



Основные требования оформлению документа

Национальный стандарт РФ
Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому
делу ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Общие требования к созданию документов

- Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме
- При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа.

Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

- рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.
- При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

- Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.
- Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал
- Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

Текст документа
выравнивается по
ширине листа (по
границам левого и
правого полей
документа).

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРВИССТРОЙКОМПЛЕКТАЦИЯ»
(АО «ССК»)

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Петровская ул., д. 34, Москва, 123000
Тел. +7 495 336-77-77; Тел./факс +7 495 774-77-99;
E-mail: info@sv.ru;
ОКПО 02833408, ОГРН 1027700490795,
ИНН 77090343140, КПП 772701001

04.06.2018 № 08-22/243
На № _____ от _____

Коммерческая тайна
Акционерное общество
«Сервисстройкомплектация»
Петровская ул., д. 34, Москва, 123000
Экз. № 1

Директору АОНО «Институт
дополнительного образования»

Родину Н.Г.

Об организации обучения работников
компании в 2018 г.

Уважаемый Николай Григорьевич!

В связи с созданием в ряде регионов Российской Федерации торговых домов по реализации продукции и увеличением численности работников, обеспечивающих их функционирование, до 350 человек, компания планирует в 2018 г. провести обучение работников, занимающих должности менеджеров торгового зала.

Просим Вас сообщить о возможности организации и проведения выездных семинаров по повышению квалификации данной категории работников в городах: Ярославль (сентябрь 2018 г.), Нижний Новгород (октябрь 2018 г.), Екатеринбург (октябрь 2018 г.), Новосибирск (ноябрь 2018 г.), а также сообщить программу и ориентировочную стоимость обучения.

С уважением,

Директор департамента



К.К. Ковалев

Антонова Ольга Андреевна, менеджер отдела обучения
(495) 336-11-12, Antonova_OA@stroyservis.ru

БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ И ТРЕБОВАНИЯ К НИМ

Бланк – стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем типографским способом постоянной информацией.

Бумага для бланков должна обладать такими качествами, как :

- несворачиваемость при перегревах ;
- отсутствие пыления с поверхности листа;
- соответствие требованиям по плотности – от 80 г/м² до 200 г/м²;
- соответствие требованиям по белизне – от 88% до 98%.

Для изготовления бланков в основном используются два формата листов бумаги

- А4 – (210* 297 мм)
- А5 (148*210 мм)

Для резолюций

- А5 (148*210 мм)
- А6 (105*148 мм)

Каждый лист документа должен иметь поля соответствующих размеров:

- **Левое - 20 мм;**
- **Правое - 10мм;**
- **Верхнее - 20 мм;**
- **Нижнее - 20мм.**

Документы длительных сроков хранения (свыше 10 л) должны иметь поле более 30мм

В соответствии с требованиями ГОСТа 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

ДОПУСКАЕТ СОЗДАНИЕ

:


- БЛАНКОВ

ПРЕДПРИЯТИЯ,

- СТРУКТУРНОГО

ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ,

- ДОЛЖНОСТНОГО



В соответствии с требованиями ГОСТа установлены следующие виды бланков предприятия:

1. Общий бланк - бланк предприятия или структурного подразделения для изготовления любого вида документа (кроме письма);
2. Бланк для письма;
3. Бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Предусмотрены два варианта расположения реквизитов бланка:

угловое и продольное.

Росархив

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

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс: (495) 718-78-74;
e-mail: mail@vniidad.ru; <http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____

На № _____ от _____

Росархив

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

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс: (495) 718-78-74; e-mail:mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001

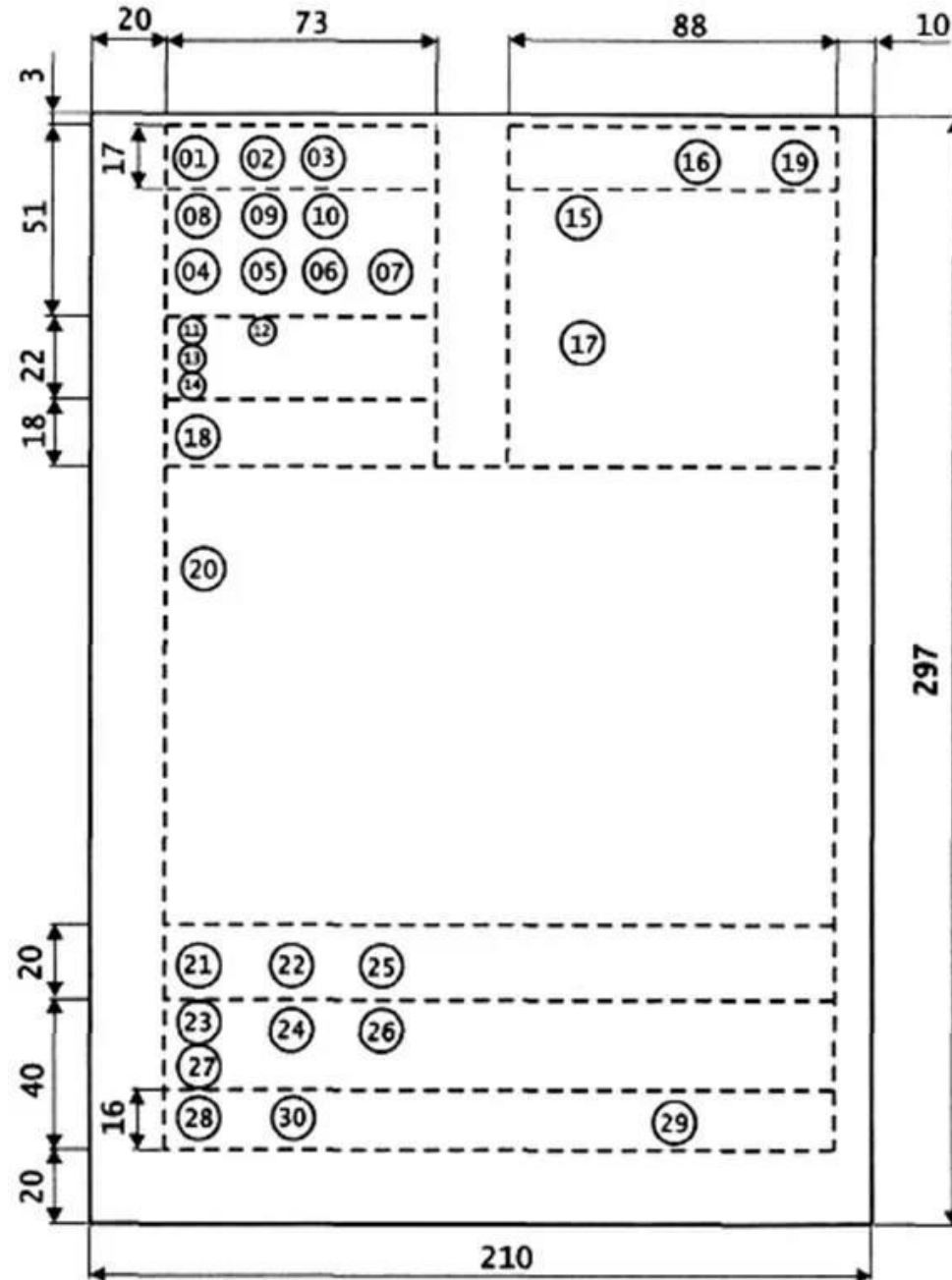
Rosarchiv
The Federal Budget Institution
«The All-Russian Scientific and Research Institute for Archives
and Records Management»
(VNIIDAD)

Profsoyuznaya ul., 82, Moscow, 117393
Tel./Fax: (495) 718-78-74; e-mail:mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

Схема расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка



Структура документа.

Каждый документ состоит из определенного набора реквизитов.

Реквизит - обязательный элемент любого официального документа.

Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, называется **формуляром документа.**

Формуляр-образец

- модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.
- это совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов.

Требования к оформлению документов предусматривает использовать 30 реквизитов

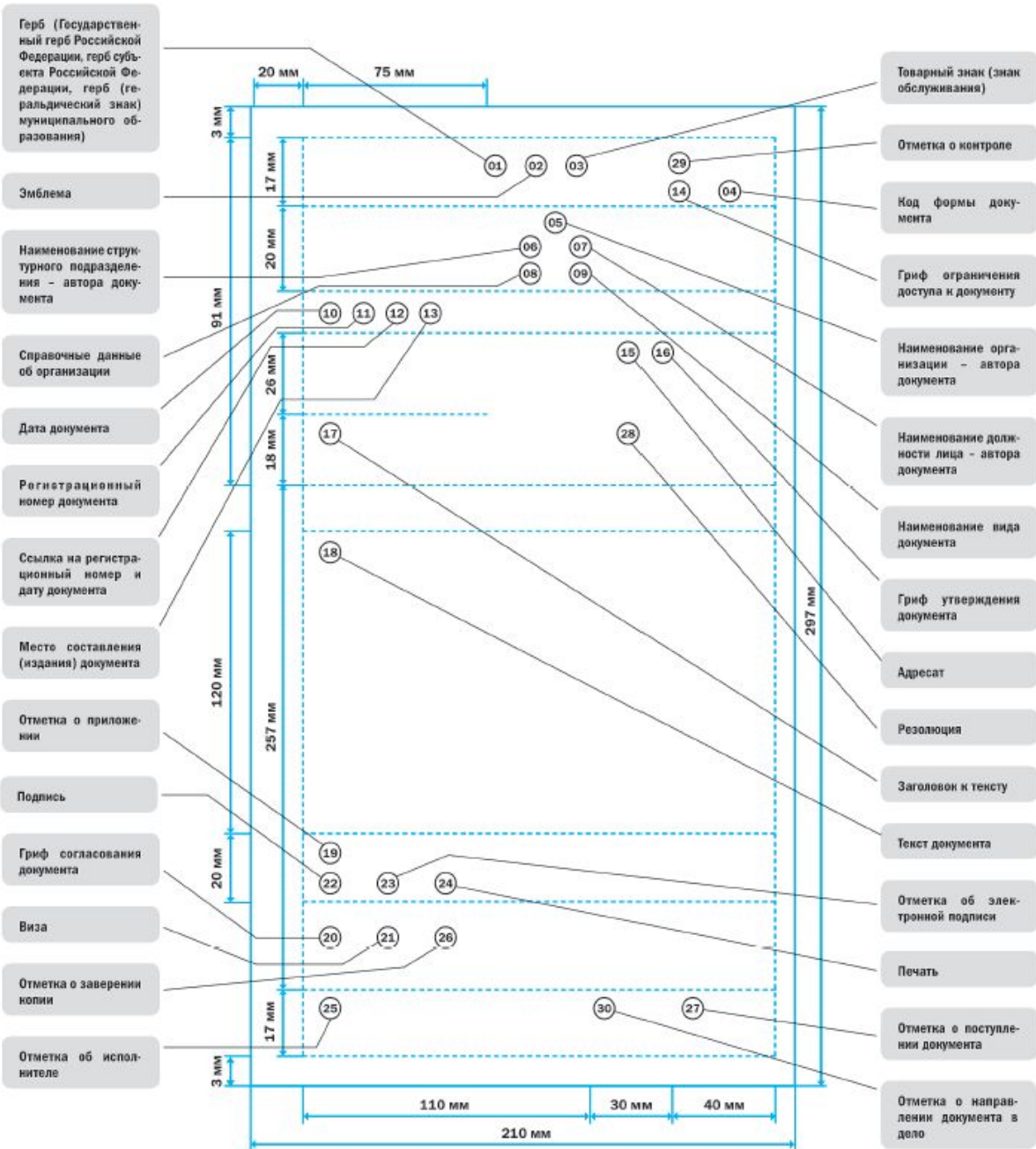


Рис. 1. Расположение реквизитов и границы зон на продольном бланке формата А4 по ГОСТ Р 7.0.97-2016

Настоящий стандарт устанавливает:

- состав реквизитов документов;
- требования к оформлению реквизитов документов;
- требования к бланкам и оформлению документов;
- требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

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



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АППАРАТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ
ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103625**



ГЛАВНОЕ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Кремлёвская, 2/6, г. Казань,
Республика Татарстан, 420111
Телефон (8432) 92-93-31
ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105
ИНН/КПП 1654003234/165501001

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ
КАРШЫНДАГЫ
БАШ АРХИВ ИДАРӘСЕ

Кремль урамы, 2/6, Казан,
Татарстан Республикасы, 420111
Телефон (8432) 92-93-31
ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105
ИНН/КПП 1654003234/165501001

№ _____
На № _____ от _____

02. Эмблема организации / 03. Товарный знак



Эмблема Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации



Товарный знак

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

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

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Открытое акционерное общество "Сенеж" (ОАО "Сенеж")
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

| |
|---------|
| Код |
| 0301001 |
| |

| | |
|-----------------|------------|
| Номер документа | Дата |
| 21-к | 01.03.2005 |

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

06 - наименование структурного подразделения - автора документа



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральная служба
По надзору в сфере образования и науки
(Рособрнадзор)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.02.2007

№ 389-05

Москва

Об утверждении председателей государственных аттестационных комиссий для имеющих государственную аккредитацию негосударственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, государственных высших учебных заведений, находящихся в ведении субъектов Российской Федерации, и муниципальных высших учебных заведений

07 - наименование должности лица - автора документа;

Росархив

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

ДИРЕКТОР

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс: (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; <http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____

08. Справочные данные об организации



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Генеральный директор

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 _____

10 - дата документа;

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом,
например: 5 июня 2016 г.

11. Регистрационный номер документа

Регистрационным номером документа является цифровое или буквенно-цифровое обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации.

1. Простая порядковая регистрация:
№105, №106 и т.д.

2. Регистрация с применением цифровых и буквенных кодов (индексов): **№ 480 В;**
№45/08- 52

12. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Инициативное письмо

14.09.2009

№ 437

Письмо-ответ

Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит 12)

21.09.2009

№215

На № 437 от

14.09.2009

13 Место составления (издания) документа

РОСАРХИВ

Государственное учреждение

Всероссийский научно-исследовательский институт

Документоведения и архивного дела

(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

№ _____

Москва

14 Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа

Гриф ограничения доступа → Персональные данные сотрудников
Экз. № 2

Гриф утверждения → УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Альфа»
от 12.07.2018 № 26

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Государственного
от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

| | |
|---------|----------|
| Код | 0301017 |
| по ОКПО | 00000000 |

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 15 | 29.08.2018 |

на период 2018 год с 01 сентября 20 18 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от « 29 » августа 20 18 г. № 90
Штат в количестве 28 единиц

| Структурное подразделение | | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Количество штатных единиц | Тарифная ставка (оклад) и пр., руб. | Надбавки, руб. | | | Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4) | Примечание |
|---------------------------|-----|--|---------------------------|-------------------------------------|----------------|------|------|--|------------|
| наименование | код | | | | 6 | 7 | 8 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Администрация | 01 | директор | 1 | 80 000 | 5000 | 2000 | 5000 | 92 000 | |
| Администрация | 01 | секретарь | 1 | 25 000 | | | | 25 000 | |

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



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Директору ВНИИДАД
М.В. Ларину

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 771 5004824/772501001

05.01.2006 № 15

На № _____ от _____

О предоставлении сборников докладов и
сообщений

Межаемьей Михаил Васильевич!

просим Вас предоставить для ввода в

16. гриф утверждения

Согласно ГОСТу Р 6.30-2003 в грифе согласования наименование документа пишется с большой буквы и не согласуется с предыдущим словом, а в грифе утверждения оно пишется с маленькой буквы и согласуется с первым словом «УТВЕРЖДЕНО» (чем?), например, приказом.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета директоров
ОАО «Госкомприон»
от 07.07.2014 № 11/03-05

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «ГЦУЭК»
от 07.07.2014 № 125-од

17. Заголовок.

- 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.

Текст документа (реквизит 18)

- **Тексты документов оформляются на государственном языке РФ или государственном языке республик в составе РФ;**
- **Текст на основе законодательных или иных нормативных документов должен содержать их реквизиты (наименование документа, наименование организации –автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименованию вида документа; наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа)**

Формы изложения текста:

Приказ – 1 л., ед.число;

Протокол – 3 л., мн.число;

Письма – 1 л., мн.ч, 3 л., ед.ч.; 1 л., ед.ч;

**Положение, инструкция, акт, справка и др.
нормативные и аналитические документы
– 3 л., ед. или мн. число;**

Совместные документы – 1л., мн. число.

*При употреблении в тексте фамилий лиц
инициалы указываются после фамилии*

Текст документа, как правило,
состоит из двух частей.

В первой части указывают причины,
основания, цели составления документа.

Во второй – решения, выводы, просьбы,
предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну
заключительную часть.

ПРИКАЗ

08.01.2005

№02

Москва

О введении Инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами в ООО «Строитель» и обеспечения их сохранности:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по введению делопроизводства в аппарате ООО «Строитель»
2. Ввести Инструкцию по делопроизводству с 01.02.2005.
Ответственный – секретарь-референт Иванова А.И.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ООО с 01.02.2005 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству. Ответственные – начальники структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Егорова П.А.

Директор

Борисов

С.Т.Борисов

Зам.директора
Егоров П.А.Егоров
08.01.2005

А.С.Иванова
123-456

19. Отметка о приложении



20. Гриф согласования

Согласно ГОСТу Р 6.30-2003 в грифе согласования наименование документа пишется с большой буквы и не согласуется с предыдущим словом, а в грифе утверждения оно пишется с маленькой буквы и согласуется с первым словом «УТВЕРЖДЕНО» (чем?), например, приказом.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета директоров

ОАО «Госкомприон»

от 07.07.2014 № 11/03-05

УТВЕРЖДЕНО

приказом ООО «ГЦУЭК»

от 07.07.2014 № 125-од

21. Виза

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.

Начальник
юридической
службы

С.А. Смирнов

20.03.2020

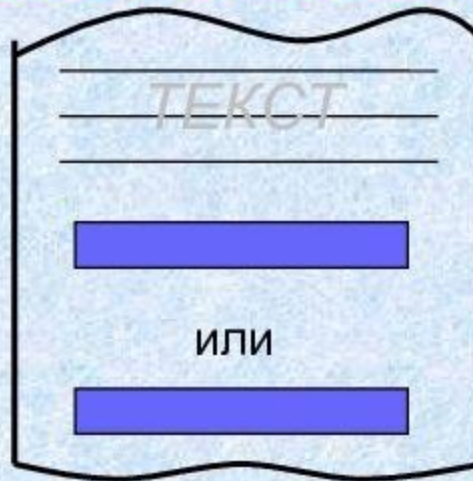
Подпись (реквизит 22)

Подпись обязательный реквизит служебного документа, который содержит собственноручную роспись должностного или физического лица

В состав реквизита «Подпись» входят:

- **наименование должности лица** подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке);
- **собственноручная подпись;**
- **расшифровка подписи** (инициалы, фамилия)

ОБРАЗЕЦ



Ректор Российского
научно-исследовательского
института документоведения
и архивного дела

подпись

М.В.Ларин

ИЛИ

Ректор института

подпись

М.В.Ларин

Отметка об электронной подписи (реквизит 23)

Отметка используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью (ЭП), с соблюдением требований:

1. Место размещения ЭП должно соответствовать месту собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
2. Элементы ЭП должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
3. Элементы ЭП не должны перекрываться и накладываться друг на друга;
4. Элементы ЭП не должны перекрывать элементы текста документа и др. отметки об ЭП (при наличии)

Отметка об электронной подписи включает:

- ✓ фразу «Документ подписан электронной подписью»;
- ✓ номер сертификата ключа ЭП;
- ✓ фамилию, имя, отчество, владельца сертификата;
- ✓ срок действия сертификата ключа ЭП;
- ✓ может также включать изображение герба, эмблемы, товарного знака (знака обслуживания) в соответствии с законодательством

Пример

Наименование
должности

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Николаев Николай Николаевич
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

Н.Н. Николаев

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").

Оттиск печати проставляется с захватом части слова, обозначающего должность. Оттиск печати не ставится на личной подписи руководителя и ее расшифровке.



25. Отметка об исполнителе

Располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Директор архива *Ю.А. Шашарин* Ю.А. Шашарин
Максакова Ольга Степановна
35-26-05

Зав. архивным отделом *Г.И. Кудряшов* Г.И. Кудряшов
Долгова
22-69-12

26. При заверении

Проректор по учебной работе

Д.С. Клементьев

Верно

Зав. канцелярией



.М. Петрова

20.01.2010

27. Отметка о поступлении документа

Должность
руководителя

(Адрес, телефоны,
факс)

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


Генеральный директор



А.Г. Ципрен

И.Н. Мелещенко
956-21-01

Отправлено письмом 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

Оформление резолюции на отдельном листе

Закрытое акционерное общество
«Аэлита»

Директор по персоналу

Кому: Николаевой А.С.

Поручение: Прошу подготовить
списки групп обучающихся
и отправить в ЗАО «НОВО-ТЕХ»
к 17.01.2007



12.01.2007

Письмо ЗАО «НОВО-ТЕХ»
от 20.12.2006 № 489/02-11

29. Отметка о контроле

свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

ПРИКАЗ

08.01.2005

№02

Москва

О введении Инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами в ООО «Строитель» и обеспечения их сохранности:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по введению делопроизводства в аппарате ООО «Строитель»
2. Ввести Инструкцию по делопроизводству с 01.02.2005.
Ответственный – секретарь-референт Иванова А.И.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ООО с 01.02.2005 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству. Ответственные – начальники структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Егорова П.А.

Директор

Борисов

С.Т.Борисов

Зам.директора

Егоров П.А.Егоров

08.01.2005

30. Отметка о направлении документа в дело

Пример

В дело № 01-18 за 2016 г.
Зав. отделом корпоративных проектов
Подпись Дата