Ф.Семенов

/ Управляющий фирмой

подпись
Ф.С.Горцев

И.Ф.Семенов

24. Гриф приложения

Реквизит **Гриф приложения** состоит из слова "Приложение", его порядкового номера (при необходимости), названия вида документа в дательном падеже, его даты и номера.

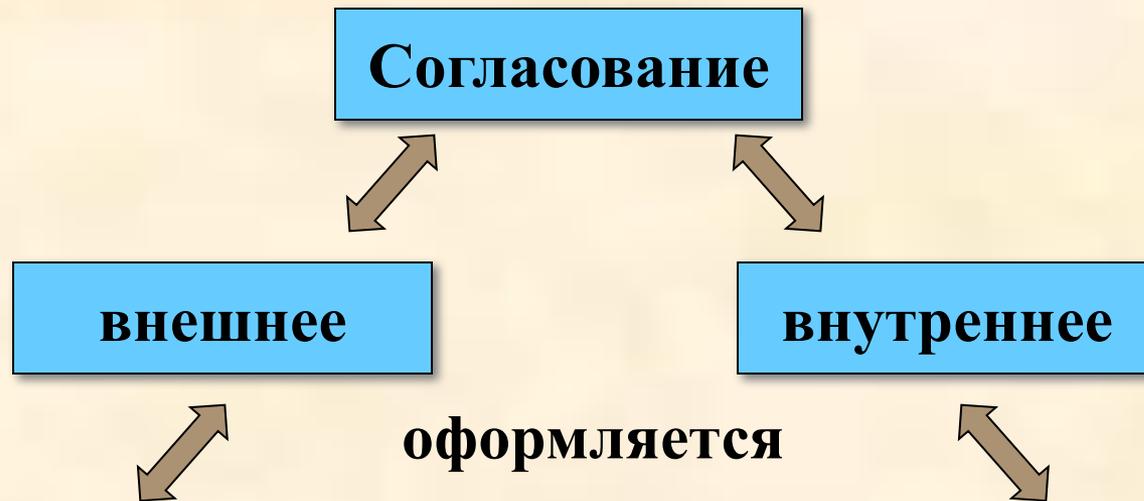
Приложение должно иметь заголовки и **гриф**, которые связывают его с основным документом. На первом листе приложения в правом верхнем углу помещается отметка, указывающая, к какому документу относится приложение.

Пример приложения к распорядительному документу:

Приложение 2
к приказу директора института
от 25.01.2007 № 19

25. Гриф согласования

Согласование – это **оценка проекта документа**, то есть проверка целесообразности и своевременности документа, соответствия его действующим нормативным актам, реальности выполнения мероприятий.



грифом согласования
или протоколом
согласования
документа

визой

Варианты грифа согласования



**СОГЛАСОВАНИЕ С КОНКРЕТНЫМ
ДОЛЖНОСТНЫМ
ЛИЦОМ**



СОГЛАСОВАНИЕ С КОЛЛЕГИАЛЬНЫМ ОРГАНОМ



Реквизит **гриф согласования** состоит из:

- слова **СОГЛАСОВАНО**
- наименования должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации),
- личной подписи, ее расшифровки
- даты

СОГЛАСОВАНО

Ректор Инженерной академии

Личная подпись А.Д. Королев

18.01.2007

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минздрава

Республики Беларусь

30.01.2007 № 45/02-08

или

СОГЛАСОВАНО

**Протокол заседания
Правления страховой
компании "Планета"**

29.01.2007 № 10

Оформляется в нижней левой части страницы от границы левого поля под реквизитами **Текст**, **Отметка о наличии приложения** и **Подпись**.

21 Текст

22 Приложение

**23 Должность лица,
подписавшего документ**

Подпись

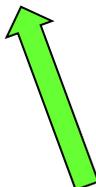
И.О. Фамилия

**29 Отметка о
заверении копии**

25 Гриф согласования

26 Визы

*Оформля-
ющая
часть
документа*



26. Визы

Это подписи специалистов организации, которые участвовали в составлении документа или проводили его оценку с точки зрения правильности изложенной в нем информации.

Пример

Юрисконсульт

Подпись **И.О. Кравцов**

05.02.2007

В случае наличия замечаний:

Юрисконсульт

Подпись **И.О. Кравцов**

Замечания прилагаются

05.02.2007



Способы удостоверения документов



Подписание



утверждение

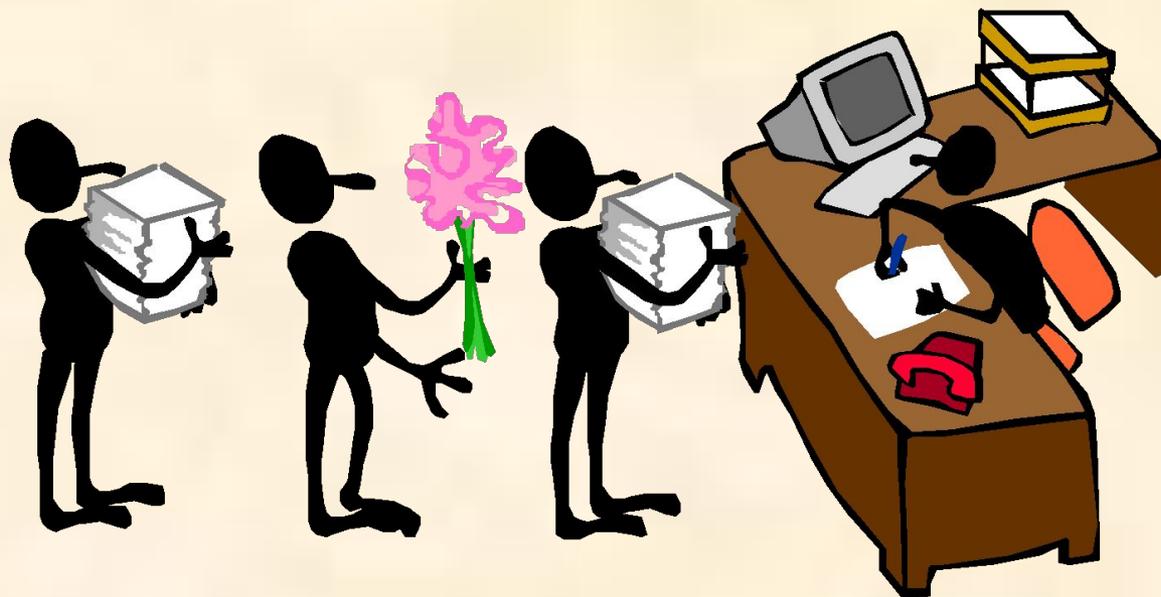


проставление печати

Удостоверение документов является формой выражения ответственности за их содержание и законность

"Она извлекла из шкафа длинную деревянную стоечку, на которой покачивалось тридцать шесть штемпелей с толстенькими лаковыми головками, и, проворно вынимая из гнезд нужные печати, принялась оттискивать их на бумагах, не терпящих отлагательств."

И.Ильф и Е.Петров "Золотой теленок"



27. Печать

21 Текст

22 Приложение

23 Должность лица,
подписавшего документ

27 Подпись

И.О. Фамилия

*Оформля-
ющая
часть
документа*

25 Гриф согласования

26 Визы

Оттиск печати следует проставлять так, чтобы он захватывал часть личной подписи на реквизите **Подпись** лица, подписавшего документ.

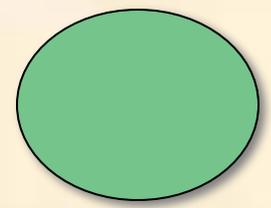
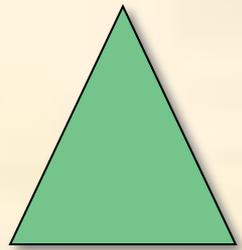
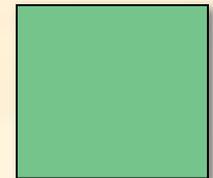
**Печат
и**



**Гербо
вая**



**Прост
ые**



Гербовая печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах:

- предусмотренных соответствующими нормативными актами;
- удостоверяющих права физических и юридических лиц;
- фиксирующих факты, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью организации и т.д.

Простая печать ставится на

- копиях документов;
- размноженных экземплярах распорядительных документов;
- справках и т.д.



28. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе

включает:
фамилию (или, фамилию, имя, отчество)
исполнителя документа

номер его телефона

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

**Петров
924 45 67**

или

**Петров Иван Васильевич
924 45 67**



29. Отметка о заверении копии

необходима при заверении соответствия копии документа подлиннику. Отметка содержит заверительную надпись **Верно**; должность лица, заверившего копию; подпись; расшифровку подписи; дату заверения, например:

Верно

Менеджер по персоналу

23.01.2007

Подпись

Л.И. Градов

Для заверения наиболее важных документов проставляется печать.

Отметка о заверении копии располагается ниже реквизита **Подпись**.

30. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

включает следующие данные:

- ✓ слова “**В дело**”; **номер дела**, в котором будет храниться документ; **подпись** и **дату**, например:
- ✓ **краткие сведения об исполнении**, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или при наличии такого документа, **ссылку на его дату и номер**;

В дело 1-5.

Отправлен факс от 01.04.2007 №1297

Подпись 00.00.0000

31. Отметка о поступлении документа (регистрационный штамп входящих документов)

Содержит:

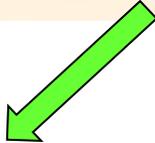
- сокращенное наименование предприятия;
- порядковый номер;
- дату поступления документа (при необходимости – часы, минуты).

Например:

НПО «Мир»
Вх. № 0063
20.01.2007

30 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

31 Отметка о поступлении документа



32 Отметка о переносе данных на машинный носитель (идентификатор электронной копии документа)

32. Отметка о переносе данных на машинный носитель

Реквизит располагается на нижнем поле первого листа документа.

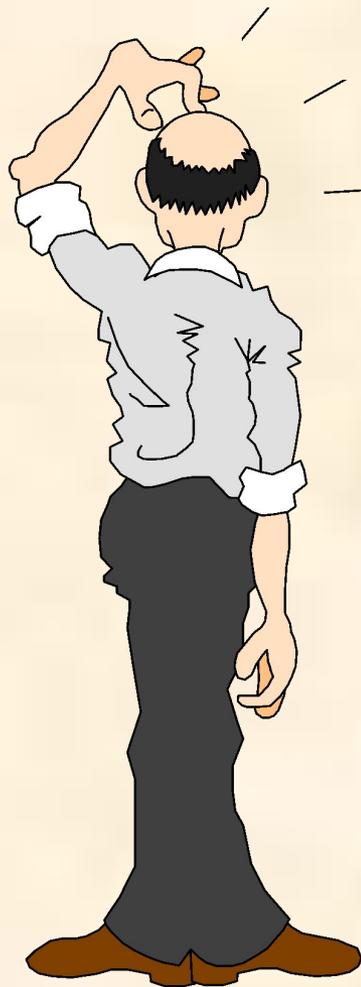
Реквизит включает запись «*Информация перенесена на машинный носитель*», подпись лица, ответственного за перенос, и дату переноса.

Этот реквизит можно оформить в нижнем колонтитуле каждой страницы документа, где указать наименование файла на машинном носителе, фамилию оператора и дату переноса, например:

C:\Documents\let29.doc



Вопросы???



Конец!

