

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

ГОСТ Р 7.0.97 – 2016

**ОРГАНИЗАЦИОННО-
РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ
ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ
ДОКУМЕНТОВ**

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ С 1 ИЮЛЯ 2018

НАСТОЯЩИЙ СТАНДАРТ ОПРЕДЕЛЯЕТ:

- 1. СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ**
- 2. ПРАВИЛА ИХ ОФОРМЛЕНИЯ**
- 3. ВИДЫ БЛАНКОВ**
- 4. СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ БЛАНКОВ**
- 5. ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ**
- 6. СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ НА ДОКУМЕНТЕ**
- 7. ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ**
- 8. ПРАВИЛА СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

1. ДОКУМЕНТЫ СОЗДАЮТСЯ **НА БУМАЖНОМ
НОСИТЕЛЕ И В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**
2. В МНОГОСТРАНИЧНОМ ДОКУМЕНТЕ
**НУМЕРУЮТ ВТОРУЮ И ПОСЛЕДУЮЩИЕ
СТРАНИЦЫ**
3. **НОМЕРА СТРАНИЦ ПРОСТАВЛЯЮТСЯ
ПОСРЕДИНЕ ВЕРХНЕГО ПОЛЯ НА
РАССТОЯНИИ 10 мм ОТ КРАЯ ЛИСТА
АРАБСКИМИ ЦИФРАМИ**

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

4. Гарнитуры и размеры шрифтов для реквизитов документов:

Times New Roman N 13., 14

Arial N 12, 13

Verdana N 12, 13

Calibri N 14

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

5. Абзацный отступ - **1, 25 см.**
6. **Заголовки** разделов и подразделов печатаются **с абзацным отступом или центрируются** по ширине текста.
7. **Многострочные** реквизиты печатаются через **один межстрочный интервал**
8. **Составные части реквизитов** отделяются **дополнительным интервалом**
9. **Текст** документа печатается через **1 – 1,5 межстрочных интервала**

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

10. Текст документа **выравнивается по ширине листа**
11. Длина самой длинной строки реквизитов при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.
12. Длина самой длинной строки реквизитов при продольном расположении реквизитов не более 12 см.
13. **В локальном акте предприятия можно предусмотреть выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом**

Вопросы для повторения:

- Назовите индекс стандарта.
- В какой форме создаются документы?
- Каковы правила нумерации страниц в документах?
- Назовите размер абзацного отступа.
- Каковы правила расположения заголовков и подзаголовков в документах?
- Каковы правила использования межстрочного интервала в документах?
- Каково правило выравнивания текста в документе?
- Какие реквизиты можно выделять в документе полужирным шрифтом?

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

01 Герб (государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования

Располагается по середине верхнего поля бланка над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм. От верхнего края листа



Российская Федерация

Ваннинский
районный суд
Хабаровского края

682860, Хабаровский край,
пос. Ванино, ул. Железнодорожная, 141
тел. (421-2) 5-13-75

№ _____



Российская Федерация

Кировский
районный суд
г. Хабаровска

680011, г. Хабаровск,
ул. Орджоникидзе, 1
тел. (421-2) 342970

№ _____



Российская Федерация

Московский
городской суд

107076, г. Москва, Богородский Вал, 8
тел./факс: 963-82-40

№ _____



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Большой пр., д.55, Санкт-Петербург, 199178
Тел. (812) 321-3316, Факс (812) 321-3315
E-mail: tvrvo@gov.spb.ru
<http://www.gov.spb.ru>

ОКПО 00000000 ОКОГУ 00000 ОГРН 0000000000000

ИНН КТПП 0000000000/0000000000

№ _____

На № _____ от _____

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

02 Эмблема организации

*Размещается по
середине верхнего
поля бланка
документа над
реквизитами
организации-автора
документа на
расстоянии 10 мм от
верхнего края листа*



АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ
СБЕРЕГАТЕЛЬНЫЙ БАНК
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПОЛЮС-ЮГ»
344011, г. Ростов-на-Дону



МОСКОВСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ

МОСВОДОКАНАЛ

Плетешковский пер., 2, г. Москва, 107005. Тел.: (495) 265 2201 ОКПО 03324418

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

03 Товарный знак (знак обслуживания)

Помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа (допускается захватывать часть левого поля) или слева на уровне наименования организации



Общество с ограниченной ответственностью «Фермер»
(ООО «Фермер»)

Ул. Набережная, д. 4, г. Киров, Самарская область, 456789
Тел./факс (45678)2-78-96, e-mail info@sitename.com
ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, ИНН/КПП
1234567890/123456789

« _____ » 201__ г. № _____

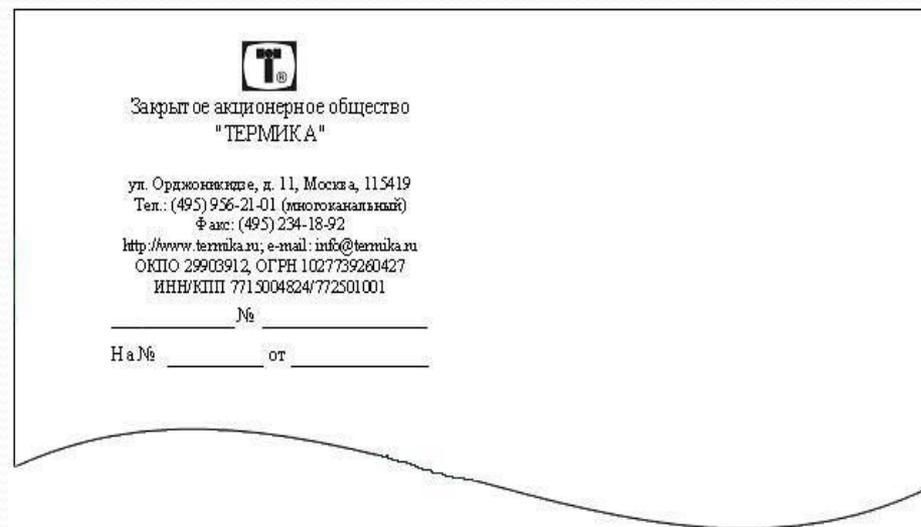
В ответ на
« _____ » 201__ г. № _____

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

05 Наименование организации автора документа должно соответствовать учредительным документам, под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование (если есть). Над наименованием организации указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (если есть)



Государственный герб Российской Федерации
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
(ГЛАВАРХИВ МОСКВЫ)
ПРИКАЗ
№ _____
Москва




Закртое акционерное общество
"ТЕРМИКА"
ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001
№ _____
На № _____ от _____

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

об Наименование структурного подразделения – автора документа используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений и **указывается под наименованием организации**

Общество с ограниченной ответственностью
«Региональная энергетическая проектно-исследовательская корпорация»
(ООО «РЭПИК»)
Управление капитального строительства

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

07 Наименование
должности лица –
автора документа
используется в
бланках
должностных лиц и
располагается под
наименованием
организации или
наименованием
территории

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
101000, Москва, Центр, Милютинский пер., д. 7а
Тел. 925-55-14, факс 923-23-60, ОКПО 02842708

№ _____
На № _____ от _____

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

о8 Справочные данные об организации указываются на *бланках писем* и включают: *почтовый адрес организации, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес*. В состав справочных данных 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

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

08 Справочные данные об организации указываются на **бланках писем и включают: почтовый адрес организации, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес**

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

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

09 Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых писем, располагается под реквизитами автора документа, печатается с использованием Caps Lock

РОСАРХИВ	
Государственное учреждение	
Всероссийский научно-исследовательский институт	
Документоведения и архивного дела	
(ВНИИДАД)	
ПРИКАЗ	
_____	№ _____
Москва	

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

10 Дата документа
соответствует дате
подписания
(утверждения)
документа,
*располагается под
наименованием вида
документа перед
номером документа*

Дата документа
записывается в
последовательности:
день месяца, месяц, год
одним из двух
способов:

05.06.2018

5 июня 2018 г.

ПОВТОРЕНИЕ – МАТЬ УЧЕНИЯ

Напишите наименование реквизитов в соответствии
с их кодами:

08 01 10 05 07
02 04 06 03

ПРОВЕРЬ СЕБЯ

- **Справочные данные об организации**
- **Герб**
- **Дата документа**
- **Наименование организации – автора документа**
- **Наименование должностного лица – автора документа**
- **Эмблема организации**
- **Код формы документа**
- **Справочные данные об организации**
- **Товарный знак**

И СНОВА ПОВТОРЯЕМ...

- На листочках напишите примеры оформления реквизитов:

04, 05, 07,08, 09, 10

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

11 Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, *состоящий из порядкового номера документа по книге регистрации, может дополняться цифровыми буквенными кодами (12К) по усмотрению руководства.* Располагается справа от даты документа

The image shows a sample certificate form. At the top center is a logo consisting of a square with the letters 'Т' and 'К' inside. Below the logo, the text reads: 'ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ТЕРМИКА"', 'УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ', and 'СПРАВКА'. There are two horizontal lines for text: one on the left side and one on the right side, with the number '№' positioned between them. At the bottom center, the word 'Москва' is printed.

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

12 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего документа.

Располагается только на бланках деловых писем по реквизитам дата и регистрационный номер документа.

The image shows a blank business letterhead for the company "ТЕРМИКА". At the top center is a logo consisting of a square with the letter "Т" inside. Below the logo, the text reads: "Закрытое акционерное общество 'ТЕРМИКА'". Further down, the address and contact information are listed: "ул. Орджоникидзе, 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". Below this information are two horizontal lines for the number of the document, with "№" written above the first line. At the bottom left, there are two horizontal lines for the date, with "На №" written above the first line and "от" written above the second line. A callout bubble points to the space between the two date lines, containing the text: "отметка для реквизита 'Ссылка на регистрационный номер и дату документа'".

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

13 Место составления (издания) документа указывается **во всех документах, кроме деловых писем, а также внутренних информационно-справочных документов.** Не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения

Общество с ограниченной ответственностью «КОРСАР»
(ООО «КОРСАР»)

ПРИКАЗ

«__» _____ 201__ г. № _____

г. Ижевск

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

14 Гриф ограничения доступа *проставляется в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля. В состав грифа входит ограничительная надпись («Коммерческая тайна» и т.п.), которая может дополняться номером экземпляра документа*

Для служебного пользования
Экз. №

Форма № 2счр
(приложение к форме № 1счр)

Сведения о чрезвычайных расходах на выполнение мобилизационных заданий (заказов)

(наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Наименование видов продукции (работ, услуг)	Заказчик	тыс. рублей в ценах 2000 года				
		всего в расчетном году	в том числе в первый месяц			
			всего	из них за счет средств:		
1	2	3	4	федерального бюджета	бюджета субъекта РФ	местного бюджета
				5	6	7

Руководитель _____
(наименование финансового подразделения федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)
(подпись) (Ф.И.О.)
« » 2003 г.

Руководитель _____
(наименование мобилизационного подразделения федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)
(подпись) (Ф.И.О.)
« » 2003 г.

Примечание.

1. Сведения представляются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления – составителями смет чрезвычайных расходов (форма № 1счр), а также подведомственными им организациями, имеющими мобилизационные задания (заказы), которым указанные органы утверждают планы на расчетный год.

В Форму № 2счр включаются расходы, связанные с производством и реализацией продукции (работ, услуг) в расчетном году, поставка которой установлена мобилизационными заданиями (заказами), оплачиваемые другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления, являющимися заказчиками по поставкам этой продукции (работ, услуг).

2. В графе 1 указываются наименования видов продукции (работ, услуг), поставка которой установлена мобилизационными заданиями (заказами), и документов, которыми эти задания (заказы) установлены, в соответствии с наименованиями разделов (таблиц) планов на расчетный год федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций.

3. В графе 2 указывается федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления – заказчик по поставкам продукции (работ, услуг) в расчетном году.

4. В графах 3-7 указываются расходы, связанные с выполнением мобилизационных заданий (заказов), в целом на расчетный год с выделением расходов первого месяца и отнесением указанных расходов на соответствующий бюджет.

5. Гриф секретности определяется по заполнению.

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

15 Адресат *проставляется в верхней правой части документа* (на бланке с угловым расположением реквизитов) или *справа по реквизитам бланка* (при продольном расположении реквизитов бланка).
Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю организации:

Руководителю
архивного агентства Симонову А.В.

При адресовании письма в организацию:

ОО «Комбинат питания»

При адресовании в структурное подразделение:

Московский радиозавод
Отдел управления персоналом

При адресовании руководителю структурного подразделения:

АО «Профиль»
Руководителю
юридического отдела
Самсонову В.В.

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

При рассылке документов
группе организаций одного
типа адресат указывается
обобщенно:

Руководителям дочерних предприятий

**На одном документе не должно
быть более 4-х адресатов!**

В состав реквизита «Адресат»
может входить почтовый адрес,
если документ отправлен
почтовой службой. При
отправке письма электронной
почтой или факсом почтовый
адрес не указывается

Организационно-аналитическое
управление делами мэрии Москвы
Тверская ул., д. 13
Москва, 125032
Тел./факс 000-00-00

Префекту Восточного АО
Б. В. Ульянову
Преображенская пл., д. 9
Москва, 107076

06.12.2004 № 2-26-145/2
На № _____ от _____

О совещании

Доводим до Вашего сведения, что 13 декабря 2004 г. в 11.00 состоится совещание руководителя Аппарата Правительства Москвы с руководителями аппаратов префектур административных округов города Москвы, руководителями структурных подразделений Аппарата Правительства Москвы.

Совещание будет проводиться в зале заседаний Правительства Москвы.

Приложение: повестка дня совещания на 2 л. в 1 экз.

С уважением

Начальник
Организационно-аналитического
управления делами мэрии Москвы

Подпись

В. Л. Пуляев

Иванов И. И.
000-00-00

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

16 Гриф утверждения проставляется на документе в правом верхнем углу первого листа документа, выравниваются по левому краю или центруются.

Состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утвердившего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
В.Г. Краснов
24 мая 2015 г.

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (-НА, -НЫ, -НО), наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера

УТВЕРЖДЕН
Приказом АО
«Профиль»
от 5 апреля 2018 года
№ 82

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

17 Заголовок к тексту – краткое содержание документа, оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.
Посередине рабочего поля документа заголовок оформляется в документах, издаваемых органами власти.

Заголовок к тексту формулируется с предлогом О/Об и отвечает на вопрос «о чем?». Заголовок документов коллегиальных органов отвечает на вопрос «чего»?

- Приказ (о чем?) о создании комиссии
- Протокол (чего?) аттестационной комиссии

НАЙДИТЕ СООТВЕТСТВИЕ:

Реквизит	Требования к оформлению
1. Заголовок к тексту	А. Оформляется на бланках письма по датой и регистрационным номером документа
2. Регистрационный номер документа	Б. Указывается во всех документах, кроме писем и внутренних информационно-справочных документов
3. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа	В. Располагается на одной строке с датой документа, справа
4. Место составления документа	Г. В правом верхнем углк первого листа документа на границе верхнего поля
5. Гриф ограничения доступа	Д. Оформляется по реквизитами бланка документа от границ левого поля
6. Адресат	Ж. В верхней правой части документа или справа под реквизитами бланка документа
7. Гриф утверждения	З. В правом верхнем углу первого листа документа

ПРОВЕРЬ СЕБЯ

- 1 Д
- 2 В
- 3 А
- 4 Б
- 5 Г
- 6 Ж
- 7 З

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

18 ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

- Составляется *на государственном языке РФ* или государственном языке республик в составе РФ
- Может содержать *разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами*
- Уровней рубрикации текста не должно быть больше 4-х

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

18 ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

- В приказах текст излагается *от первого лица: «приказываю»*
- В документах коллегиальных органов текст излагается *от третьего лица единственного числа: «собрание....решило»*
- Текст протокола излагается *от третьего лица множественного числа: «слушали», «выступили», «решили»*

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

18 ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

- В документах коллегиальных органов **текст излагается от третьего лица единственного числа: «коллегия постановляет...»**
- Текст протокола **излагается от третьего лица множественного числа: «слушали», «выступили», «решили»**
- В положениях, инструкциях, актах, справках используется **форма третьего лица единственного числа: «комиссия провела проверку...»**

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

18 ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

В деловых письмах используются формы изложения:

- *от первого лица множественного числа:
«просим направить...»*
- *от третьего лица единственного числа:
«общество считает....»*
- *от первого лица единственного числа:
«считаю необходимым...»*

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

18 ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

- В текстах документов *используются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения*
- При употреблении в тексте фамилий лиц *инициалы указываются после фамилии*
- В деловых письмах могут использоваться *вступительные обращения:*

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемая госпожа Захарова!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- В деловых писем принято использовать заключительную *этикетную фразу*

«С уважением,.....»

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

19 Отметка о приложении содержит сведения о документе, прилагаемом к основному документу: *наименование документа, количество листов и количество экземпляров*

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

19 Отметка о
приложении в
письмах и
информационно-
справочных
документах
*оформляется под
текстом от
границы левого по*

Приложения: 1. Договор купли-продажи от 10.04.2012 № 124/7к на 5 л. в 1 экз.
2. Годовой отчет от 16.04.2012 и приложение к нему, всего на 10 л.

2

Сообщаем, что тезисы докладов в виде текстовых файлов в формате Microsoft Word можно отправить до 16 октября 2006 г. на адрес электронной почты: market@termika.ru.

Заявки на участие в выставке-конференции принимаются до 28 октября 2006 г. по телефону (495) 956-21-01 или факсу (495) 234-18-92. Заявку на участие можно также заполнить на сайте консалтинговой группы «ТЕРМИКА» по адресу: <http://www.termika.ru>.

Информируем Вас о том, что для участия в выставке-конференции необходимо оплатить оргвзнос в размере 3 000 рублей. Оргвзнос оплачивается непосредственно на выставке-конференции.

Приложение: 1. Схема проезда на 1 л. в 1 экз.
2. Информационные материалы о выставке-конференции на 3 л. в 1 экз.

Генеральный директор



А.Г. Цицин

С.И. Горшкова
951-21-01

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

19 Отметка о приложении в распорядительных документах может оформляться следующим образом:

- В тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается:
(приложение № 1)

- На первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

**Приложение № 1
к приказу АО «Профиль»
от 15.08.2015 № 112**

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

20 Гриф согласования документа может состоять из слова **СОГЛАСОВАНО**, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации, его подписи, инициалов, фамилии, даты согласования:

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «Прима»

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

или

СОГЛАСОВАНО

Советом директоров ООО «Прима»

Протокол от _____ № _____

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

20 Гриф согласования документа может проставляться:

- *На первом листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю*

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ОРБИТА+»

Ул. Осенний бульвар, д. 16, г. Москва, 146078. Тел. (495) 578-62-19, факс (495) 191-62-11
ИНН 7622362839, ОГРН 1452347894564

ПРАВИЛА ВЫВОЗА МУСОРА
с территории завода

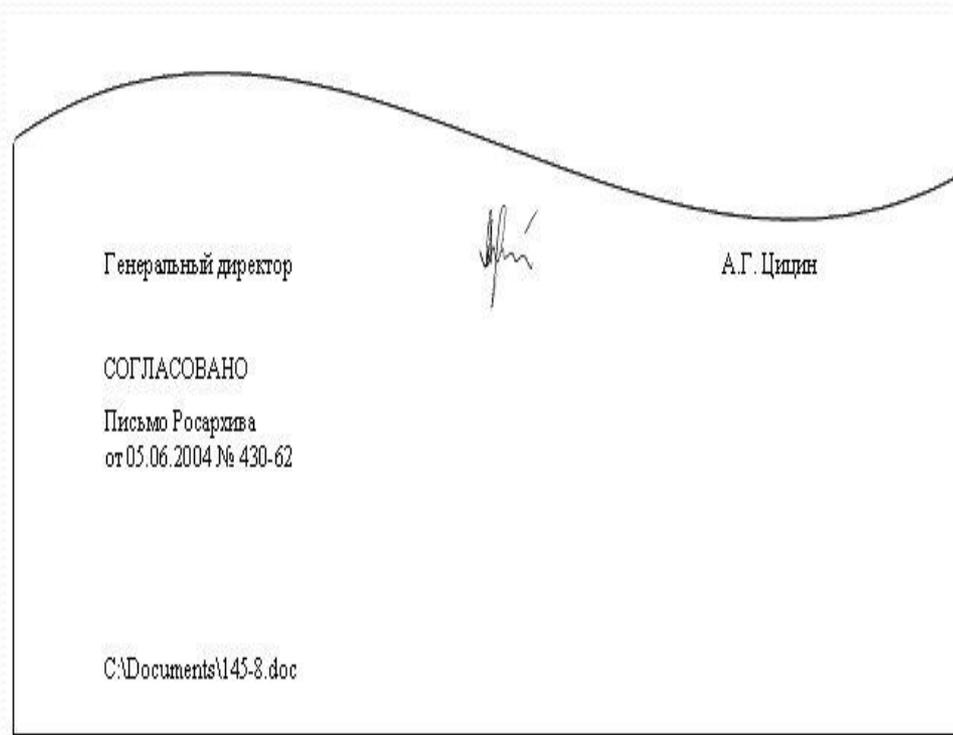
<...>

! СОГЛАСОВАНО
Директор ООО «РАКЕТА»
Петров П.П. Петров
01.03.2016

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

20 Гриф согласования
документа может
проставляться:

- *На последнем листе
документа под
текстом*



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

20 Гриф согласования документа может проставляться:

- *На листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа*

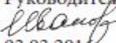
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ проекта Положения об общих принципах сотрудничества	
СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор ЗАО «МАК» <i>Личная</i> подпись А.Р. Ромашов Дата	Генеральный директор ОАО «ЛУК» <i>Личная</i> подпись М.К. Кудряшов Дата
СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор ЗАО «Сад» <i>Личная</i> подпись Н.М. Тополь Дата	Генеральный директор ООО «Поле» <i>Личная</i> подпись А.В. Сидоров Дата

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

21 Виза согласования свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа.

Включает в себя должность лица, визирующего документ, подпись, инициалы и фамилию, дату визирования на последнем листе документа под подписью или на обороте последнего листа

Замечания прилагаются.....	
Должность	
Личная подпись	Расшифровка подписи
Дата	

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ОРБИТА+»		
Ул. Осенний бульвар, д. 16, г. Москва, 146078. Тел. (495) 578-62-19, факс (495) 191-62-11 ИНН 7622362839, ОГРН 1452347894564		
10.03.2016	ПРИКАЗ Москва	№ 55од
Об утверждении сметы работ		
<текст приказа>		
Генеральный директор		С.С. Семенов
! Руководитель экономико-планового отдела  03.03.2016	И.И. Иванов	
! Финансовый директор  09.03.2016	К.И. Курочкина	

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

22 Подпись включает:
*наименование
должности лица,
подписавшего
документ, его
подпись,
расшифровку
подписи (инициалы,
фамилия)*

Подпись руководителя	(Адрес, телефоны, факс)
Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».	
Генеральный директор	 А.Г. Циря
И.Н. Мелещеня 956-21-01	
Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602 В депо № 05-08  17.08.2004	
D:\Документы\Письма\2004\742.doc	
Канцелярия № 507 от 11.08.2004	

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

22 Если документ оформлен не на бланке, *подпись включает и наименование организации, а затем наименование должности лица, подписавшего документ, его подпись расшифровку подписи (инициалы, фамилия)*

Генеральный директор
Общества с ограниченной
ответственностью «Фактор»



И.П. Повеев

Главный бухгалтер



Н.А. Карпова

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

22 Если документ подписывают несколько должностных лиц, занимающие разное положение, их *подписи располагаются одна под другой в соответствии с иерархией занимаемых должностей*

Генеральный директор	Личная подпись	И.И. Иванов
Главный бухгалтер	Личная подпись	П.П. Петров

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

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

Заместитель директора по научной работе	Заместитель директора по научной работе
_____	_____
(Личная подпись)	(Расшифровка подписи)
	Ю.Г. Демидов

	(Личная подпись)
	К.И. Игнатъев

	(Расшифровка подписи)

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

22 При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, *подпись оформляется с указанием статуса должностного лица (к наименованию должности добавляется сокращение «И.о.»)*

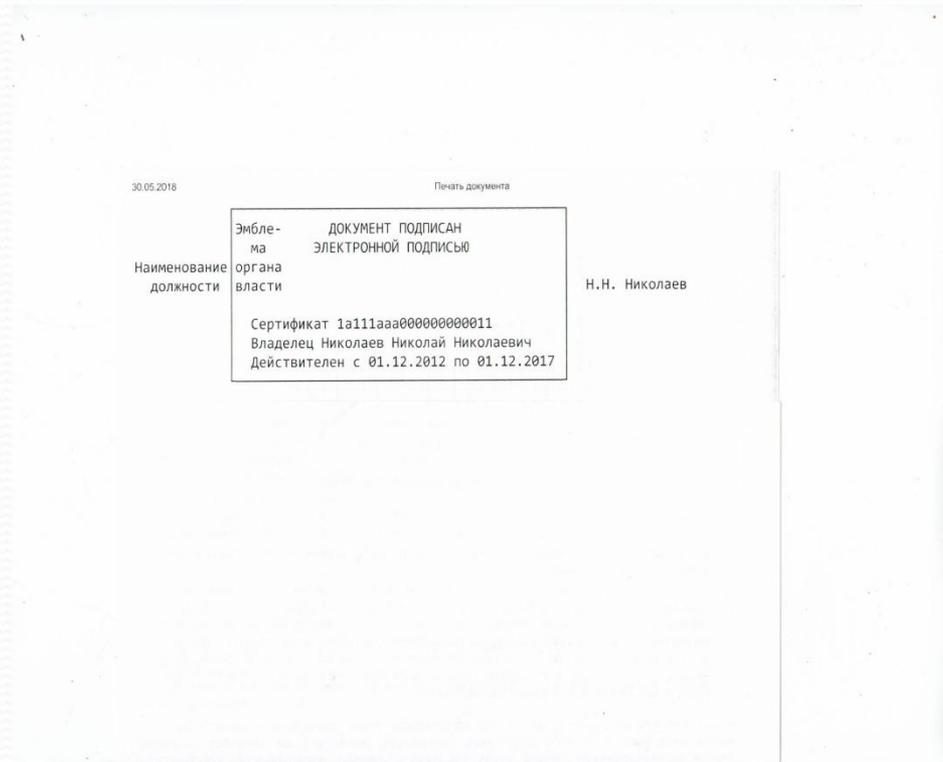
И.о. генерального директора



С.В. Артеменко

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

23 Отметка об
электронной
подписи
проставляется в
соответствии с
законодательством
РФ



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

24 Печать заверяет
подлинность
подписи
должностного лица.
Печать
*проставляется, не
захватывая подписи
лица, подписавшего
документ, или на
месте, обозначенном
значком «МП»*

Правильно:

Генеральный директор



А.В. Стародубцев

Неправильно:

Генеральный директор



А.В. Стародубцев

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

25 Отметка об исполнителе включает: *фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона (можно добавить наименование должности и электронный адрес исполнителя)*

Оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или (при отсутствии места) на оборотной стороне внизу слева и печатается шрифтом меньшего размера

Лопухова
Людмила Николаевна
157 98 06

или

А.С. Смирнов
135-00-00

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

26 Отметка о заверении копии проставляется *под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его подпись; расшифровку подписи; дату заверения копии*

ПРИМЕР

Верно

Главный бухгалтер



О.А. Иванова

07.05.2018

1	Renault Logan 1.6, 102 л.с., 5М, рег. № К321пр	Бензин	35% — при работе в г. Москве 5% — за пробег более 100 тыс. км 10% — зимняя надбавка
---	--	--------	--

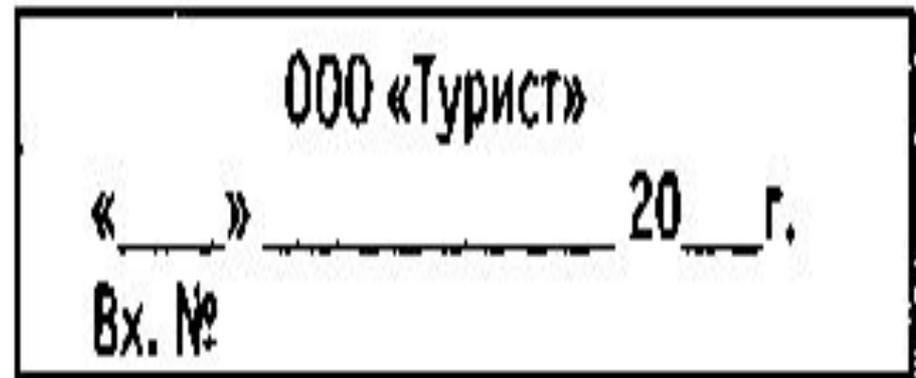
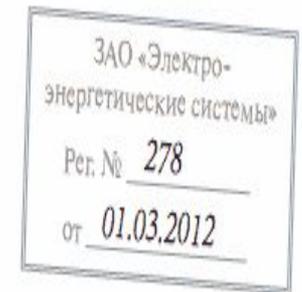
2. Руководителю транспортного подразделения расход топлива и горюче-смазочных материалов

3. Главному бухгалтеру Н.И. Ситниковой обеспечит расхода топлива и горюче-смазочных материалов.



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

27 Отметка о поступлении документа в организацию *включает: дату поступления и входящий регистрационный номер документа.* Проставляется на первом листе документа.



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

28 Резолюция содержит указание по исполнению документа.

Оформляется на любом свободном месте документа и содержит: фамилию, инициалы исполнителя, поручение по документу, срок исполнения (при необходимости) подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример 1



Закрывое акционерное общество
«НОВО-ТЕХ»

Ул. Семеновская, д. 45, Москва, 157894
Тел./факс: (495) 111-22-33
http://www.novoteh.ru; e-mail: info@novoteh.ru
ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542
ИНН/КПП 7715012511/772501001

20.12.2006 № 489/02-11
На № _____ от _____

О проведении обучения по курсу
«Современные информационные
технологии в работе службы ДОУ»

В соответствии с делом № 489/02-11 от 20.12.2006 по курсу «Современные информационные технологии в работе службы ДОУ» Вас в срок до 18 января 2007 года подготовить списки групп обучающихся в адрес ЗАО «НОВО-ТЕХ».

Генеральный директор

Отправлено письмо от № 41/05-17 со ссылкой на дело № 05-17 за 2007 г.


17.01.2007

И.П. Гришина
111-22-33

Контроль

Директору по персоналу
ЗАО «Аэлита»
И.А. Телегину

Николаевой А.С.
Прошу подготовить списки групп обучающихся и отправить в ЗАО «НОВО-ТЕХ» к 17.01.2007


12.01.2007

Уважаемый Иван Алексеевич!

Оформление резолюции на отдельном листе

ОАО «РОМАШКА»
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Кому: А.А. Иванову, П.П. Петрову

Поручение: Прошу провести проверку изложенных фактов и подготовить ответ.

Семенов Е.Е. Семенов
К вх. № 159 от 30.03.2012



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

29 Отметка о контроле
*проставляется
штампом
«Контроль» на
верхнем поле
документа*

КОНТРОЛЬ


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

П Р И К А З

15.04.2004 г. 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:

1. Утвердить прилагаемую структуру Федерального архивного агентства, согласованную с Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.
2. Поручить А.Н.Артизову и О.Р.Отводной к 16 апреля 2004 г. подготовить проект штатного расписания Федерального архивного агентства.

Руководитель  В.П.Козлов

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

30 Отметка о направлении документа в дело включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Проставляется на первом листе документа, внизу на лицевой части

Пример:

В дело № 04 за 2017 г.

Зав. архивом

Подпись

Дата

Продолжите заполнение таблицы

Пример оформления	Код и название реквизита
СОГЛАСОВАНО	
Директор И.О. Фамилия	
МП	
Петров Максим Сергеевич 8976453987	
Верно	
Секретарь И.О. Фамилия	
Замечания прилагаются	
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
(Приложение № 1)	

БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

- Используется **бумага формата А4 и А 5**
- Размер полей: **20 мм – левое, верхнее, нижнее**
10 мм – правое
- Документа длительных сроков (свыше 10 лет) хранения должны иметь левое поле 30 мм
- Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны должны быть **полностью идентичны**
- Бланки изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов

БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

- Виды бланков: **угловой** (с угловым расположением реквизитов) и **продольный** (с продольным расположением реквизитов)
- **Общий** бланк организации может использоваться для любых видов документов, кроме письма и исходящих информационно-справочных документов

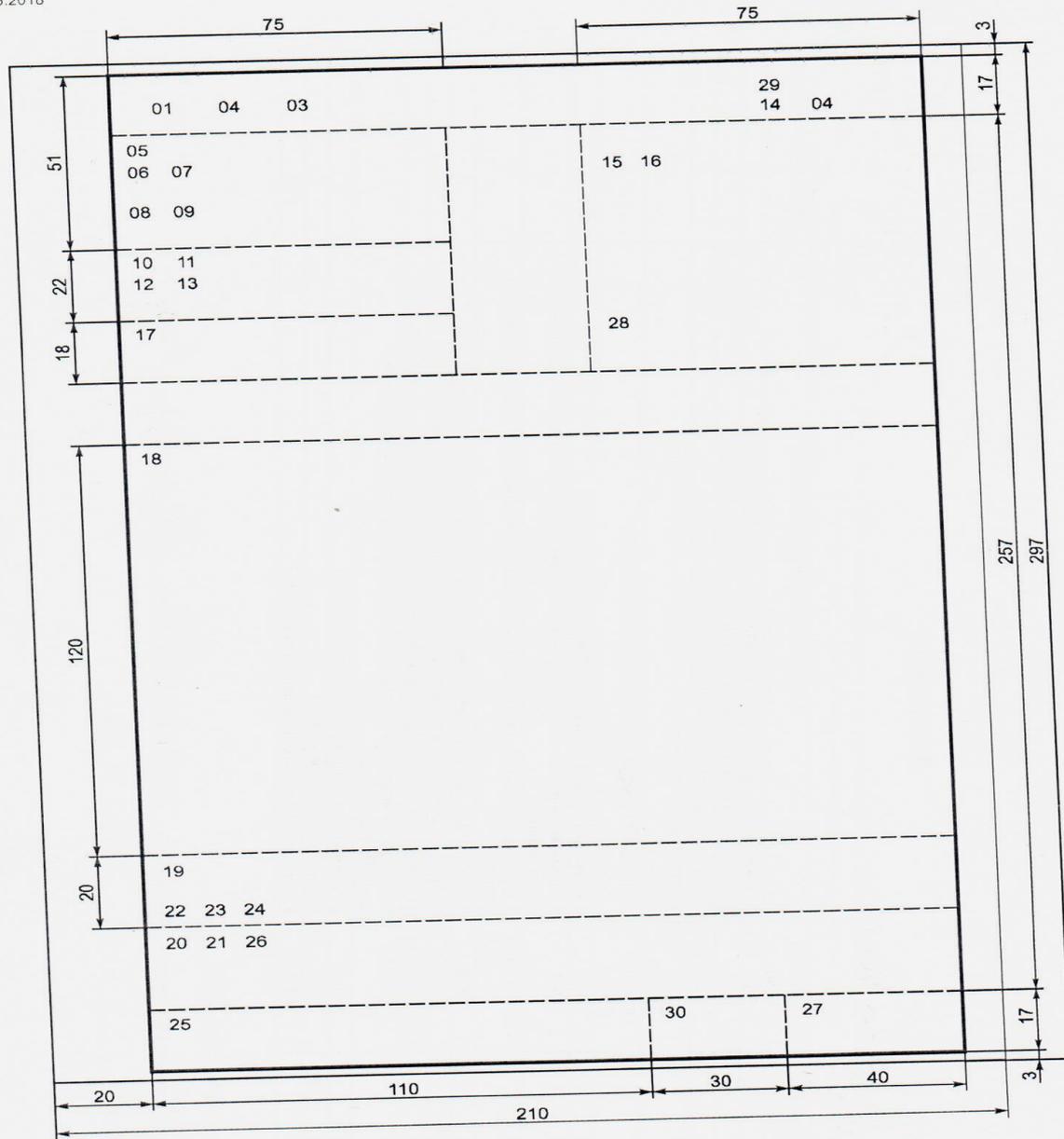


Рисунок Б.1 - Расположение реквизитов и границы зон
на формате А4 углового бланка

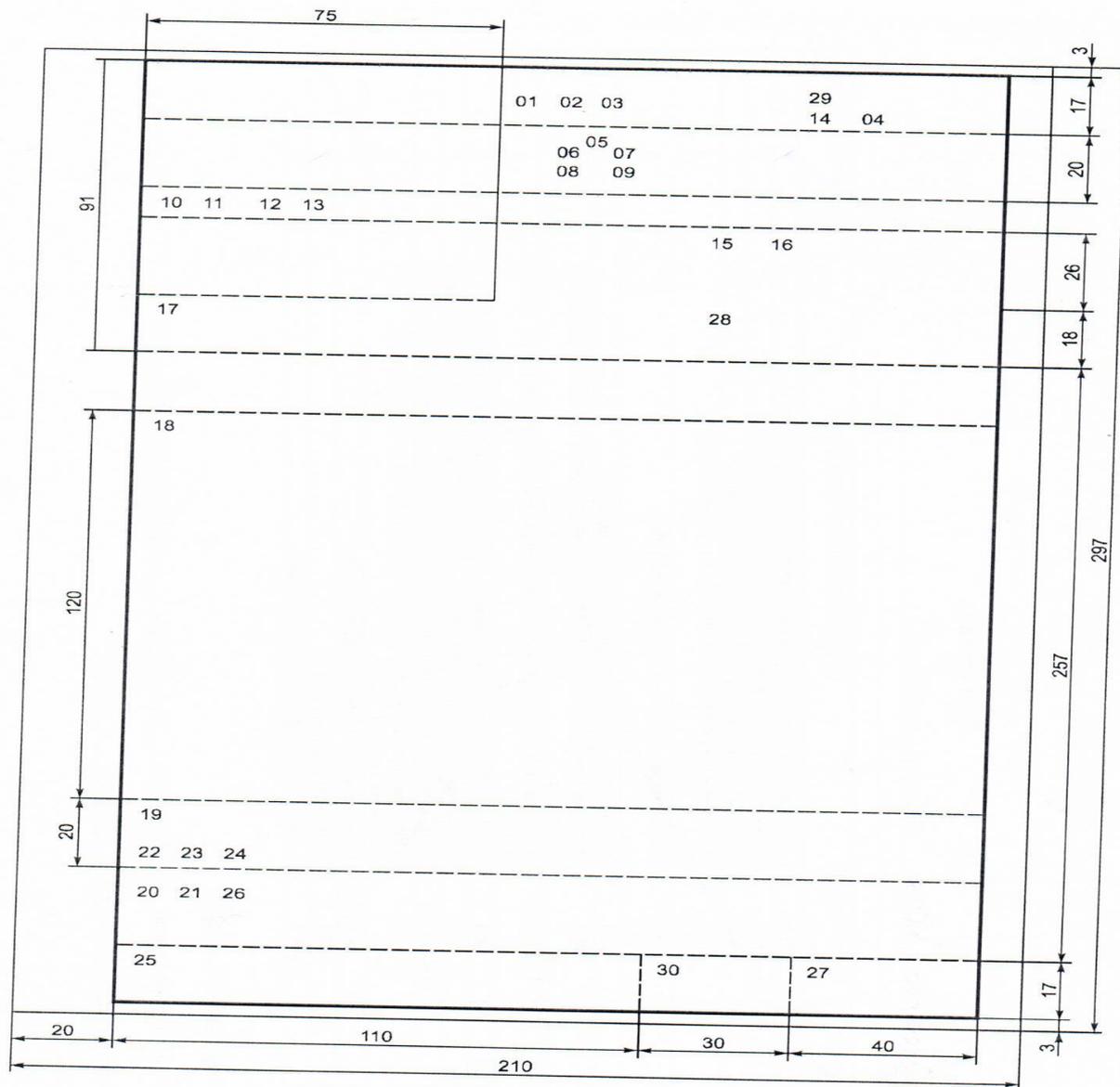


Рисунок Б.2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка