

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1 Общие положения

2 Требования к оформлению реквизитов документов

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Под **оформлением документов** понимается соблюдение в ходе их составления, подготовки, перепечатки, согласования, удостоверения, пересылки требований, установленных в законодательных актах Российской Федерации.

В них закрепляются конкретные правила документирования:

- права и обязанности должностных лиц;
- состав применяемых документов;
- порядок подписания, согласования и визирования документов, их заверение печатью.



К документам, используемым в управленческой деятельности, предъявляются следующие основные требования:

- обеспечение юридической силы документа;
- создание условий для оперативного исполнения документов;
- возможность оперативного поиска документов (использования их в справочных целях);
- возможность использовать для создания, копирования, обработки документов средств техники.



Современные требования к оформлению организационно-распорядительной документации зафиксированы в государственном стандарте:

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

В ГОСТ Р 7.0.97-2016 определено 30 реквизитов.



2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

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.



01



Бланки документов с воспроизведением Государственного герба РФ и гербов субъектов РФ подлежат учету.

Гербовые бланки изготавливают по заказам органов государственной власти, государственных организаций, определенных Положением о Государственном гербе и правовыми актами субъектов Федерации.

Гербовые бланки хранят в опечатываемых шкафах. Уничтожение бланков осуществляется по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме.

Контроль за использованием и хранением гербовых бланков возлагают на подразделение (сотрудника), ответственного за делопроизводство. Ответственных лиц назначает распорядительным документом руководитель организации.



Проверку наличия, использования, хранения гербовых бланков проводят не реже одного раза в год комиссией, назначаемой руководителем организации.

Допускается тиражирование организацией документов на гербовом бланке, при условии заверения каждой копии печатью организации.

Герб изображают на бланках министерств и ведомств, учреждений, входящих в их систему, независимо от местоположения.

Герб изображают в строгом соответствии с действующим законодательством. Диаметр герба не более 20 мм.



02 - Эмблему организации помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен государственный герб РФ или герб субъекта РФ.

Располагается на левом поле документа, на уровне наименования организации или на верхнем поле по центру на уровне наименования организации.

Эмблема не заменяет названия организации.



02



03-Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.

04 - Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Проставляют тоже в верхней части документа. Код унифицированной формы документа состоит из семи цифровых десятичных знаков.

Например:

ОКУД

0200000

Унифицированная система

организационно-распорядительной
документации

ОКУД

0211231

Устав



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

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при наличии).

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.



**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное агентство
по образованию
(Рособразование)
ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

05

ОКУД 0200201



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.

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 издает 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.



08 - Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

"АДРЕСАНТ" - место нахождения учреждения и наименование организации или лица, которое направляет документ.

Согласно Почтовым правилам Министерства связи он включает в себя, следующие элементы:

улицу, дом, город, область (край), индекс

При оформлении адреса допускаются общепринятые сокращения: обл., г. (город), пос., с, (село), р-н, ул., пер., наб., пр, или просп., корп., кв.



Города, в наименование которых входит слово "град" или "город" указывают без сокращения - "г" (Новгород, Волгоград), остальные - с сокращением (г. Омск, г. Мурманск).

В обозначениях номеров домов, корпусов, квартир знак "№" не ставят, при литерном написании номеров букву пишут слитно с цифрой (кв. 57а).

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).





МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное агентство
по образованию
(Рособразование)
ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

ул. Люсиновская, 51, г. Москва, М-93, ГСП-8,
115998

Телефон: (095) 237-97-63 Факс: (095) 236-01-71
Телетайп: 112926 ДИПЛОМ
Email: bicab@ed.gov.ru

ОКПО 00083411 ОГРН 1047796317832
ИНН/КПП 7725509655/772501001
ОКУД 0200200

08



09 - НАЗВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТОВ (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ).

Это обязательный реквизит для всех документов, кроме писем. Название документа оформляют прописными буквами от левого поля.

Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

В письме наименование вида документа не указывают.





ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО
ОБРАЗОВАНИЮ

«Алтайский государственный технический
университет им. И. И. Ползунова»
государственного образовательного
учреждения высшего профессионального
образования

**Бийский технологический институт
(филиал)
(БТИ Алт ГТУ)**

П Р И К А З

09



10 - Датой документа являются:

- дата его подписания (для распоряжений, приказов, писем, справок, докладных записок);
- дата принятия документа коллегиальным органом (для решений, постановлений);
- дата утверждения (для положений, уставов, инструкций и т.д.);
- дата составления - дата, когда событие произошло (для протокола, акта).

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Если цифра одна, перед ней ставят "ноль.





МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное агентство
по образованию
(Рособразование)
ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

ул. Люсиновская, 51, г. Москва, М-93, ГСП-8,
115998

Телефон: (095) 237-97-63 Факс: (095) 236-01-71

Телетайп: 112926 ДИПЛОМ

Email: bicab@ed.gov.ru

ОКПО 00083411 ОГРН 1047796317832

ИНН/КПП 7725509655/772501001

ОКУД 0200200

08.10.2018

11



Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например **05 июня 2018 г.**

Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

В распорядительных документах (приказах, постановлениях и т.д.) может быть установлена дата вступления документа в силу (введение документа в действие), не совпадающая с датой принятия или подписания документа, например: "Решение вступает в силу через 15 дней со дня Опубликования и действует в течение двух лет".



Дата входит также в грифы СОГЛАСОВАНО,
УТВЕРЖДЕНО.

Датируется документ должностным лицом при его подписании или утверждении. Дата проставляется руководителем от руки в установленном месте. Месяц и год можно напечатать заранее.

В тексте документов допустимо применение словесно-цифрового способа оформления: 28 августа 2018 г. или 2 сентября 2018 года.



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.).

Индекс проставляют на одной строке с датой документа или в регистрационном штампе при поступлении документа.



Для исходящих документов, (писем) индекс состоит из следующих частей:

- индекса структурного подразделения, составившего документ;
- номера дела по номенклатуре, куда подшивается копия отправленного документа;
- порядкового номера при регистрации.

Например:

№ 1-3/115 (1 - номер структурного подразделения, 3 - номер дела по номенклатуре, 115 - порядковый номер документа)

№ ОМ-3/115 (ОМ - отдел маркетинга, 3 - номер дела, 115 - порядковый номер документа)

№ 115/ЮЛ-3 (115 - порядковый номер документа, ЮЛ- Юрий Лужков, 3 - номер дела).



Индекс документа, составленного несколькими организациями, включает порядковые номера, присвоенные организациями - авторами документа, которые пишут через косую черту в порядке указания авторов-составителей.

Например: 82-12/41-34/14-78

На документах, отправляемых из организаций (исходящих), индексы ставят как на подлиннике, так и на копии, остающейся в учреждении.

На приложениях к поступившим или отправляемым документам индексы не ставят.





МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное агентство
по образованию
(Рособразование)
ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

ул. Люсиновская, 51, Москва, М-93, ГСП-8,
115998

Телефон: (095) 237-97-63 Факс: (095) 236-01-71

Email: bicab@ed.gov.ru

ОКПО 00083411 ОГРН 1047796317832

ИНН/КПП 7725509655/772501001

ОКУД 0200200

18.10.2018 № 12-16/1460

11



12 - Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

13 - Место составления или издания документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.





МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное агентство
по образованию
(Рособразование)
ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

ОКПО 00083411 ОГРН 1047796317832
ИНН/КПП 7725509655/772501001
ОКУД 0200200

18.10.2018 № 12-16/1460

**На № 10-16/1212 от
10.10.2018**

12

**г.
Москва**

13



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



15 - "АДРЕСАТ" - место нахождения учреждения, организации или лица, которому направляют документ. Располагается в правом верхнем углу документа и может выделяться на бланках ограничительными отметками (типографские).

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. **При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией.**



МЧС РОССИИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ
БЕДСТВИЙ ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ
(Главное управление МЧС России по Алтайскому краю)

ул. Ползунова, 25, г.Барнаул, 656056

тел. 23-93-51, факс 35-46-87

E-mail mchs@ab.ru

БИК 040147000

ОКПО 4445593 ОГРН 5474005633300

ИНН/КПП 2227004941/222701001

12.01.2005г № 22-01

На № _____ от _____

Главе администрации
Бийского района
Б.А. Неудахину



Составные части реквизита "Адресат":

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- должность;
- инициалы и фамилия должностного лица, кому направлен документ;
- почтовый адрес.

Каждый из элементов реквизита "Адресат" должен начинаться с новой строки. В конце смысловых строк (составных частей этого реквизита) знаки препинания не ставят (открытая пунктуация). В середине строк знаки препинания сохраняют. Переносы слов не допускаются.



Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

**Администрации районов
Московской области**

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.



Адресуя документ руководителю организации, наименование организации можно включать в состав должности адресата, если отправителю известна фамилия руководителя.

Директору машиностроительного
завода "Звезда"
В.М. Степанову

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
ул. Профсоюзная, д. 82, Москва, 117393



При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

**Образцову О.П.
ул.Садовая, д.5, кв.12,
г.Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264**



16 - Гриф утверждения. Документ утверждается либо должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и знаков препинания после этого слова), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, ее расшифровки и даты. Например:





МЧС РОССИИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ
БЕДСТВИЙ ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ
(Главное управление МЧС России по Алтайскому краю)

ул. Ползунова, 25, г.Барнаул, 656056

тел. 23-93-51, факс 35-46-87

E-mail mchs@ab.ru

БИК 040147000

ОКПО 4445593 ОГРН 5474005633300

ИНН/КПП 2227004941/222701001

12.01.2005г № 22-01

На № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МЧС РФ по Алтайскому краю

Степанов В.А.Степанов

04.02.2017

Главе администрации
Бийского района
Б.А. Неудахину



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

УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания акционеров
от 05.01.2014 № 14



17 - ЗАГОЛОВОК К ТЕКСТУ. Реквизит помещают после даты и индекса документа в краткой и четкой форме. Заголовок к тексту печатается строчными буквами, после заглавной, от левого поля.

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа и должен быть согласован с наименованием вида документа (о чем (о ком)?, чего (кого)?).



Заголовок должен быть кратким, емким, точно передавать смысл текста документа.

Длина строки заголовка не должна превышать 28 печатных знаков. Строчки заголовка пишут через 1 интервал, без переносов, без кавычек и знаков препинания в конце строки. Заголовок не должно быть более четырех строк. Если оно не вмещается в эти строки, то его пишут от начального до конечного поля.





МЧС РОССИИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ
БЕДСТВИЙ ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ
(Главное управление МЧС России по Алтайскому краю)
ул. Ползунова, 25, г.Барнаул, 656056
тел. 23-93-51, факс 35-46-87
E-mail mchs@ab.ru
БИК 040147000
ОКПО 4445593 ОГРН 5474005633300
ИНН/КПП 2227004941/222701001
12.01.2005г № 22-01

На № _____ от _____

О приобретении учебника
«История пожарной охраны
России»

Главе администрации
Бийского района
Б.А. Неудахину



18 - Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).



При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.



Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.



В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают 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, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").





МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное агентство
по образованию**

РУКОВОДИТЕЛЬ

ул. Люсиновская, д.51, Москва, М-93, ГСП-8, 115998

Телефон: (095) 237-67-24 Факс: (095) 236-01-71

Телетайп: 112926 ДИПЛОМ

E-mail: bicab@ed.gov.ru

ОКПО 00083411 ОГРН 1047796317832

ИНН/КПП 7725509655/772501001

25.12.2007

№ 131/16-11

На № _____

Директору ООО
«Старт»
О.Н. Некрасову

О рассмотрении заявки
на участие в выставке

Уважаемый Олег Николаевич!

Сообщаем Вам, что заявка Вашего предприятия на участие в весенней экспозиции нашего Выставочного Центра рассмотрена отборочным Советом и принята к исполнению.

Для подготовки выставочной экспозиции Вам необходимо командировать в ВЦ «Экспо-Бизнес» не позднее 10.03.2014 сроком на 3 дня ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке Вашего предприятия.



19 - Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.



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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2007 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение N» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение N 2
к приказу Росархива
от 05.06.2007 N 319





ОАО "ПОЛЯНКА+"

Ордынка, 34
Москва, Россия, 113225

тел. 236 0119

факс (095)236 1519

р/с 40503810200001000001

в РКЦ Бийск г.Бийск

к/с 30101810200000000604

БИК 040147000

ОКПО 44465533 ОГРН 1022200575308

ИНН КПП 2227004941.222701001

ОКУД 0200200

07.01.2003 № 1-3/21

На № 2-3-14 от 28.12.2001

О возобновлении поставок ТНП

Альфред Генрихович!

Сообщаем Вам, что оплата партии ТНП № 8 была произведена нашей фирмой в день поступления товара в Москву. Для подтверждения оплаты направляем Вам копию платежного поручения от 27.12.2001 № 245.

Мы рассчитываем на продолжение нашего сотрудничества в ближайшее время.

Приложение на 1 л. в 1 экз.

Директору ЗАО "Храст"

А.Г. Траубе

Краснопресненская наб., 12

Москва, 123100

Климову В.Р.

*Согласовать ассортимент с заказчиком, от-
править партию ТНП*

№ 9 21.01.2003

Траубе 15.01.2003



20 Гриф согласования документа. Внешнее согласование оформляется грифом согласования. Состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

- СОГЛАСОВАНО
- Ректор Финансовой академии
- при Правительстве Российской Федерации
- Грязнова* А.Г.Грязнова
- 04.10.2018

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии

медицинских наук

от 05.06.2003 N 430-162

21 - Визы согласования - используют для внутреннего согласования документов и ознакомления с ними.

Согласование документа оформляют визой согласования документа, включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Например:

Руководитель юридического отдела

Орлов А.С. Орлов

04.10.2018

Не допускается отказ от визирования и внесение каких-либо исправлений. При наличии замечаний или дополнений к проекту их излагают на отдельном листе, а визу оформляют по следующему образцу:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

С п. 7 не согласен (Возражаю)

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата



Виза ознакомления - подтверждение факта доведения документа до сведения работников. Ее оформляют следующим образом:

С приказом ознакомлен *личная подпись* **И. О. Фамилия**
00.00.0000



Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.



22 - В состав реквизита «**Подпись**» входят:
наименование должности лица, подписавшего документ
(полное, если документ оформлен не на бланке
документа, и сокращенное - на документе, оформленном
не бланке); личная подпись; расшифровка подписи
(инициалы, фамилия), например:

Вице-президент Ассоциации *Борисов* А.А.Борисов
региональных предприятий

или на бланке:

Вице-президент *Борисов* А.А.Борисов



При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают:

Борисов **А.А.Борисов**

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Директор института
Главный бухгалтер

Ларин
Марьяш

М.В.Ларин
З.В.Марьяш



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

Заместитель директора
по научной работе

Игнатъев К.И. Игнатъев

Заместитель директора
по научной работе

Демидов Ю.Г.Демидов



В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	<i>Банасюкевич</i>	В.Д.Банасюкевич
Члены комиссии	<i>Сокова</i>	А.Н.Сокова
	<i>Красавин</i>	А.С.Красавин



ОАО "ПОЛЯНКА+"

Ордынка, 34
Москва, Россия, 113225

тел. 236 0119

факс (095)236 1519

р/с 40503810200001000001

в РКЦ Бийск г.Бийск

к/с 30101810200000000604

БИК 040147000

ОКПО 44465533 ОГРН 1022200575308

ИНН/КПП 2227004941/222701001

ОКУД 0200200

07.01.2003 № 1-3/21

На № 2-3-14 от 28.12.2001

О возобновлении поставок ТНП

Альфред Генрихович!

Сообщаем Вам, что оплата партии ТНП № 8 была произведена нашей фирмой в день поступления товара в Москву. Для подтверждения оплаты направляем Вам копию платежного поручения от 27.12.2001 № 245.

Мы рассчитываем на продолжение нашего сотрудничества в ближайшее время.

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Исполнительный директор

Подпись

И.И. Антонов

Директору ЗАО "Храст"
А.Г. Траубе
Краснопресненская наб., 12
Москва, 123100

Климову В.Р.

Согласовать ассортимент с заказчиком, отправить партию ТНП № 9 21.01.2003

Траубе 15.01.2003



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;

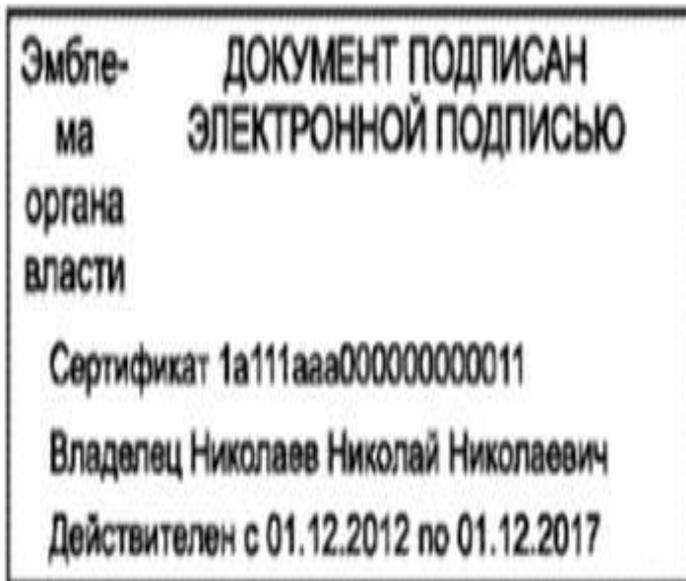
в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

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



Н.Н. Николаев

24 - ПЕЧАТЬ ставится на документах:

- *** для получения денежных и материальных ценностей;
- *** содержащих какие-либо гарантии, обязательства;
- *** удостоверяющих личность.

Печати бывают гербовые и простые:

1. Гербовые ставят на финансовые документы ;
2. Простые ставят на копии, справки и др. документы.

Оттиск печати должен затрагивать подпись должностного лица и захватить часть слов наименования должности, что исключает подделки.



25 - Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В.А. Жуков
924 45 67



ОАО "ПОЛЯНКА+"
Ордынка, 34
Москва, Россия, 113225
тел. 236 0119
факс (095)236 1519
р/с 40503810200001000001
в РКЦ Бийск г.Бийск
к/с 30101810200000000604
БИК 040147000
ОКПО 44465533 ОГРН 1022200575308
ИНН КПП 2227004941/222701001
ОКУД 0200200

07.01.2003 № 1-3/21
На № 2-3-14 от 28.12.2001

О возобновлении поставок ТНП

Сообщаем Вам, что оплата партии ТНП № 8 была произведена нашей фирмой в день поступления товара в Москву. Для подтверждения оплаты направляем Вам копию платежного поручения от 27.12.2001 № 245.

Мы рассчитываем на продолжение нашего сотрудничества в ближайшее время.

Исполнительный директор

Подпись

И.И. Антонов

Т.И. Васильева
8 236 22413

Директору ЗАО "Храст"
А.Г. Траубе
Краснопресненская наб., 12
Москва, 123100

Климову В.Р.
Согласовать ассорти-
мент с заказчиком, от-
править партию ТНП
№ 9 21.01.2003
Траубе 15.01.2003



26 - Отметка о заверении копии. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: Верно; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Инспектор службы кадров Левченко

Т.С.Левченко

04.10.2018

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.



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.



28- Резолюция – - включает в себя указание по исполнению документа.

Резолюцию пишет руководитель организации или другое должностное лицо, которое рассматривает пришедший документ.

Резолюция состоит из следующих элементов:

- фамилия исполнителя;
- содержание поручения;
- срок исполнения;
- подпись руководителя;
- дата написания резолюции.





МЧС РОССИИ

Главе администрации
Бийского района
Б.А. Неудахину

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ
БЕДСТВИЙ ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ
(Главное управление МЧС России по Алтайскому краю)
ул. Ползунова, 25, г.Барнаул, 656056
тел. 23-93-51, факс 35-46-87
E-mail mchs@ab.ru
БИК 040147000
ОКПО 4445593 ОГРН 5474005633300
ИНН/КПП 2227004941/222701001
12.01.2005г № 22-01

На № _____ от _____

Морозовой Н.В.
Прошу подготовить проект
договора с Консалтинговой группой
«ТЕРМИКА» к 15.02.2014
Неудахин
04.02.2014



29 - Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой К, словом или штампом Контроль.

Срок исполнения документов указывается в резолюции руководителя. Если он не указан, срок контрольного документа определяется в один месяц или как указано в документе.





МЧС РОССИИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ
БЕДСТВИЙ ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ
(Главное управление МЧС России по Алтайскому краю)

ул. Ползунова, 25, г.Барнаул, 656056

тел. 23-93-51, факс 35-46-87

E-mail mchs@ab.ru

БИК 040147000

ОКПО 4445593 ОГРН 5474005633300

ИНН/КПП 2227004941/222701001

12.01.2005г № 22-01

На № _____ от _____

О приобретении учебника
«История пожарной охраны
России»

Контроль

Главе администрации
Бийского района
Б.А. Неудахину

Сергееву В.К.
приобрести 2 экз.
Неудахин 16.01.2005



30 Отметка о направлении документов 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

