

ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ



Правила оформления документов

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 477; в ред. от 07.09.2011 (с изменениями на 26.04.2016));

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации (утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76);

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Дополнительно:

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Словарь терминов «Управление документами». – М.: ВНИИДАД, 2013.

Правила оформления документов

Состав реквизитов документов;

Правила оформления реквизитов;

Требования к бланкам;

Правила составления и оформления отдельных видов документов.

Реквизит – обязательный элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним.

Реквизиты, используемые при оформлении документов (по ГОСТ Р 7.0.97-2016):

-
- | | | | |
|-----|---|-----|---|
| 1. | Государственный герб Российской Федерации/ герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования; | 16. | Гриф утверждения документа; |
| 2. | Эмблема организации; | 17. | Заголовок к тексту; |
| 3. | товарный знак (знак обслуживания); | 18. | Текст документа; |
| 4. | Код формы документа; | 19. | Отметка о приложении; |
| 5. | Наименование организации; | 20. | Гриф согласования документа; |
| 6. | Наименование структурного подразделения – автора документа; | 21. | Виза; |
| 7. | Наименование должностного лица – автора документа; | 22. | Подпись; |
| 8. | Справочные данные об организации; | 23. | Отметка об электронной подписи; |
| 9. | Наименование вида документа; | 24. | Печать; |
| 10. | Дата документа; | 25. | Отметка об исполнителе; |
| 11. | Регистрационный номер документа; | 26. | Отметка о заверении копии; |
| 12. | Ссылка на регистрационный номер и дату документа; | 27. | Отметка о поступлении документа в организацию; |
| 13. | Место составления или издания документа; | 28. | Резолюция; |
| 14. | Гриф ограничения доступа к документу; | 29. | Отметка о контроле; |
| 15. | Адресат; | 30. | Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. |

Размеры служебных полей документа не менее:

верхнее поле – 20 мм

левое поле –

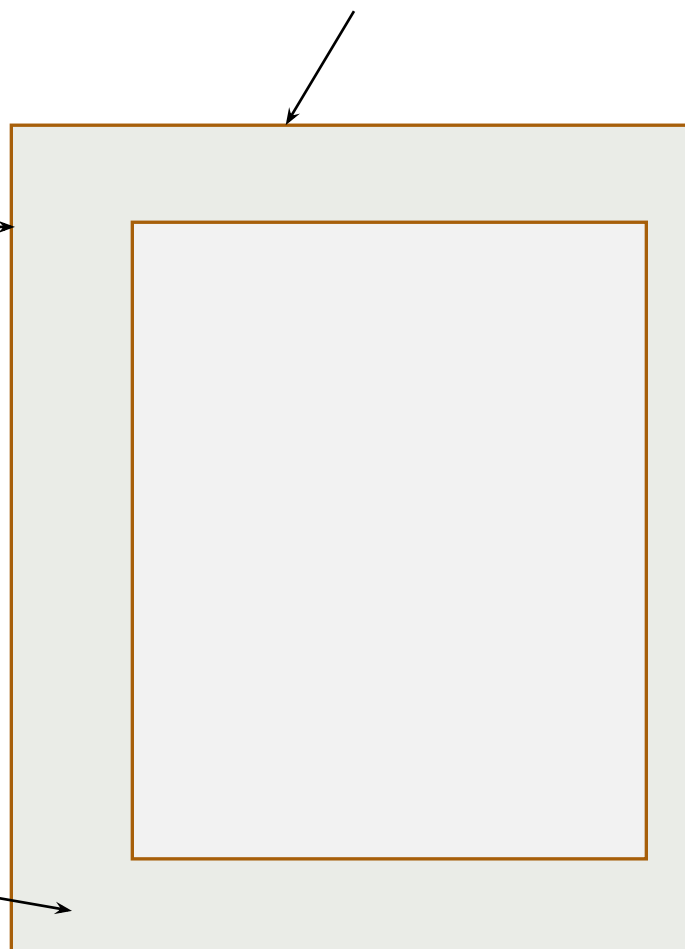
30 мм

правое поле –

10 мм

нижнее поле –

20 мм



ГОСТ Р 7.0.97-2016. Бланки документов

Бланк документа - стандартный лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами организации – автора документа.

Виды бланков документов организаций, структурных подразделений, должностных лиц:

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

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Бланки документов

**Бланк
письма
организации**



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)**

ул. Ильинка, д. 12, г. Москва, 103132
тел. 606-35-31; тел./факс 606-55-87;
e-mail: rosarchiv@archives.ru;
<http://www.rusarchives.ru>

На № _____ от _____ № _____



Государственный герб Российской Федерации



Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ

Реквизиты, используемые при подготовке документа:

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. наименование вида документа; | 8. отметка о наличии приложения; |
| 2. дата; | 9. визы; |
| 3. регистрационный номер документа; | 10. гриф согласования; |
| 4. ссылка на номер и дату поступившего документа; | 11. подпись; |
| 5. адресат; | 12. гриф утверждения; |
| 6. заголовок к тексту; | 13. печать; |
| 7. текст; | 14. отметка о заверении копии; |
| | 15. отметка об исполнителе. |

Наименование вида документа

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

Например:

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ Москва

№ _____

Дата документа

Датой документа является дата его подписания, утверждения или дата события (протокол).

Дата оформляется одним из следующих способов:

5 апреля 2018 г.

05.04.2018

Дата и регистрационный номер письма

Открытое акционерное общество

"МАШИНОСТРОЕНИЕ"

Филиал в г. Свирске

ул. Солоневича, д.35, г. Свирск, Московская обл., 202455

Тел. 33-47-12; тел./факс (3412) 33-45-89

e-mail: sevmash@mach.ru

ОКПО 08862635 ОГРН 1047400340354

ИНН/КПП 7706022750/778006001

10.04.2014 № 01-22/891

На № _____ от _____

Регистрационный номер документа

Рег. № присваивается документу после его подписания (утверждения).

Рег. № внутренних документов (приказов, распоряжений, протоколов и др.) - порядковый номер документа в пределах календарного года.

Рег. № исходящего документа – порядковый номер документа, инициалы имени и фамилии лица, подписавшего документ и код подразделения, подготовившего документ или иные коды:

№ 15214-ЭН/Д01.

Ссылка на номер и дату письма

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

ул. Профсоюзная, д. 82, Москва, 117393; Тел./факс: (095) 718-78-74;

E-mail: mail@vniidad.ru

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

15.03.2015 № 01-18/67

На № 187 от 20.91.2015

Заголовок к тексту - краткое содержание документа.

Заголовок составляется ко всем документам, за исключением писем с текстом до 4-5 строк.

Заголовок должен грамматически согласовываться с наименованием вида документа:

Об оказании
консультативной помощи

О предоставлении
информации

О невыполнении договора
от 15.09.2014 № 34/50

Адресат

Документ может быть адресован в организацию, должностному лицу, в структурное подразделение, конкретному работнику.

При оформлении реквизита «Адресат» допускается использовать сокращенные наименования организаций.

Письмо может быть адресовано руководителю организации (должность, инициалы и фамилию лица указывают в дательном падеже):

**Председателю правления
АКБ «Промбанк»
Борисову В.И.**

Отметка о наличии приложения

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Приложение: 1. Положение об отделе сбыта на 3 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе отдела на 2 л. в 1 экз.

Приложение: Договор от 31.01.2013 № 7/11 и приложения к нему, всего на 25 л.

Отметка о наличии приложения

Приложение: в 3 экз.

Приложение: Техническое задание на разработку системы «Электронная канцелярия» в 2 экз.

Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа ближе к нижнему полю:

Никонова Ольга Александровна, отдел кадров,
специалист, +7 (495) 924-45-67

21. Визы согласования документа

Виза включает: должность визирующего, подпись должностного лица (работника), расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату визирования:

Начальник юридического отдела  *И.Д.*
Сорокин
16.03.2015

Лист согласования (визирования)

Лист согласования к приказу ЗАО «Профиль»
«О создании рекламной группы» от 22 мая 2015 г. № 68

Зам. генерального
директора



Л.Д. Михайлов

21.05.2015

Руководитель финансового
отдела



А.Н. Гунич

20.05.2015

Руководитель коммерческого
отдела



П.П. Осин

21.05.2015

22. Подпись

Подпись включает: наименование должности, подпись, расшифровку фамилии (инициалы, фамилия):

Генеральный директор  В.Р. Васильев

23. Электронная подпись. Отметка об электронной подписи



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaa0000000000011

Владелец **Николаев Николай Николаевич**
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017



МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тверская ул., 7, Москва, 125375
Справочная: +7 (495) 771-8100

14.01.2015 № П9-3-166

из № _____ от _____

Членам Рабочей группы при
Экспертном совете по вопросам
совершенствования электронного
документооборота в органах
государственной власти
(по списку)

20 января 2015 г. в 12:00 в Минкомсвязи России (ул. Тверская, д.7, 2 подъезд, Большая переговорная комната) состоится заседание Рабочей группы при Экспертном совете по вопросам совершенствования электронного документооборота в органах государственной власти.

Основным вопросом указанного заседания является рассмотрение проекта Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов при обмене документами в электронном виде (прилагается), принятие которых необходимо для реализации положений постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».

Прошу принять участие в указанном заседании.

Контактное лицо в Минкомсвязи России по вопросам организации заседания – Гурвич Антон Леонидович, тел. 8(495)771-80-00 (доб. 3753), e-mail: a.gurvich@minsvyaz.ru

- Приложение: 1) Повестка на 1 л. в 1 экз.;
2) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2014 г. № 1494 на 5 л. в 1 экз.;
3) Проект Требований на 43 л. в 1 экз.

Заместитель директора
Департамента проектов по
информатизации

А.Л. Гурвич
8(495)771-80-00 доб. 37-53



Подлинник электронного документа, подписанного
ЭП, хранится в системе электронного
документооборота Минкомсвязи России

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Кому выдан: Барон Валерий Александрович
Кем выдан: 2AB010A4000100200112
Действителен с 02.10.2014 до 02.01.2016

В.А. Барон

16 Гриф утверждения

Документ утверждается должностным лицом или изданием распорядительного документа. Гриф утверждения при утверждении документа должностным лицом:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ОАО «Ростекстиль»



П.О. Смирнов

12.05.2019

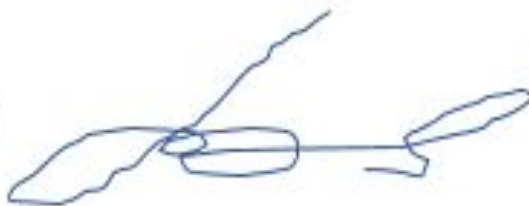
Гриф утверждения

При утверждении документа распорядительным документом (приказом, постановлением, распоряжением) гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОАО «Ростекстиль»
от 05.04.2019 № 82

24. Печать

Генеральный директор



А.Н. Васильев

Главный бухгалтер



И.Р. Панченко

26. Отметка о заверении копии

Верно

Инспектор службы

кадров

22.04.2014



Т.С. Левченко

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 (наименовании организации) в деле № за Год») и заверяется печатью организации.

28. Резолюция

Резолюция – результат рассмотрения документа руководителем.

Резолюция включает фамилию (фамилии) исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату:

Зайцевой А. В., Никитину П. С.
Прошу подготовить проект генерального
соглашения с фирмой "ИТЭК" к 21.02.2019
10.02.2019

27.Отметка о поступлении документа в организацию

Отметка о поступлении проставляется от руки или с помощью штампа на нижнем поле первого листа документа, например:

При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа

ООО «Крокус»

18.02.2014 № 98/02-11

30. Отметка о направлении документа в дело

Может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа, например

*Отправлено письмо-предложение по факсу
495 719-23-25*

В дело № 01-15 за 2018 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

12.07.2018

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a horizontal stroke at the end.