

РЕКВИЗИТЫ

ДОКУМЕНТОВ

• 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 приложении;
 - 20 - гриф согласования документа;
 - 21 - виза;
 - 22 - подпись;
 - 23 - отметка об электронной подписи;
 - 24 - печать;
 - 25 - отметка об исполнителе;
 - 26 - отметка о заверении копии;
 - 27 - отметка о поступлении документа;
 - 28 - резолюция;
 - 29 - отметка о контроле;
 - 30 - отметка о направлении документа в дело.
-

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

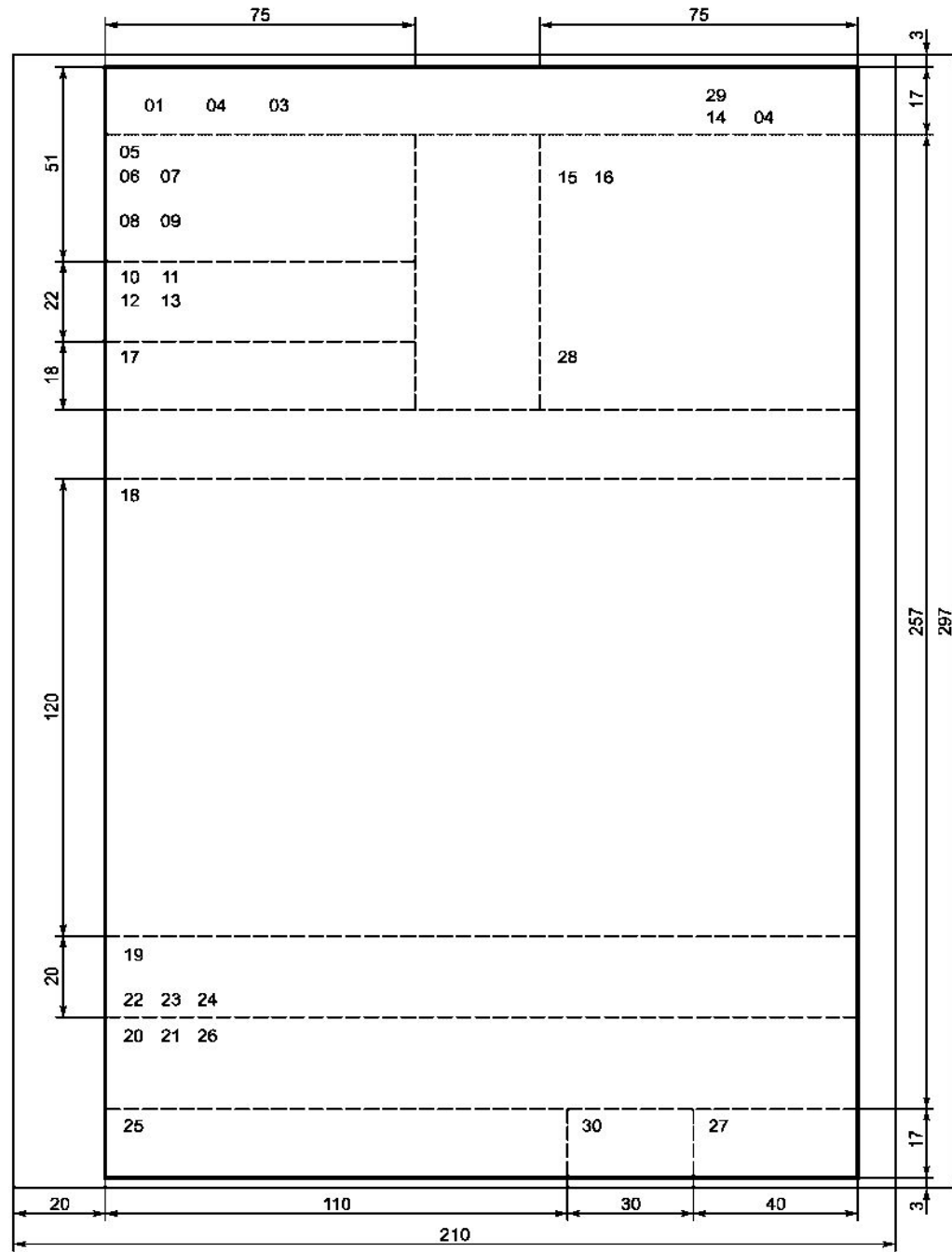
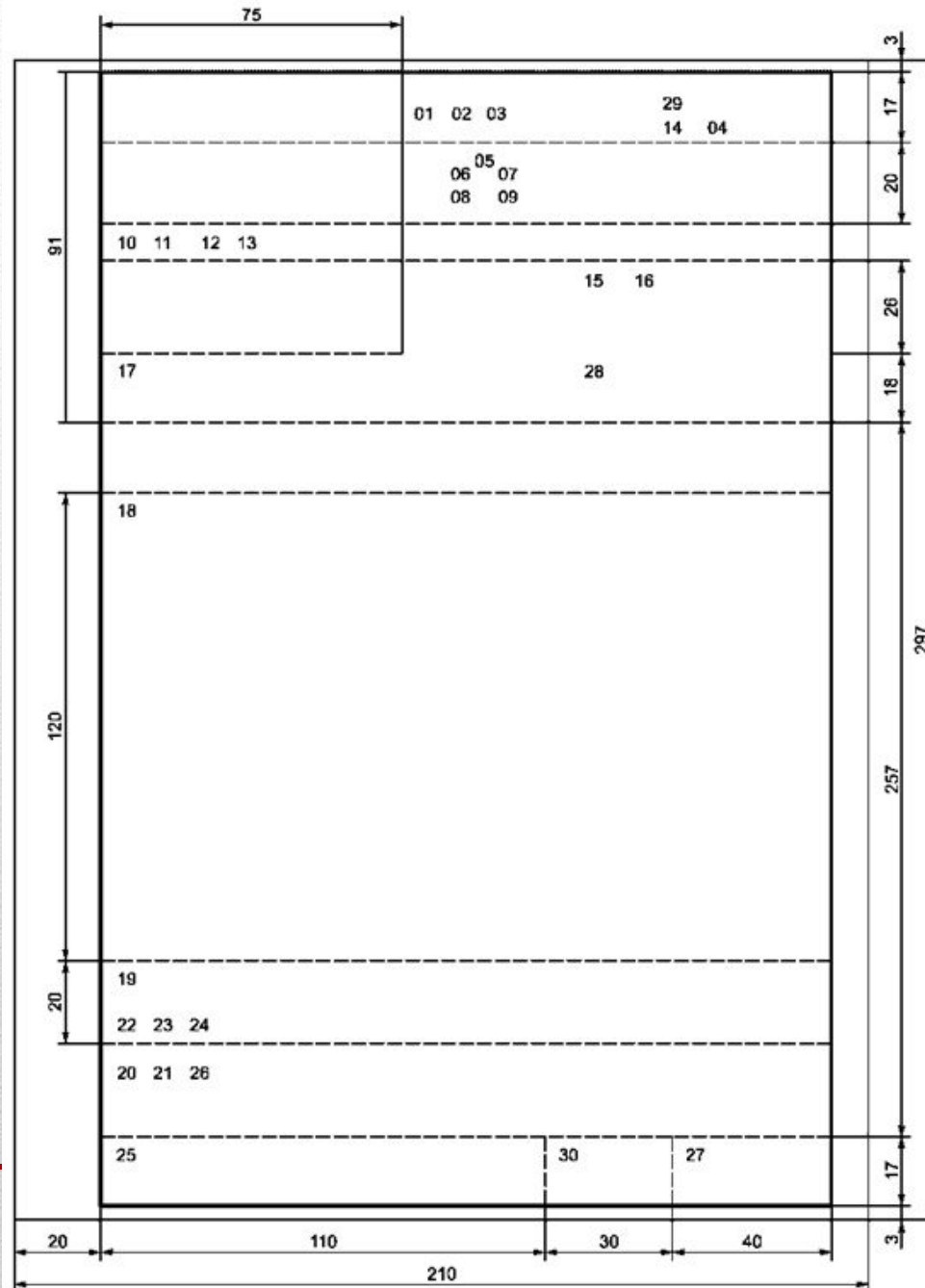


Рисунок 2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка



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

- 01- Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
 - Изображение герба (Государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.
-



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



02 - Эмблема;

- 02 - Эмблема организации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.
-



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Орджоникидзе ул., д. 11, Москва, 115419

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

Факс: (495) 234-18-92

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

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____

На № _____

от _____



03 - Товарный знак (знак обслуживания);

- 03 - Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, или слева на уровне наименования организации - автора документа (допускается захватывать часть левого поля).
 - Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.
-



Закрѳт ое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Орджоникидзе ул , д. 11, Москва, 115419

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

Факс: (495) 234-18-92

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

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739280427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____

На № _____

от _____



Nestle



04 - Код формы документа;

- 04 - Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.
 - Пример - Форма по ОКУД 0211151.
-

Код формы документа

Типовая межотраслевая форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата России
От 30.10.97 №71в

Организация _____

Форма по ОКЗД
по ОКПО

Коды

0301001

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)
о приеме на работу

Номер документа
составления

Дата

(фамилия, имя, отче

05 - Наименование организации - автора документа;

- 05 - Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).
- Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №1»
(МБОУ Школа №1)**

Центр дополнительного образования

ПРИКАЗ

06 - Наименование структурного подразделения - автора документа;

- 06 - Наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 1»

(МБОУ Школа № 1)

Центр дополнительного образования

ПРИКАЗ

07 - Наименование должности лица - автора документа;

- 07 - Наименование должности лица - автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издаёт руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Школа № 1» (МБОУ Школа № 1)

Руководитель Центра
дополнительного образования
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Директору МБОУ Школа № 1
Иванову А.Б.

08 - Справочные данные об организации;

- 08 - Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.
- В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

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

<http://www.vniidad.ru>

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,

ИНН /КПП 7708033140/771001001

09 - Наименование вида документа;

- 09 - Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности)
-

РОСАРХИВ

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

ПРИКАЗ

№ _____

Москва

10 - Дата документа;

- 10 - Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.
- Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:
- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;
- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

Дата документа

05.06.2016

5 июня 2016 г

Образец

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 1»
(МБОУ Школа № 1)

ПРИКАЗ

25 июня 2018 г.

№ 76

г. Энеск

11 - Регистрационный номер документа;

- 11 - 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.).
- На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга кривой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Орджоникидзе ул, д. 11, Москва, 115419

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

Факс: (495) 234-18-92

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

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7713004824/772501001

№ _____

На № _____

от _____

отметка для реквизита
"Регистрационный номер документа"

12 - Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

- 12 - Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.
-



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Руководителю
Федерального архивного агентства
Козлову М.А.

Орджоникидзе ул.д. 11, Москва, 115419

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

Факс: (095) 234-18-92

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

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7713004824/772501001

17.05.2005 № 235

На № 9/912-к от 13.05.2005

ССЫЛКА НА
ДАТУ

ССЫЛКА НА РЕГИСТРАЦИОННЫЙ
НОМЕР

13 - Место составления (издания) документа;

- 13 - Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.
 - Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.
-



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

ПРИКАЗ

№ _____

Москва

14 - Гриф ограничения доступа к документу;

- 14 - Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - Пример - Коммерческая тайна.
 - Экз. N 2
-

Персональные данные работников

Экз. № 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 1»

(МБОУ Школа № 1)

Центр дополнительного образования

ПРИКАЗ

15 - Адресат;

- **15-Адресат.** Если направляете письмо руководителю другой организации, укажите наименование его должности в дательном падеже, а затем фамилию и инициалы. Ранее инициалы проставляли перед фамилией.
-

- 15 - Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).
- Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.
- Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравняются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.
- При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.
- Пример -
- Руководителю Федерального
- архивного агентства
- ~~Фамилия И.О.~~

- При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.
 - Примеры
 - 1 Федеральное архивное агентство
 - 2 Росархив
 - При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.
 - Пример -
 - Федеральное архивное
 - агентство
 - Отдел государственной
 - службы, кадров и наград
-

- При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

- Пример -

- АО "Профиль"

- Руководителю договорно-

- правового отдела

- Фамилия И.О.

- Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

- Примеры

- 1 г-ну Фамилия И.О.

- 2 г-же Фамилия И.О.

- При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

- Примеры

- 1 Руководителям дочерних обществ АО "Профиль"
- 2 Руководителям управлений Росархива

- При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

- Пример -

- Руководителям дочерних обществ АО "Профиль"
 - (по списку)
-

- В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.
 - В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.
 - Пример -
 - Всероссийский научно-
 - исследовательский институт
 - документоведения и архивного дела
 - Профсоюзная ул., д. 82,
 - Москва, 117393
-

- Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).
 - При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.
 - Пример -
 - Фамилия И.О.
 - Садовая ул., д. 5, кв. 12,
 - г. Люберцы, Московская обл., 301264
 - При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).
 - Пример -
 - Всероссийский научно-
 - исследовательский институт
 - документоведения и архивного дела
 - mail@vniidad.ru
-

Адресат

- должностное
лицо

Директору
МБОУ Школа № 1
Иванову А.Б.

- физическое
лицо

Петровой В.Г.
Орджоникидзе ул, д. 5, кв. 190
г. Энгс, 123456

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Школа № 1» (МБОУ Школа № 1)

Руководителю Центра
дополнительного образования

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

**Директору МБОУ Школа №1
Иванову А.Б.**

16 - Гриф утверждения документа;

- 16 - Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.
- Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.
- При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.
- Пример -
- УТВЕРЖДАЮ
- Руководитель Федерального
- архивного агентства
- Подпись И.О. Фамилия
- ---

Дата

- При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

- Примеры -

- 1 (Регламент) УТВЕРЖДЕН
приказом АО "Профиль"
от 5 апреля 2015 г. N 82

- 2 (Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом АО "Профиль"
от 6 апреля 2015 г. N 83

- При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

- Пример -

- (Положение)

- УТВЕРЖДЕНО

- Советом директоров АО "Профиль"

- (протокол от 12.12.2015 N 12)

**Гриф
утверждения
документа**

УТВЕРЖДЕНО

Управляющим советом

МБОУ Школа № 1

(протокол от 15.01.2018 № 3)

17 - Заголовок к тексту;

- 17 - Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):
 - - приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
 - - приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
 - - письмо (о чем?) о предоставлении информации.
 - Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.
 - Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.
-



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Органам управления архивным делом
субъектов Российской Федерации

Орджоникидзе ул, д. 11, Москва, 115419

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

Факс: (095) 234-18-92

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

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 771.5004824/772501001

27.02.2004 № 125

На № _____ от _____

О модернизации "Информационно-
справочной системы архивной отрасли"

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

18 - Текст документа;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 1»
(МБОУ Школа № 1)

ПРИКАЗ

25 июня 2018 г.

№ 76

г. Энеск

Об утверждении инструкции по делопроизводству

В целях упорядочения работы с документами МБОУ Школа № 1 и обеспечения их сохранности, в связи с вступлением ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в новой редакции (приложение) и ввести ее в действие с 1 июля 2018 года.
2. Работникам МБОУ Школа № 1 руководствоваться правилами оформления документов и процедурой движения документов, утвержденными Инструкцией по делопроизводству.
3. Ответственные – руководители структурных подразделений, срок – постоянно.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Текст документа

- 18 - Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.
 - В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:
 - - наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
 - - наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.
 - Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.
-

- В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").
 - В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").
 - Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").
 - В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").
 - В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").
-

- В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:
 - - от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");
 - - от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");
 - - от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.
 - В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.
 - При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.
 - В деловых (служебных) письмах могут использоваться:
 - - вступительное обращение:
-

- Уважаемый господин Председатель!
 - Уважаемый господин Губернатор!
 - Уважаемый господин Прохоров!
 - Уважаемая госпожа Захарова!
 - Уважаемый Николай Петрович!
 - Уважаемая Ольга Николаевна!
 - Уважаемые господа!
 - В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.
 - - заключительная этикетная фраза:
 - С уважением, ...
-

19 - Отметка о приложении;

- 19 - Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).
 - В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:
 - - если приложение названо в тексте:
 - Приложение: на 2 л. в 1 экз.
 - - если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:
-

- Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на
 - 5 л. в 1 экз.
- 2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.
- - если приложение (приложения) сброшюрованы:
- Приложение:
 - отчет о НИР в 2 экз.
 - - если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:
 - Приложение:
 - письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.
 - - если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):
 - Приложение:
 - CD в 1 экз.

- При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.
 - В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:
 - - в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);
 - - на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:
 - Приложение N 2
 - к приказу АО "Профиль"
 - от 15.08.2015 N 112.
-

- Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.
 - Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.
 - Пример -
 - Приложение 1
 - УТВЕРЖДЕНО
 - приказом АО "Профиль"
 - от 18.05.2015 N 67
-



**Отметка
о приложении**

Приложение 2
Приложение № 2



20 - Гриф согласования документа;

- 20 - Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:
 - - на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
 - - на последнем листе документа под текстом;
 - - на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.
 - Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.
 - Пример -
 - СОГЛАСОВАНО
 - Директор ВНИИДАД
 - (подпись) И.О. Фамилия
 - Дата
-



- Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.
- Примеры
- 1 СОГЛАСОВАНО
- Советом директоров
- АО "Профиль"
- (протокол от _____ N __)
- 2 СОГЛАСОВАНО
- письмом Росархива
- от _____ N __



**Гриф
согласования
документа**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников

МБОУ Школа № 1

(протокол от 15.01.2018 № 4)

21 - Виза;

- 21 - Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.
 - Пример -
 - Руководитель юридического отдела
 - Подпись И.О. Фамилия
 - Дата
 - При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:
 - Пример -
 - Замечания прилагаются.
 - Руководитель юридического отдела
 - Подпись И.О. Фамилия
 - Дата
-

- В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.
 - В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.
 - В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.
 - По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.
-

Руководитель филиала

Смирнов

А.Б. Смирнов

СОГЛАСОВАНО

Финансовый директор

ООО «Техномир»

Лавров М.Ю. Лавров

21.02.2010

22 - Подпись;

- 22 - Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).
 - Пример -
 - Генеральный директор Подпись И.О. Фамилия
 - Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.
 - Пример -
 - Генеральный директор
 - АО "Профиль" Подпись И.О. Фамилия
 - При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.
 - Пример - Подпись И.О. Фамилия
 - При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.
 - Пример -
 - Директор института Подпись И.О. Фамилия
 - Главный бухгалтер Подпись И.О. Фамилия
-

- При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

- Пример -

- Заместитель директора по финансовым вопросам Подпись
И.О. Фамилия

- Заместитель директора по административным вопросам
Подпись И.О. Фамилия

- В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

- Пример -

- Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия

- Члены комиссии Подпись И.О. Фамилия

- Подпись И.О. Фамилия

- Подпись И.О. Фамилия

- При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).
 - Пример -
 - И.о. генерального директора Подпись И.О. Фамилия
 - или:
 - Исполняющий обязанности
 - генерального директора Подпись И.О. Фамилия
 - При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.
-

Исполняющий обязанности директора

Петрова

В.Г. Петрова

Директор

Иванов

А.Б. Иванов

С приказом ознакомлены:

Руководитель
Центра дополнительного
образования

Демидов
25.06.2018

Е.А. Демидов

В дело № 02-04 за 2018 г.

Секретарь

Сидорова
02.07.2018

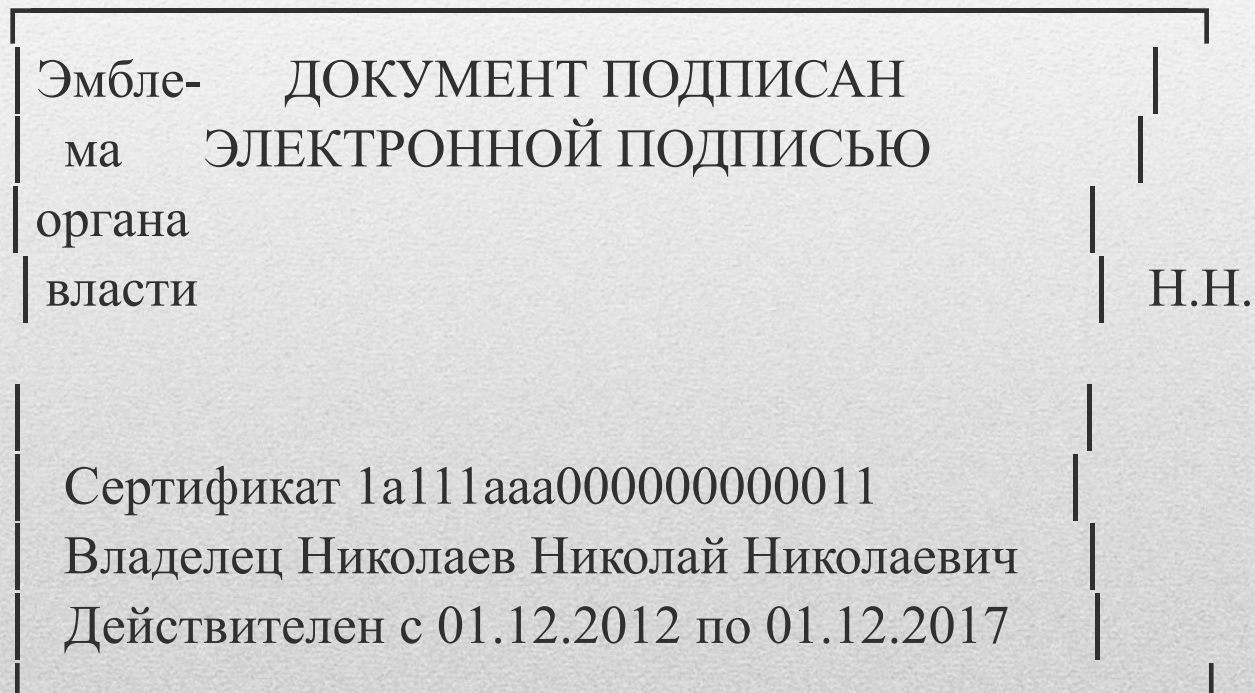
23 - Отметка об электронной подписи;

- 23 - Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:
 - а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
 - б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
 - в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
 - г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).
 - Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.
-

Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

- Пример -

-
-
- Наименование
- должности
- Николаев



Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

А.Б. Иванов

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaa111111111111

Владелец Иванов Алексей Борисович

Действителен с 01.01.2017 по

01.01.2022

24 - Печать;

- 24 - Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

Печать



Иванов

А.Б. Иванов

25 - Отметка об исполнителе;

- 25 - Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.
- Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например: Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru
- Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

Отметка об исполнителе

Краткий вариант

Чернова Светлана Владимировна,
+7 (499) 123-45-67

Полный вариант

Чернова Светлана Владимировна,
Отдел кадров, начальник, +7(499)123-45-67,
Chernova@mbou1.ru

26 - Отметка о заверении копии;

- 26 - Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).
 - Пример -
 - Верно
 - Инспектор службы кадров Подпись И.О. Фамилия
 - Дата
 - Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации.
 - Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.
-

Отметка
о заверении
копии

Верно

Секретарь

Сидорова

Н.А. Сидорова

21.06.2018

Подлинник документа находится
в МБОУ Школа № 1 в деле № 01-23
за 2018 год

27 - Отметка о поступлении документа;

- 27 - Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.
 - Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.
-

подпись
руководителя

(Адрес, телефоны,
факс)

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

Генеральный директор

А.Г. Цицин

Мелещена И.Н
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

28 - Резолюция;

- 28 - Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.
 - Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.
 - Пример -
 - Фамилия И.О.
 - Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.
 - Подпись
 - Дата
-



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

Москва 103132
11.05.05

112-К

Генеральному директору
ЗАО «Термика»
Цицину А.Г.

*Камешевой Е.М.
Афанасьеву Е.С.*

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

Афанасьев

16.05.2005

ич!

ести работы по

Резолюция

29 - Отметка о контроле;

- 29 Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.



КОНТРОЛЬ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

П Р И К А З

15.04.2004 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:

30 - Отметка о направлении документа в дело.

- 30 Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.
- Пример -
- В дело N 01-18 за 2016 г.
- Зав. отделом корпоративных проектов
- Подпись Дата
- Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Отметка
о направлении
документа в
дело

В дело № 01-23 за 2018 г.

Секретарь

Сидорова

25.06.2018

Литература:

- 1) <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=303793&fld=134&dst=100079.0&rnd=0.7748189933368965#0942838222365368>
 - 2) <https://econ.wikireading.ru/43594>
 - 3) <http://na.buhgalteria.ru/document/n158988>
 - 4) <http://in-texno.ru/about/blog-eksperta/s-1-iyulya-novyj-gost-hto-popravit-v-dokumentakh-shkoly-i-detskogo-sada>
-



Благодарю за внимание!
