

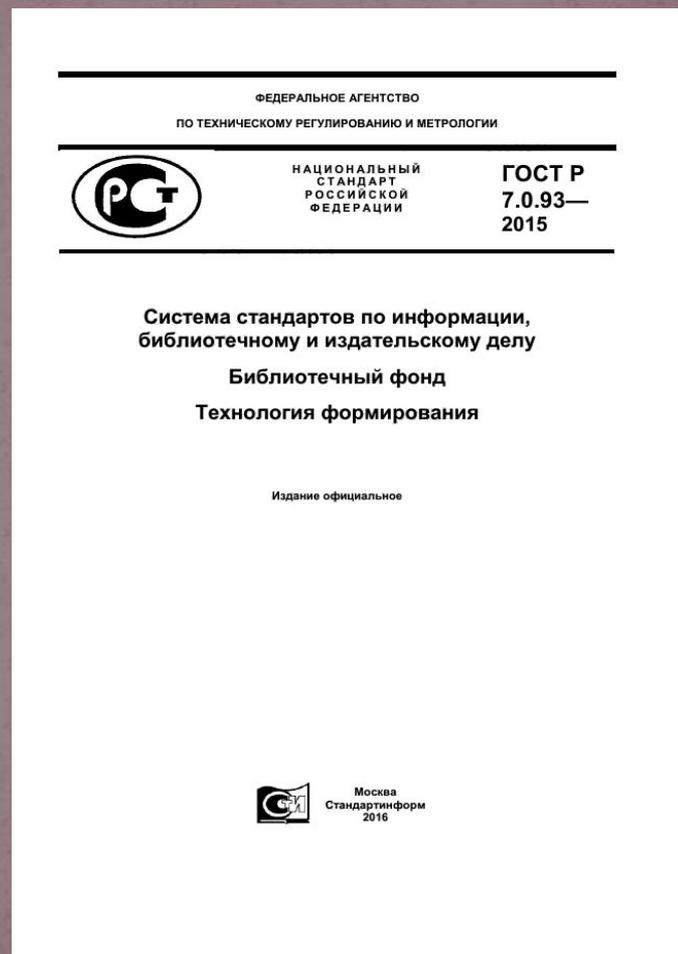
Современное делопроизводство

Нормативные основы
(продолжение)

ГОСТЫ

ГОСТы

- Сегодня службы ДОУ государственных органов и организаций всех форм собственности руководствуются следующими ГОСТами:



ГОСТ 51141-98

- ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- Стандарт устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела.
- Термины, установленные стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

ГОСТ 51141-98

- 1. Разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России.
- Внесен Федеральной архивной службой России.
- 2. Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 27 февраля 1998 г. N 28.
- 3. Введен впервые.



Область применения

- Настоящий стандарт устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела.
- Термины, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.



Общие понятия

- <делопроизводство; документационное обеспечение управления:> Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
- <документ; документированная информация:> Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать



О документе

- **ВНЕШНИЕ ПРИЗНАКИ ДОКУМЕНТА:** Признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления
- **НОСИТЕЛЬ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ:** Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде



Виды документа

- **ТЕКСТОВОЙ ДОКУМЕНТ:** Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи
- **ПИСЬМЕННЫЙ ДОКУМЕНТ:** Текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма
- **РУКОПИСНЫЙ ДОКУМЕНТ:** Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки



Создание документа

- **МАШИНОПИСНЫЙ ДОКУМЕНТ:** Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами
- **ДОКУМЕНТ НА МАШИННОМ НОСИТЕЛЕ:** Документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной
- **АВТОР ДОКУМЕНТА:** Физическое или юридическое лицо, создавшее документ

Сила документа

- **ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ:** Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке
- **СЛУЖЕБНЫЙ ДОКУМЕНТ:** Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации
- **ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ДОКУМЕНТА:** Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

Подлинность документа

- **ПОДЛИННЫЙ ДОКУМЕНТ:** Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения
- **ПОДЛИННИК (ОФИЦИАЛЬНОГО) ДОКУМЕНТА:** Первый или единственный экземпляр официального документа
- **ДУБЛИКАТ ДОКУМЕНТА:** Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

Копия документа

- **КОПИЯ ДОКУМЕНТА:** Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы
- **ЗАВЕРЕННАЯ КОПИЯ ДОКУМЕНТА:** Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу



Делопроизводство

- ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ: Запись информации на различных носителях по установленным правилам
- ПРАВИЛА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ: Требования и нормы, устанавливающие порядок документирования
- СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ: Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

УСД

- УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ; УСД: Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- ВИД ПИСЬМЕННОГО ДОКУМЕНТА: Принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения
- НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА: Обозначение вида письменного документа

Документы

- **ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ:** Вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц
- **РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА:** Обязательный элемент оформления официального документа

Виды документов

Организационно-
распоряди-
тельные

Информационно
-справочные

Частные
(личные)

закон

акт

автобиография

постановление

отчет

резюме

приказ

деловое

заявление

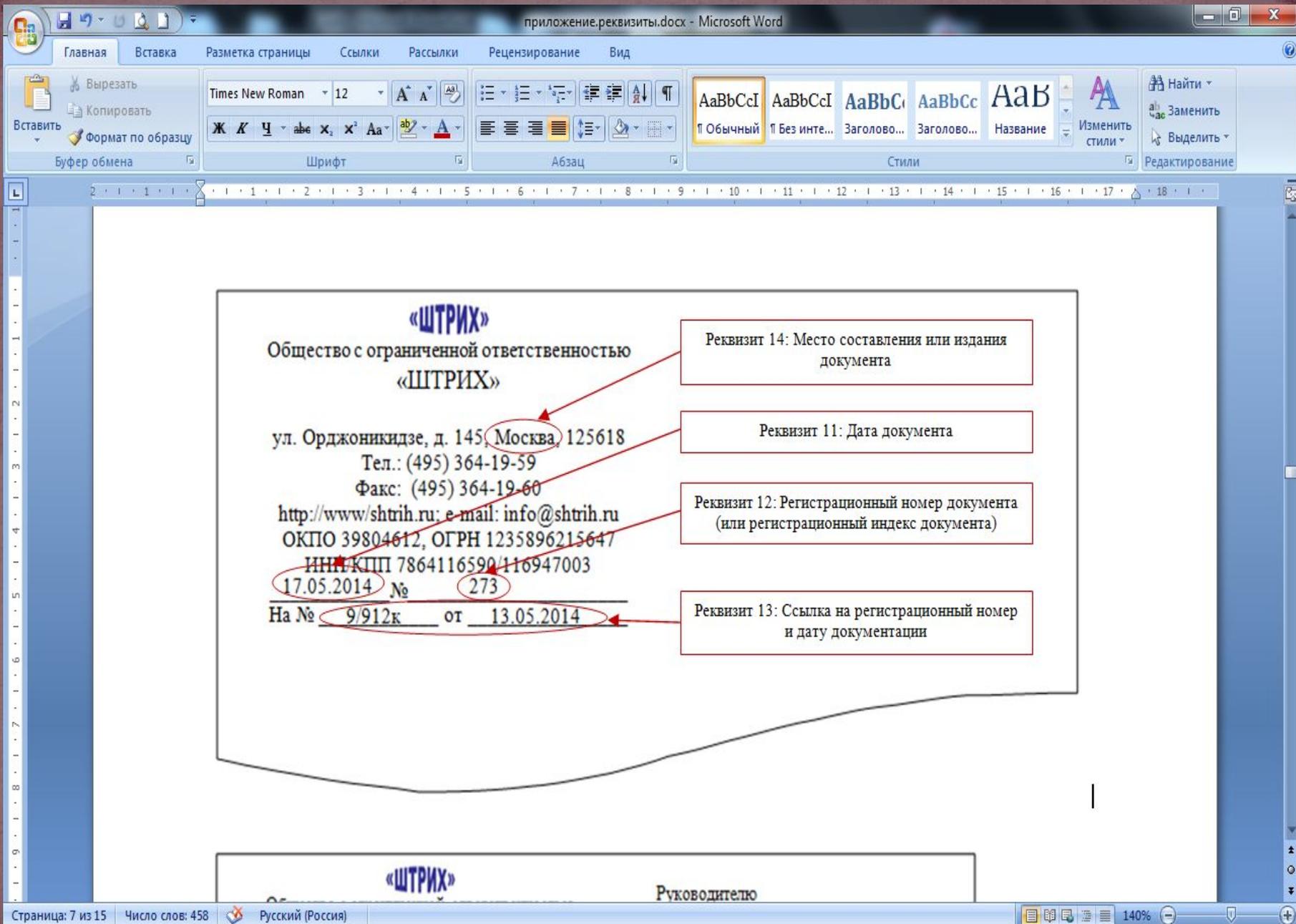
устав

письмо

доверенность

Реквизиты документа

- **ПОСТОЯННАЯ ЧАСТЬ РЕКВИЗИТА ДОКУМЕНТА:** Неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении
- **ПЕРЕМЕННАЯ ЧАСТЬ РЕКВИЗИТА ДОКУМЕНТА:** Изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении
- **ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА:** Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности



Вырезать
Копировать
Вставить
Формат по образцу
Буфер обмена

Times New Roman 12
Шрифт

Абзац

Стили

Найти
Заменить
Выделить
Изменить стили
Редактирование

«ШТРИХ»
Общество с ограниченной ответственностью
«ШТРИХ»

ул. Орджоникидзе, д. 145, **Москва**, 125618
Тел.: (495) 364-19-59
Факс: (495) 364-19-60

http://www.shtrih.ru; e-mail: info@shtrih.ru
ОКПО 39804612, ОГРН 1235896215647
ИНН/КПП 7864116590/116947003

17.05.2014 № **273**
На № **9/912к** от **13.05.2014**

Реквизит 14: Место составления или издания документа

Реквизит 11: Дата документа

Реквизит 12: Регистрационный номер документа (или регистрационный индекс документа)

Реквизит 13: Ссылка на регистрационный номер и дату документации

«ШТРИХ»

Руководителю

Оформление документа

- **БЛАНК ДОКУМЕНТА:** набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа
- **УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА ДОКУМЕНТА;** УФД: Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации
- **ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА:** Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования

РОСАРХИВ

Государственное учреждение
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.ru

http://www.vniidad.ru

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,

ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____
На № _____ от _____

Гриф документа

- ГРИФ ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТУ: Реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа
- ГРИФ СОГЛАСОВАНИЯ: Реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием
- ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ: реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию

Гриф ограничения доступа к документу

Конфиденциальные документы

Гриф «Строго
конфиденциальная
информация»

Гриф « Коммерческая
тайна - Строго
конфиденциально»

Гриф
«Конфиденциально
Особый контроль»

Гриф
«Коммерческая
тайна»

Гриф
«Конфиденциальная
информация»

Гриф
«Конфиденциально»

Кто проставляет гриф конфиденциальности?

- исполнитель при подготовке к составлению проекта документа;
- руководитель структурного подразделения при согласовании и подписании;
- работник службы ДООУ при первичной обработке поступающих документов, если конфиденциальный для организации документ не имеет грифа ограничения доступа.



Реквизиты документа

- **ПОДПИСЬ:** Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица
- **ДАТА ОФИЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА:** Реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования
- **ТЕКСТ ОФИЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА:** Информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа

Организация работы с документами

- ДОКУМЕНТООБОРОТ: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- ОБЪЕМ ДОКУМЕНТООБОРОТА: Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период
- <входящий документ; поступивший документ:>
Документ, поступивший в учреждение
- <исходящий документ; отправляемый документ:>
Официальный документ, отправляемый из учреждения

Регистрация документа

- **ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ:** Официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации
- **РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА:** Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения
- <регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа:> Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации

Исполнение документов

- **КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ:** Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов
- **СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА:** Срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией
- **ТИПОВОЙ СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА:** Срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом
- **ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА:** Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией

Дела

- ДЕЛО: Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку
- ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛА: Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела
- ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛА: Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами



Номенклатура дел

- **ЗАГОЛОВОК ДЕЛА:** Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле
- **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ:** Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения,



Номенклатура дел отдела кадров



ВГУЭС

ЗАО «ПОЛИГРАФ»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
26.12.2008 №1
Москва

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «ПОЛИГРАФ»
Иванов О.Ю. Иванов

На 2009 год

Индекс дела	Заголовок дела (том, частей)	кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3-1	Положение об отделе кадров	1	Пост. Ст. 16	
3-2	Штатное расписание	1	Пост. Ст. 32	

Руководитель службы ДОУ

Донская

Донская Ю.А.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК
от 20 декабря 2008 г №05

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК гос. архивом ПК
от 20 декабря 2008 г №11

Пример оформления номенклатуры

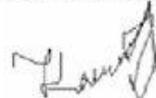
дел

ОАО "Рык"

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

08.12.2005 №12
г. Киров
На 2006 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАО «Рык»



И.И. Кашов

13.12.2005

Индикс с дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Канцелярия				
01-01	Штатное расписание	1	Пост. Ст.32-А	
01-02	Инструкции по ведению делопроизводства	1	Пост. Ст.10-А	
01-03	Приказы директора по основной деятельности	1	Пост. Ст.6-А	
01-04	Номенклатура дел	1	Пост. Ст.67-А	Перек.
01-05	Акты списания книг и периодических изданий	1	10 л. После проверки. Ст.246	
01-06	Документы (записки, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами	1	10 л. Ст. 78	
02. Отдел кадров				
02-01	Пожимие об отделе	1	Пост. Ст.16	
02-02	Должностные инструкции работников отдела	1	Пост. ЭПК Ст. 35В	в составе штатного дела
02-03	Приказы директора о предоставлении отпусков и командировок	1	5 л. ЭПК, Ст. 6-В с прил.	
02-04	Приказы директора о приеме на работу, переводе и увольнении работников	1	75 л. ЭПК, Ст. 6-В	
02-05	Трудовые контракты	1	75 л. ст. 338	
02-06	Личные дела работников	1	75 л. ЭПК, Ст.337-В	Пер.
02-07	Личные карточки работников	1	75 л. ЭПК, Ст.339	
02-08	Незаконченные трудовые книжки	1	Не более 50 л. Ст.342	Пер.
02-09	Графики предоставления отпусков	1	1 г. Ст. 336	
02-10	Протоколы заседаний аттестационной комиссии	1	15 л. ЭПК, Ст.339	

1	2	3	4	5
02-11	Протоколы заседаний квалификационной комиссии	1	15 л. ЭПК, Ст.339	
02-12	Документы, являющиеся основой для издания приказов по личному составу	1	75 л. Ст. 6-В	
02-13	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	50 л. Ст. 338-Е	
02-14	Книга учета приема, перевода, увольнения работников	1	75 л. Ст. 338-А	
02-15	Книга учета личных дел работников	1	75 л. Ст. 338-Д	
02-16	Журнал учета командировок и выдачи командировочных удостоверений	1	5 л. Ст.338-Б	
02-17	Журнал учета выдачи справок с места работы	1	3 г. Ст.338-Ж	
03. Отдел сбыта				
03-01	Тарифно-функциональные ведомости	1	25 л. Ст. 288	
03-02	Документы о подготовке контрактов, договоров, соглашения (проекты, предложения, заключения, справки, сведения, информация, расчеты)	1	10 л. ЭПК Ст. 219	
03-03	Документы о разработке планов научно-технического, экономического, культурного сотрудничества (предложения, рекомендации, расчеты)	1	10 л. ЭПК Ст. 223	
03-04	Документы о целесообразности закупок импортной продукции и материалов (заключения, акты, справки, технико-экономические обоснования, разрешения, переписка)	1	10 л. ЭПК Ст. 229	
04. Производственный отдел				
04-01	Акты расследования профессиональных заболеваний и заболеваний	1	45 л. ЭПК Ст. 312	
04-02	Документы (акты, отчеты об аварии, аварийные листы, заключения экспертов, протоколы комиссий) о расследовании причин аварий	1	10 л. Ст. 311 Составлено с учетом изменений в работе и включает заключения Пост.	
04-03	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) производственных аварий и несчастных случаев по месту происшествия	1	45 л. ЭПК Ст. 322А Составлено с учетом изменений в работе и включает заключения Пост.	

Архивное дело

- **АРХИВ** (Ндп. архивохранилище): Организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования в установленном порядке
- **АРХИВНЫЙ ДОКУМЕНТ**: Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника
- **АРХИВНЫЙ ФОНД**: Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой
- **КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА**: Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством

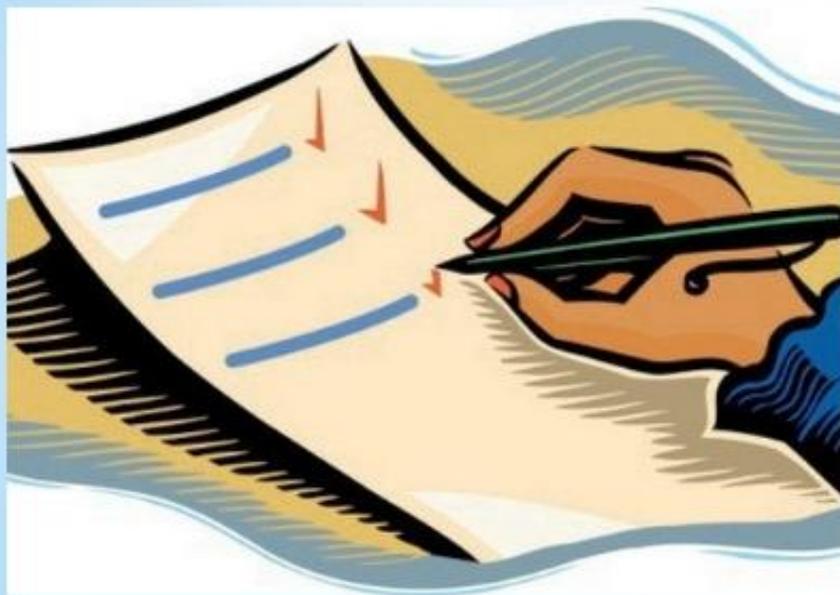
ГОСТ Р 6.30-2003

- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
- Требования к оформлению документов утверждены постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65.
- Данный ГОСТ носит рекомендательный характер.
- Требования стандарта распространяются на организационно-распорядительную документацию, относящуюся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации, которая входит в состав Общероссийского классификатора управленческой документации по классу 020000.

Госстандарт

- Государственный стандарт устанавливает:
 - состав и расположение реквизитов
 - состав зон на формате А4 углового и продольного бланка организационно-распорядительных документов,
 - требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов.
- Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003 конкретизируют порядок применения ГОСТ Р 6.30-2003 при унификации документов, проектировании бланков, оформлении реквизитов и подготовке текстов документов .

Реквизит документа - это обязательный элемент определенного вида документа.



Состав реквизитов документов

- При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:
- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код организации;

Реквизиты бланка конкретного вида документа

- Герб РФ, субъекта РФ или муниципального образования
- Наименование организации
- Вид документа (кроме письма)
- Место составления или издания документа

ограничительные отметки для следующих реквизитов:

- Дата, регистрационный номер документа

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела
(ВНИИДАД)
ПРИКАЗ

_____ № _____

Москва

Реквизиты документа

- 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;

Вырезать
Копировать
Вставить
Буфер обмена

Times New Roman 12
Шрифт

Абзац

Стили

Найти
Заменить
Выделить
Изменить стили
Редактирование



«ШТРИХ»
Общество с ограниченной ответственностью
«ШТРИХ»

ул. Орджоникидзе, д. 145, **Москва**, 125618
Тел.: (495) 364-19-59
Факс: (495) 364-19-60
<http://www/shtrih.ru>; e-mail: info@shtrih.ru
ОКПО 39804612, ОГРН 1235896215647
ИНН/КПП 7864116590/116947003
17.05.2014 № **273**

На № 9/912к от 13.05.2014

Реквизит 14: Место составления или издания документа

Реквизит 11: Дата документа

Реквизит 12: Регистрационный номер документа (или регистрационный индекс документа)

Реквизит 13: Ссылка на регистрационный номер и дату документации

«ШТРИХ»
Руководителю

Реквизиты документа

- 10 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;

Реквизиты документа

- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;



Реквизиты документа

- 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.

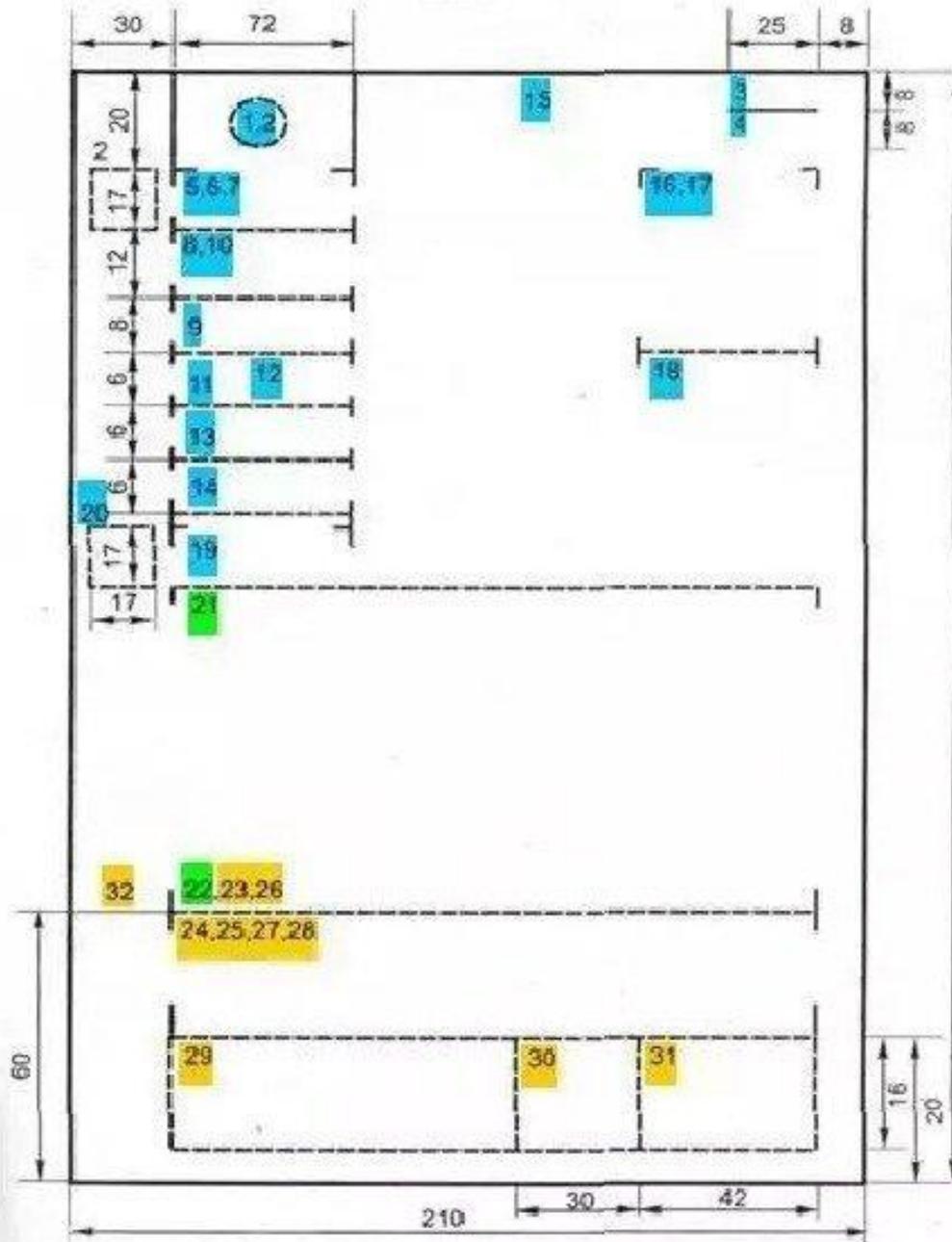
Состав реквизитов документов

01	Государственный герб РФ	16	Гриф утверждения документа
02	Герб субъекта РФ	17	Резолюция
03	Эмблема организации, товарный знак	18	Заголовок к тексту
04	Код организации	19	Отметка о контроле
05	ОГРН юридического лица	20	Текст документа
06	ИНН/КПП	21	Отметка о наличии приложения
07	Код формы документа	22	Подпись
08	Наименование организации	23	Гриф согласования документа
09	Справочные данные об организации	24	Визы согласования документа
10	Наименование вида документа	25	Оттиск печати
11	Дата документа	26	Отметка о заверении копии
12	Регистрационный номер документа	27	Отметка об исполнителе
13	Ссылка на регистрационный номер и дату документа	28	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело
14	Место составления или издания	29	Отметка о поступлении документа
15	Адресат	30	Идентификатор электронной подписи

Расположение реквизитов

Документ можно условно разделить на три части:

1. **Заголовочная часть документа** – содержит реквизиты **1-20**
2. **Содержательная часть документа** – содержит реквизиты **21, 22**
3. **Оформляющая часть документа** – содержит реквизиты **23-32**



Требования к оформлению реквизитов документов

- Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, часть I, ст.5021).
- Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.



**ПРОКУРАТУРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОКУРАТУРА г. МОСКВЫ
Прокуратура Центрального
административного округа
ТВЕРСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ
ПРОКУРАТУРА**

ул. Петровка, д. 10, стр. 6, г. Москва, 103031

№ _____

На № _____

от _____





Эмблема, код, номер организации

- Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).
- Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)
- Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

ИНН, ОКУД

- Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.
- Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД)
- Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.



Закрытое 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 _____

отметка для реквизита
"Регистрационный номер документа"

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

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

“КРОКУС ИНТЕРНЭШНЛ”

ПРИКАЗ

ОКУД 02521111

20 марта 2000 г.

Москва

№ 15

Об утверждении
положения об отделе
персонала

02521111

Наименование организации

- Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).
- Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.
- Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.
- Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.
- Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

Справочные данные

- 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.).



Дата документа

- Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.
- 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.
- Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.
- Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

Регистрационный номер

- Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.
- Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

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

№ _____

На № _____

от _____

отметка для реквизита
"Регистрационный номер документа"

Адресат

- В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.
- Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже.
- Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

Гриф «Утверждаю»

- Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения
- Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

АКТ

23.08.2004 № 5

Москва

проверки сохранности документов

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

А.Г. Цицин

23.08.2004

по распоряжению директора от 18 августа 2004 г. № 35 "О
"Термика"

Заголовок

- Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа.
- Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.
- Заголовок может отвечать на вопросы:
 - о чем (о ком)?, например:
 - Приказ о создании аттестационной комиссии
 - чего (кого)?, например:
 - Должностная инструкция ведущего эксперта
- К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ
ОБЩЕСТВО

"САМОЦВЕТЫ"

П Р И К А З

30.10.97 № 285-0

Об увеличении уставного
капитала общества

В связи с решением общего собрания акционеров (протокол от 25.10.97 № 2) об увеличении уставного капитала общества и, руководствуясь Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала Общества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику юридической службы Николенко С.Н. в срок до 10.11.97 направить сведения о внесении изменений в Устав общества в части изменения размера уставного капитала в орган государственной регистрации и налоговую инспекцию.

Об увеличении уставного
капитала Общества

ОТДЕЛ ПЕРЕВОЗОК

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.04.97 № 08-11/13

Москва

О смене компании-перевозчика

В связи с началом туристического сезона и увеличением числа туристических групп из-за нехватки посадочных мест в самолетах авиакомпании "Россия", следующих чартерным рейсом в Римини, у отдела возникли трудности с отправкой туристов.

Самолеты авиакомпании "Россия" имеют 180 посадочных мест, из которых 45 зарезервировано за нашей компанией, однако с 1 июня этого года численность групп, вылетающих в Италию, увеличивается до 80 человек.

Предлагаю заключить контракт с авиакомпанией "АОТ", которая имеет возможность предоставить нам 100 посадочных мест на каждом рейсе в Римини.

Ст. менеджер отдела

А.М. Сомова

О смене компании-перевозчика

Текст документа

- 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.
- 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.

Текст и таблицы

- 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.
- 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).

Текст документа

- В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.
- 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").

Изложение текста

- 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").

ФОРМА ПОЛНОГО ПРОТОКОЛА (угловое расположение реквизитов)

Наименование организации
ПРОТОКОЛ

00.00.0000. № _____

Москва

Заголовок со строчной (маленькой) буквы в родительном падеже

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилия, имена и отчества членов коллегиального органа в алфавитном порядке

Приглашенные: фамилии, имена и отчества, должности и названия организаций, которые они представляют

Повестка дня:

1.О..._____Доклад...

2.Об..._____Информация...

1.СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в родительном падеже) - о чем?

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – о чем?

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2.

1.3.

2.СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

«личная подпись»

И.О.Фамилия

Секретарь

«личная подпись»

 MyShared И.О.Фамилия

В письмах

- 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").

Приложение

- 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.
 - 2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.
- Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Приложение к распорядительному документу

- В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение " с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:
 - Приложение 2 к приказу Росархива от 05.06.2003 319

Подпись

- 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); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

● Вице-президент Личная подпись А.А. Борисов

● Ассоциации региональных

● предприятий

●

● или на бланке:

● Вице-президент Личная подпись А.А. Борисов

Реквизит 22 – Подпись

Если документ подписывают равные по должностям лица, их подписи располагаются на одном уровне:

Директор ООО «Сигма»	Директор ООО «Сигнал»
<i>подпись</i> И.А. Керимов	<i>подпись</i> М.Д. Игнатъев



Замечания, ВИЗЫ

- Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.
- 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.

Печать

- Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.
- Документы заверяют печатью организации.





Оттиск печати ставится на документы, требующие особого удостоверения, подтверждения их юридической силы:

- ✓ **удостоверяющих права лиц;**
- ✓ **фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами;**
- ✓ **иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.**

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности и начало личной подписи.

Директор завода

М. П.

подпись

И. О. Фамилия

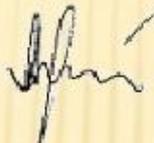
Отметка об исполнителе

- 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.

- И.В. Стяжкина
924 45 67



Пример оформления реквизита "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело"

Должность руководителя	Подпись (Адрес, телефоны, факс)	
Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».		
Генеральный директор		А.Г. Ципин
И.Н. Мелещенко 956 21 01		"Отметка об исполнении документа и направлении его в дело"
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602 В дело № 05-08  17.08.2004</div>		
D:\Документы\Письма\2004\742.doc		Канцелярия № 507 от 11.08.2004

Отметка об исполнении

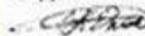
- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.
- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

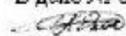
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Издан приказ от 10 мая 2007 № 55

 Н.А. Глухов
11 мая 2007 г.

Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602
В дело № 05-08


17.08.2004

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

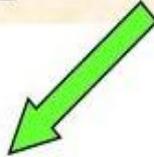
Содержит:

- сокращенное наименование предприятия;
- порядковый номер;
- дату поступления документа (при необходимости – часы, минуты).

Например:

НПО «Мир»
Вх. № 0063
20.01.2007

30 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело



31 Отметка о поступлении документа

32 Отметка о переносе данных на машинный носитель (идентификатор электронной копии документа)

Отметка от поступления

- Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).
- Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.
- Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Отметка о поступлении документа в организацию

Вх. № 00001
08.09.2004 11:30.

ЗАО «ГЕФЕСТ»

Дата _____

№ _____

ЗАО «АТЛАНТ»

Дата _____

№ _____

ЗАО «Электро-
энергетические системы»

Пер. № 278

от 01.03.2012

Бланки документов

- Документы изготавливают на бланках.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Спасибо за внимание