

Правила оформления документов в организации

Зарипова Людмила

Зам. зав. Отраслевого центра повышения квалификации ВНИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), автор и ведущая семинаров в Центре делового развития «Профи-Карьера». Среди клиентов ОАО «Норильский никель», ОАО «Автоваз», ФГУП «Росэнергоатом», ФГУП «Почта России», УПДК МИД РФ и др.

Законодательное и нормативно-методическое регулирование правил оформления организационно-распорядительных документов

- Закон Российской Федерации от 23 сентября 1992 г. № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания мест происхождения товаров» (в ред. От 24.12.2002 № 176-ФЗ).
- Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» в ред. Федерального закона от 23.07.1998 № 123-ФЗ с изменениями и дополнениями.
- Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 24.07.1998 № 126-ФЗ и от 11.12.2002 № 165-ФЗ).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».
- ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

Законодательное и нормативно-методическое регулирование правил оформления организационно-распорядительных документов

- ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- ГОСТ Р 51511-2001 «Печать с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» с изменениями, внесенными Постановлением Госстандарта России от 25.12.2002 № 505 (в ред. от 04.03.2004).
- ГОСТ 7.08-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. М., 1991.
- Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003/ВНИИДАД. М., 2003.
- Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.

Список реквизитов

- 01 – Государственный герб Российской Федерации
- 02 – герб субъекта Российской Федерации
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)
- 04 – код организации
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН)
юридического лица
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)
- 07 – код формы документа
- 08 – наименование организации
- 09 – справочные данные об организации
- 10 – наименование вида документа
- 11 – дата документа
- 12 – регистрационный номер документа
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа
- 14 – место составления или издания документа
- 17 – резолюция
- 18 – заголовок к тексту

Список реквизитов

- 19 – отметка о контроле
- 20 - текст документа
- 21 – отметка о наличии приложения
- 22 – подпись
- 23 – гриф согласования документа
- 24 – визы согласования документа
- 25 – оттиск печати
- 26 – отметка о заверении копии
- 27 – отметка об исполнителе
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию
- 30 – идентификатор электронной копии документа

Адресат (реквизит 15) Образец адресата-организации

Минюст России

Департамент информации

и научно-технического обеспечения

Адресат (реквизит 15) - руководитель организации

Генеральному директору
ОАО «Северные регионы»
В.А. Лагутину

Адресат (реквизит 15) - организация с указанием адреса

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

Адресат (реквизит 15) – физическое лицо

Образцову О.П.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,

г. Липки, Киреевский р-н,

Тульская обл., 301264

Гриф утверждения документа (реквизит 16) Образец оформления грифа утверждения документа должностным лицом

УТВЕРЖДАЮ

Президент ЗАО «Ростекстиль»

_____ В.А. Степанов

« _____ » _____ 2016 г

Образец оформления грифа утверждения документа другими документами

УТВЕРЖДЕН

решением общего собрания акционеров
от 05.04.2016 № 14 «О..»

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

- **ПОЛОЖЕНИЯ**
- **ПРОГРАММЫ**
- **РАСЦЕНКИ**
- **СМЕТЫ**
- **СТАНДАРТЫ**
- **СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ**
- **ТАРИФНЫЕ СТАВКИ**
- **УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ**
- **ФОРМЫ**
- **ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ**

Резолюция (реквизит 17)

Морозовой Н.В.

Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект договора с консалтинговой группой «Термика» к 05.10.2016

Требования к тексту контрольных работ

- Текст пишется через 1,5 межстрочный интервал шрифтом №12 -14;
- Текст оформляется шрифтом Times New Roman.

Способы рубрикации текста

В целях формирования приоритетных направлений производства отечественных фильмов:

1. Образовать рабочую группу Министерства культуры Российской Федерации для определения приоритетных направлений государственной поддержки Производства национальных фильмов.
2. Утвердить состав рабочей группы...

Способы рубрикации текста

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется определить:

- порядок составления записок;
- реквизиты докладной записки;
- вид документа.

Инструкция по делопроизводству разрабатывается Службой делопроизводства.

Оформление глав, разделов, подразделов

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

3.1. Общие положения

3.2. Основные понятия

3.3. Создание документов в федеральном органе
исполнительной власти

Заголовок к тексту (№18)

ПРИКАЗ

12.07.2016 № 23

Москва

О создании аттестационной комиссии

Заголовок к тексту (№18)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

12.07.2016 № 24

Москва

ведущего эксперта

Подпись (реквизит 22)

О создании аттестационной комиссии

ТЕКСТ

Вице-президент Ассоциации
региональных предприятий

А.А. Борисов

Оформление подписи несколькими лицами равных должностей

О создании аттестационной комиссии

Текст

Заместитель директора по научной части
работе

_____ К.И. Игнатьев

Заместитель директора по научной

_____ Ю.Г. Демидов

Оформление подписи заменяющего должностного лица

ПРИКАЗ

О создании аттестационной комиссии

ТЕКСТ

И.о. директора

И.А. Петров

Гриф согласования (реквизит 23)

Оформление согласования должностным лицом

ПРИКАЗ

О создании аттестационной комиссии

ТЕКСТ

Директор

И.А. Петров

СОГЛАСОВАНО

Ректор Академии маркетинга

_____ А.Г. Грымова

00.00.2016

Оформление согласования (реквизит 23) ПИСЬМО

ПРИКАЗ

О создании аттестационной комиссии

ТЕКСТ

Директор

И.А. Петров

СОГЛАСОВАНО

письмо Российской академии

Медицинских наук от 05.06.2016 № 1

Образец оформления листа согласования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ проекта положения об общих принципах сотрудничества

СОГЛАСОВАНО

Президент Интер-Транс Лтд.
«РИК»

_____ К.Р. Романов

00.00.2016

Титов

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор АО

_____ Н.С.

00.00.2016

Примерный перечень документов, на которых ставится оттиск гербовой печати (реквизит 25)

- УДОСТОВЕРЕНИЯ
- УСТАВЫ
- ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ
- АКТЫ
- ДОВЕРЕННОСТИ
- ДОГОВОРЫ
- ЗАДАНИЯ
- ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ
- ЗАЯВКИ
- ЗАЯВЛЕНИЯ
- ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ
- НОРМЫ расхода
- ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право
 - совершения финансово-хозяйственных операций
- ПЕРЕПИСКА с заграничными представительствами
- ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ходатайства (о награждениях орденами и
 - медалями, премиями и т.д.)
- ПИСЬМА гарантийные
- ПОРУЧЕНИЯ
- ПОЛОЖЕНИЯ об организациях
- РЕЕСТРЫ
- СМЕТЫ
- СОГЛАШЕНИЯ
- СПРАВКИ

Образец оформления визы (реквизит 24)

ПРИКАЗ

О создании аттестационной комиссии

ТЕКСТ

Директор

И.А. Петров

Руководитель юридического
отдела

_____ А.С. Орлов

00.00.2016

Отметка о заверении копии документа

Директор

И.А. Петров

Верно

Инспектор службы кадров

00.00.2016

Личная подпись

Т.С. Левченко

Отметка об исполнителе

Директор

И.А. Петров

В.А. Жуков

(495) 224-45-67

Спасибо за внимание!