



АКАДЕМИЯ



СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ - ФИЛИАЛ

Автор презентации: Осипова С. А.

Пятигорск, 2023

Стандартизация процесса документирования





Документирование – Это запись информации на носителе по установленным правилам, которые закрепляются в правовых актах и нормативно-методических документах.

Результатом документирования является **документ** – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.носителем при этом может выступать любой материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Реквизит документа



Состав реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов, определяется

"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации.

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Кроме этого данный ГОСТ устанавливает требования к оформлению реквизитов, закрепляет схемы их расположения и выделяет реквизиты, которые должны использоваться при изготовлении бланков документов.



При подготовке документов в текстовом редакторе Microsoft Word расстояние по вертикали указываются в межстрочных интервалах или в пунктах:

одинарный интервал – 12 пт;

полуторный интервал – 18 пт;

двойной интервал – 24 пт.

Текст документа рекомендуется печатать в бланках формата А4 через 1,5-2 межстрочных интервала, на бланках формата А5 и менее – через один межстрочный интервал.

Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из несколько строк, печатаются через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения документа", "Отметка о наличии приложения", "Гриф согласования" отделяются друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами, например:

СОГЛАСОВАНО

(межстрочный интервал)

Технический директор

ЗАО "ТЕРМИКА"

(межстрочный интервал)

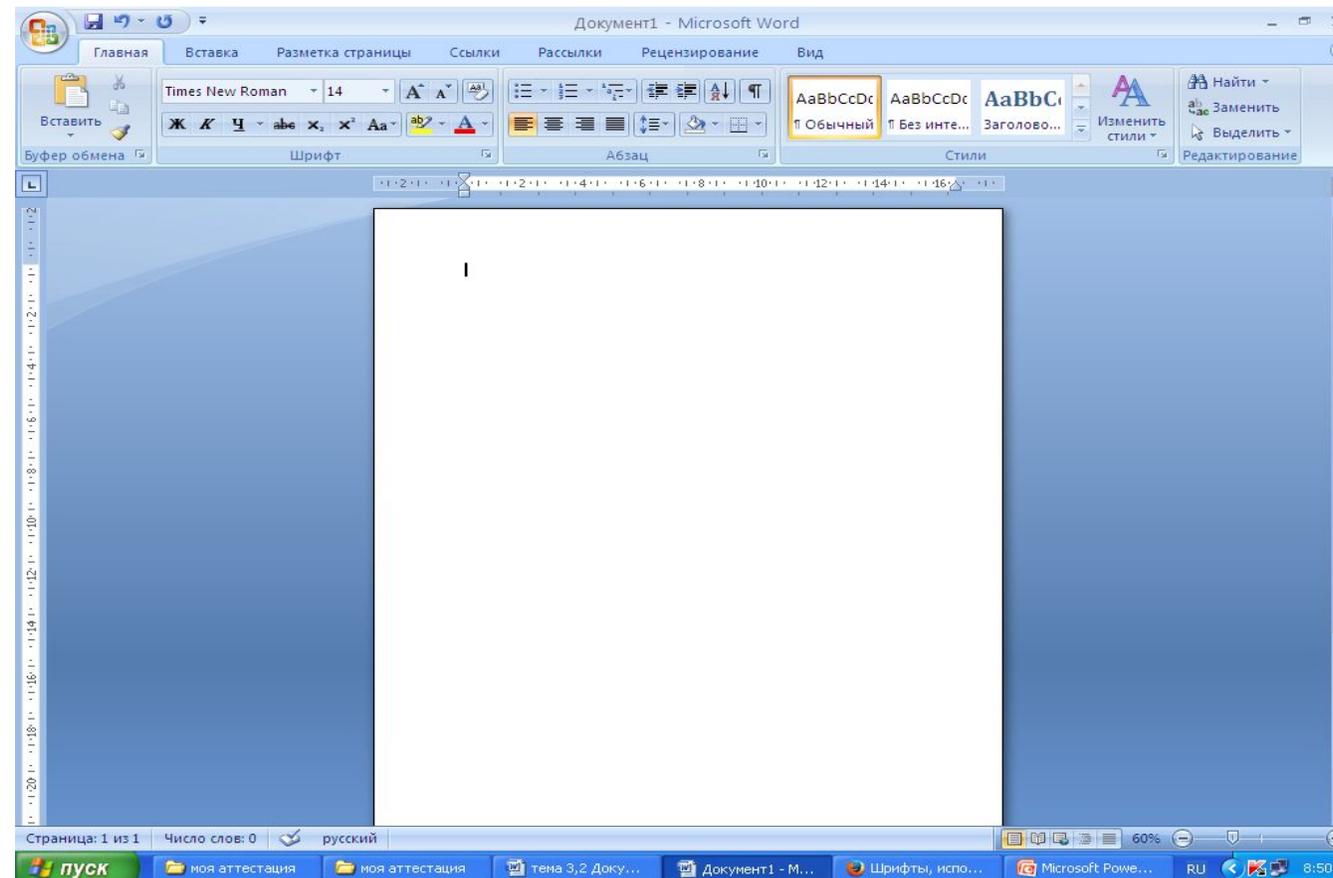
личная подпись К.В. Воробьев

(межстрочный интервал)

дата

Другие реквизиты документа отделяются друг от друга 2-4 межстрочными интервалами.

При подготовке документов рекомендуется использовать шрифты Times New Roman
Сур размером № 12-14, Times DL размером № 12-14 через 1-2 интервала.
При использовании таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров.



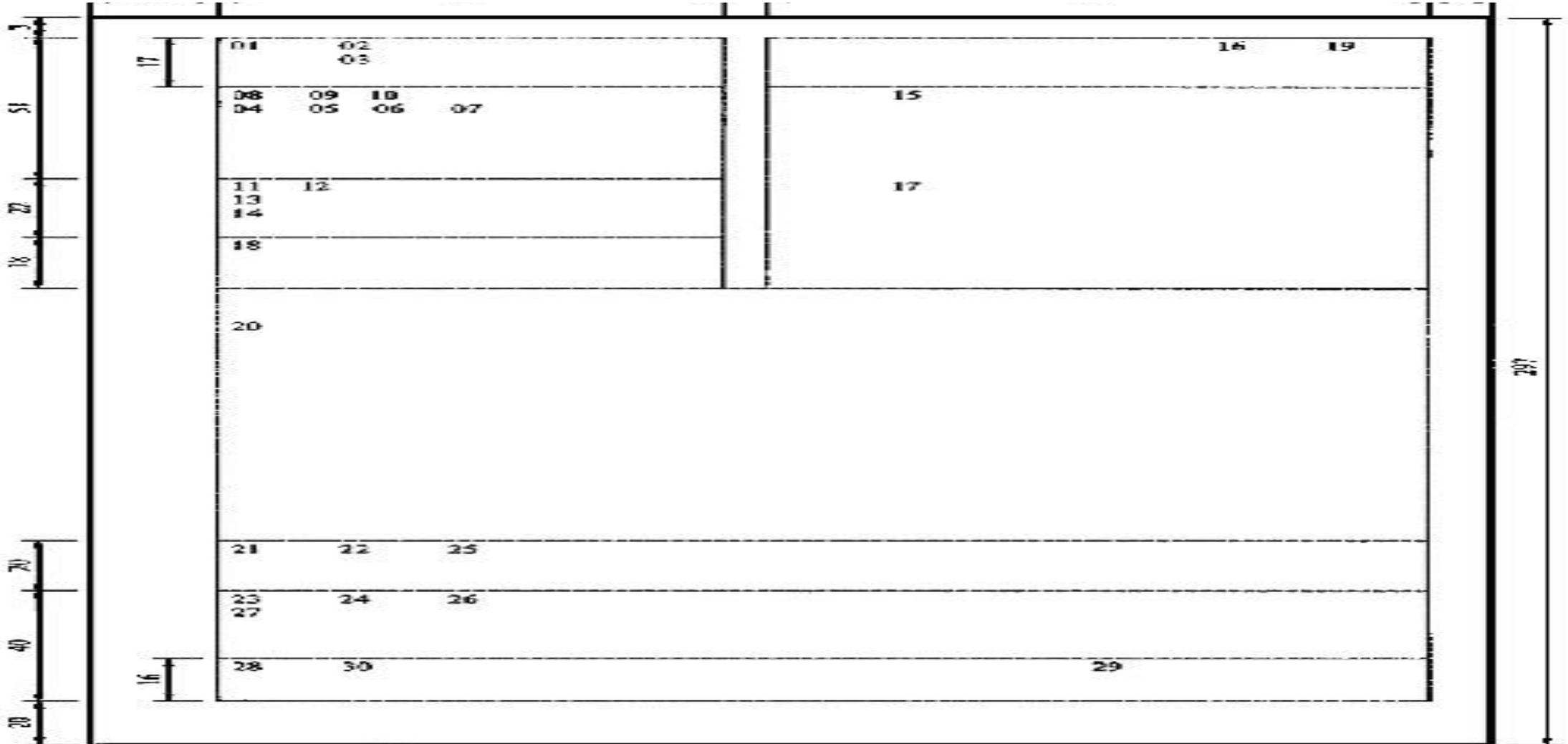
ГОСТ Р 7.0.97-2016 УСТАНОВЛИВАЕТ СЛЕДУЮЩИЕ РЕКВИЗИТЫ, КОТОРЫЕ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ:

- 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;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 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.

Схемы расположения реквизитов документов



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Реквизит 01 – Государственный Герб Российской Федерации



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

• Государственный герб Российской Федерации представляет собой четырехугольный, с закругленными нижними углами, заостренный в оконечности красный геральдический щит с золотым двуглавым орлом, поднявшим вверх распущенные крылья. Орел увенчан двумя малыми коронами и – над ними – одной большой короной, соединенными лентой. В правой лапе орла – скипетр, в левой – держава. На груди орла, в красном щите, – серебряный всадник в синем плаще на серебряном коне, поражающий серебряным копьем черного опрокинутого навзничь и попранного конем дракона.

• Установлено три варианта изображения Государственного герба на бланках документов: многоцветный вариант на геральдическом щите, одноцветный вариант на геральдическом щите и одноцветный без геральдического щита.



Реквизит 02 – Герб Субъекта Российской Федерации



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Герб субъекта Российской Федерации (реквизит 02) помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Порядок использования изображения герба субъекта Российской Федерации на бланках документов определяется нормативными актами, принимаемыми органами государственной власти республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов.

Герб (гербовая эмблема муниципального образования) размещается на бланках документов органов представительной и исполнительной власти этих образований в соответствии с уставами и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Герб (гербовая эмблема) субъекта Российской Федерации используется при изготовлении общего бланка, бланка письма, бланка конкретного вида документа.



Реквизит 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

- Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) (реквизит 03) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).
- Эмблему и товарный знак не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации или герб муниципального образования.




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 1027739280427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____
На № _____ от _____

Реквизит 04 – код организации



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

• **Код организации** (реквизит 04) проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) или Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ) на основании требований о ведении этих классификаторов и других взаимосвязанных с ними классификаторов.

• В бланках документов код организации включают в состав справочных данных. При этом пишут ОКПО (или ОКОГУ) и проставляют код организации.

• Код организации относится к реквизитам, используемым для изготовления бланков писем



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА А"

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 _____

Реквизит 05 – основной государственный регистрационный номер юридического лица



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

- **Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (реквизит 05)** проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.
- Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении сведений о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 г., является основным государственным регистрационным номером (ОГРН).
- ОГРН указывается во всех документах юридического лица наряду с его наименованием.
- На бланках писем ОГРН указывается в составе справочных данных об организации. ОГРН относится к реквизитам, используемым для изготовления бланков.

Т[®]

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 1027739280427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____

На № _____ от _____



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Реквизит 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)

- **Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (реквизит 06)** проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.
- **Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)** – это цифровой код, свидетельствующий о постановке на налоговый учет налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.
- В связи с особенностями учета организаций, определенных положениями Налогового кодекса (статья 83), в дополнение к идентификационному номеру налогоплательщика (ИНН) организации вводится **код причины постановки на учет (КПП)**.
- **ИНН/КПП** относится к реквизитам, используемым для изготовления бланков писем.
- На бланках писем **ИНН/КПП** указывается в составе справочных данных об организации.

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 7713004824/772501001

№ _____

На № _____ от _____

Реквизит 07 – код формы документа



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

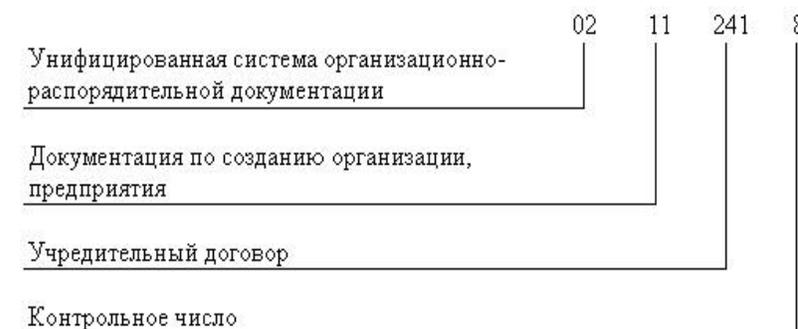
Код формы документа (реквизит 07) проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Код формы документа служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок и является элементом идентификации документа, а также одним из средств достижения информационной совместимости документационных систем. Код формы документа проставляется при использовании в организации унифицированных форм документов, включенных в ОКУД.

Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утвержденные министерствами (ведомствами) Российской Федерации – разработчиками унифицированных систем документации (УСД).

В ОКУД приведены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в унифицированные системы документации.

**Пример кодового обозначения унифицированной формы документа по ОКУД:
02112418 Учредительный договор.**



Реквизит 08 – наименование организации



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



- **Наименование организации** (реквизит 08), являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.
- На бланке обязательно должно указываться **полное наименование организации**, закрепленное в ее учредительных документах. **Сокращенное наименование организации** приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.
- При наличии вышестоящей организации ее сокращенное наименование указывают над наименованием организации (при отсутствии сокращенного наименования вышестоящей организации, над наименованием организации указывают полное наименование вышестоящей организации). Реквизит "Наименование организации" является собирательным обозначением автора документа. Автором документа могут быть организация, ее структурное подразделение, должностное лицо.
- Наименование организации относится к реквизитам, используемым для изготовления бланков. При этом выделяют три вида бланков документов по автору:
 - бланк организации; бланк структурного подразделения; бланк должностного лица.
 - Для последних двух видов бланков под наименованием организации должно указываться наименование структурного подразделения или должностного лица.

Реквизит 09 - справочные данные об организации



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

• **Справочные данные об организации** (реквизит 9) включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации. ГОСТ Р 6.30-2003 не лимитирует состав и объем сведений. При оформлении этого реквизита могут также указываться номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта (web-страницы в Интернете).

• В составе справочных данных об организации указываются: код организации, основное государственное регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП).

• Почтовый адрес в справочных данных об организации должен оформляться в соответствии с пунктом 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Минкомсвязи России от 31 июля 2014 г. № 234. Реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- почтовый индекс.

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 1027739280427
ИНН/КПП 7713004824/772501001

№ _____

На № _____ от _____

Реквизит 10 - наименование вида документа

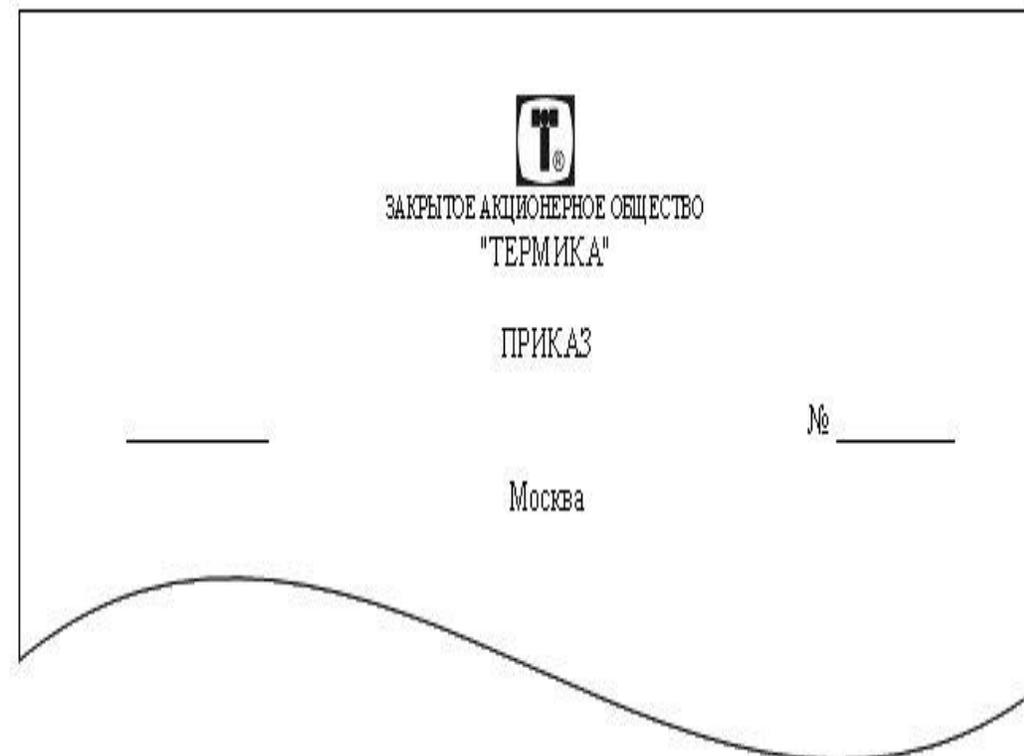


РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

- **Наименование вида документа** (реквизит 10), составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) (класс 0200000).

- Наименование вида документа относится к реквизитам, используемым для изготовления бланков конкретного вида документа (кроме письма). В письме наименование вида не указывается.

- Наименование вида документа пишется прописными буквами.



Реквизит 11 – дата документа



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

- **Дата документа** – реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.
- Т.о. **датой документа** (реквизит 11) является:
 - дата подписания документа (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки и др.);
 - дата утверждения документа (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.);
 - дата события, зафиксированного в документе (протокол).
- Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или службой документационного обеспечения управления (ДОУ) при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).
- Если авторами документа выступают несколько организаций (две или более), то датой документа считается дата наиболее позднего (последнего) подписания.
- 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.
- Дата документа относится к реквизитам, для которых на бланке проставляются отметки.

Т

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 1027759260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____
На № _____ от _____

отметка для реквизита
"Дата документа"

Реквизит 12 – регистрационный номер документа



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

- **Регистрационный номер документа** (или регистрационный индекс документа) – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.
- **Регистрационный номер документа** (реквизит 12) состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. При этом порядковые номера для распорядительных и информационно-справочных документов присваиваются в пределах календарного года отдельно для каждого вида документа.
- Порядок регистрации документов и структура регистрационных номеров устанавливаются в инструкции по делопроизводству организации и распорядительных документах организации.
- 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.
- Регистрационный номер документа относится к реквизитам, для которых на бланке проставляются отметки.

Т
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 7713004824/772501001

№ _____
На № _____ от _____

отметка для реквизита
"Регистрационный номер документа"

Реквизит 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

- Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит 13) включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.
- Реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа" оформляется преимущественно в письмах-ответах. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.
- На бланках писем проставляются отметки для этого реквизита, оформленные следующим образом:
 - На № _____ от _____.

	Закрытое акционерное общество "ТЕРМИКА"	Руководителем Федерального архивного агентства В.П. Козлову
ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419 Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный) Факс: (095) 234-18-92 http://www.termika.ru , e-mail: info@termika.ru ОКПО 29900912, ОГРН 1027739260427 ИНН/КПП 7715004824/772501001		
17.05.2005 № 235		
На № 9/912-к от 13.05.2005		
О переводе на новую версию АСДОУ "ДЕЛО-Предприятие"		
Владимир Петрович		
"ДЕЛО-Предприятие" может быть		

Реквизит 14 - место составления или издания документа



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

- **Место составления или издания документа** (реквизит 14) указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.
- В письме место издания помещается в реквизите "Справочные данные об организации".
- В тех случаях, если географическое местонахождение вошло в название организации, место составления может не указываться. Например, ОАО "Пермские авиамоторы" не указывает г. Пермь, а ОАО "Шарикоподшипник" необходимо указать – Москва.
- Перед указанием городов Москва и Санкт-Петербург обозначение "г." (город) не ставится. Перед остальными населенными пунктами проставляется сокращенное обозначение поселка, города и т.д. Например, г. Балаково, пос. Дальнее и т.д.
- Место составления или издания документа относится к реквизитам, используемым для изготовления бланков.

Т
ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"
ПРИКАЗ № _____
Москва

Реквизит 15 – адресат



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

	Закртое акционерное общество "ТЕРМИКА"	Руководителю Федерального архивного агентства
	ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419 Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный) Факс: (095) 234-18-92 http://www.terrika.ru, e-mail: info@terrika.ru ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427 ИНН/КПП 7715004824/772501001	В.П. Козлову
17.05.2005	№ 235	
На № 9/912-к	от 13.05.2005	
О переводе на новую версию АСДОУ "ДЕЛО-Предприятие"		
Владимир Петрович!		
АСДОУ "Предприятие" может быть		

Реквизит "Адресат" оформляется на документах, отправляемых в другие организации или частным лицам, представляемых руководству (заявления, докладные и объяснительные записки) и передаваемых в структурные подразделения.

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

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Реквизит 16 – гриф утверждения документа



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Гриф утверждения документа – реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

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.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

	УТВЕРЖДАЮ
Закрытое акционерное общество "ТЕРМИКА"	Генеральный директор
АКТ	А.Г. Цицин
<u>23.08.2004 № 5</u>	23.08.2004
Москва	
проверки сохранности документов	
	... директора от 18 августа 2004 г. № 35 "О ..."

Реквизит 17 – резолюция



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Резолюция документа - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Резолюция (реквизит 17), написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

При наличии нескольких исполнителей ответственным исполнителем считается названный первым в резолюции

Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.

В ряде случаев, когда на документе нет свободного места или резолюция готовится в виде отдельного поручения, допускается оформление резолюции на отдельном листе бумаги, обычно формата А6 или А7 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция в форме поручения подшивается в дело вместе с документом.



Реквизит 18 – заголовок к тексту



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Заголовок официального документа - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Заголовок к тексту (реквизит 18) включает в себя краткое содержание документа.

Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?, чего (кого)?.

Наличие заголовка значительно облегчает обработку документа, т.к. не читая всего текста можно получить представление о содержании и направить документ на исполнение. Заголовок размещается над текстом под основными реквизитами бланка. Заголовок печатается без кавычек и не подчеркиваются.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа, к любому документу формата А4, кроме извещений, телефонограмм, телеграмм. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

Бланк документа при необходимости может включать ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизита "Заголовок к тексту".

Т
Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"
ул. Ореховническая, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (095) 234-18-92
<http://www.termika.ru>, e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29003912, ОГРН 102775200427
ИНН/КПП 77/5004824/772501001

27.02.2004 № 125
На № _____ от _____

О модернизации "Информационно-справочной системы архивной отрасли"

Организм управления архивным делом субъектов Российской Федерации

В соответствии с исполнением письма Федеральной архивной службы России...

Реквизит 19 – отметка о контроле



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Отметка о контроле – реквизит документа, свидетельствующий о постановке документа на контроль.

Отметку о контроле (реквизит 19) за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

КОНТРОЛЬ


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

П Р И К А З

15.04.2004 г. Москва № 1

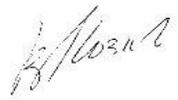
**Об утверждении структуры
Федерального архивного агентства**

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.Аргизову и О.Р.Отводной к 16 апреля 2004 г. подготовить проект штатного расписания Федерального архивного агентства.

Руководитель  В.И.Козлов

Реквизит 20 – текст документа



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Текст официального документа – информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.


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.Аргизову и О.Р.Отводной к 16 апреля 2004 г. подготовить проект штатного расписания Федерального архивного агентства.

Руководитель  В.П.Козлов

Реквизит 21 – отметка о наличии приложения



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Отметка о наличии приложения – реквизит документа, содержащий сведения о документах, дополняющих основной документ.

Отметку о наличии приложения (реквизит 21), 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.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

	Закрывшее акционерное общество "ТЕРМИКА"	Первому заместителю начальника Главного архивного управления города Москвы М.М. Гориневу
ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419 Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный) Факс: (095) 294-18-92 http://www.termika.ru, e-mail: info@termika.ru ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427 ИНН/КПП 77/5004634/772501001		
02.08.2004 № 730		
На № _____ от _____		
О предоставлении методических документов по работе в среде "Кодекс-Сервер"		
Уважаемый Михаил Михайлович!		
В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" и описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс".		
Приложения: 1. Методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" для сотрудников Главного архивного управления города Москвы (Главархива Москвы) на 16 л. в 1 экз. 2. Описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс" на 3 л. в 1 экз.		
Генеральный директор		 А.Г. Циркин

Реквизит 22 – подпись



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

- **Подпись** – реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.
- В состав **реквизита "Подпись"** (реквизит 22) 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).



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (095) 234-18-92
http://www.termika.ru, e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027759260427
ИНН/КПП 771/3004834/772501001

02.08.2004 № 730

На № _____ от _____

О предоставлении методических документов по работе в среде "Кодекс-Сервер"

Уважаемый Михаил Михайлович!

В соответствии с предварительной договоренностью высылаю Вам методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" и описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс".

Приложены 1. Методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" для сотрудников Главного архивного управления города Москвы (Главархива Москвы) на 16 л. в 1 экз.
2. Описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс" на 3 л. в 1 экз.

Генеральный директор  А.Г. Цирин

Реквизит 23 - гриф согласования документа



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

• **Гриф согласования** - реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

• **Гриф согласования (реквизит 23)** документа состоит из слова **СОГЛАСОВАНО**, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Генеральный директор

А.Г. Цидин

А.Г. Цидин

СОГЛАСОВАНО
Письмо Росархива
от 05.06.2004 № 430-62

C:\Documents\145-8.doc

Реквизит 24 – визы согласования документа



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

- **Виза официального документа** - реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.
- Визирование документа является его согласованием внутри организации (или внутри нескольких организаций при издании совместного документа).
- Согласование документа оформляют **визой согласования** (реквизит 24) документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

- Например:
- **Руководитель юридического отдела**
- **Личная подпись А.С. Орлов**
- **Дата**
- При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:
- **Замечания прилагаются**
- **Руководитель юридического отдела**
- **Личная подпись А.С. Орлов**
- **Дата**
- Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Реквизит 25 – оттиск печати



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

- **Печать** - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.
- **Оттиск** - изображение клише печати на бумаге.
- **Оттиск печати** (реквизит 25) 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 следует проставляться на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.
- В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, оттиск печати проставляется на обозначенном месте.



Реквизит 26 – отметка о заверении копии



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

- **Отметка о заверении копии** – реквизит документа, придающий юридическую силу копии документа.
- При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита **"Подпись"** проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

• Например:

- **Верно**
- **Инспектор службы кадров** *Левченко* **Т.С. Левченко**
- **06.04.2022**
- Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.
- Копии документов заверяются руководителем организации или уполномоченными им должностными лицами (заместителями руководителя, руководителями службы кадров, службы делопроизводства и др.).

Реквизит 27 – отметка об исполнителе



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Отметка об исполнителе – реквизит документа, содержащий сведения о непосредственном составителе документа. Отметка об исполнителе (реквизит 27) 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.

Инициалы руководителя	(Адрес, телефоны, факс)
Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».	
Генеральный директор	 А.Г. Циркин
И.Н. Мелещеня 956-21-01	
D:\Документы\Письма\2004\742.doc	

Реквизит 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

- **Отметка об исполнении документа и направлении его в дело** – реквизит документа, содержащий сведения о характере исполнения документа и месте его хранения в архиве учреждения.
- **Отметка об исполнении документа и направлении его в дело** (реквизит 28) 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.

Подпись руководителя	(Адрес, телефоны, факс)
Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».	
Генеральный директор	 А.Г. Цицин
И.Н. Мелешеня 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	

Реквизит 29 – отметка о поступлении документа в организацию



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Отметка о поступлении документа в организацию (реквизит 29) содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

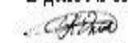
Полное наименование руководителя	(Адрес, телефоны, факс)
Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».	
Генеральный директор	 А.Г. Цидун
И.Н. Мелешеня 956-21-01	
Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602 В дело № 05-08  17.08.2004	
D:\Документы\Письма\2004\742.doc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

Реквизит 30 – идентификатор электронной копии документа



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

• **Идентификатором электронной копии документа (реквизит 30)** 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.

Должность руководителя	(Адрес, телефоны, факс)
Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».	
Генеральный директор	 А.Г. Цицин
И.Н. Мелешеня 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	

Бланк документа



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



- **Бланк документа** – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.
- Бланк документа представляет собой лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию.
- ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" классифицирует бланки организационно-распорядительных документов по следующим признакам:

Общий бланк



Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:

01 - Государственный герб Российской Федерации (02 - герб субъекта Российской Федерации или 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));

08 - наименование организации;

14 - место составления или издания документа.

Бланк письма



•Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:

•01 - Государственный герб Российской Федерации (02 - герб субъекта Российской Федерации или 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);

08 - наименование организации";

09 - справочные данные об организации, а также ограничительные отметки для реквизитов:

11 - дата документа;

12 - регистрационный номер документа;

13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа.

И, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов.

15 – адресат;

18 - заголовок к тексту;

19 - отметка о контроле;

20 - текст документа.

•Бланк письма может изготавливаться на основе продольного или углового расположения реквизитов.

Примеры оформления бланка письма



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



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 _____



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 _____

Бланк конкретного вида документа



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

- **Бланк конкретного вида документа**, кроме письма (для письма существует специальный вид бланка), в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:
 - 01 - Государственный герб Российской Федерации (02 - герб субъекта Российской Федерации или 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));
 - 08 - наименование организации";
 - 10 - наименование вида документа;
 - 14 - место составления или издания документа, а также ограничительные отметки для реквизитов:
 - 11 - дата документа;
 - 12 - регистрационный номер документа.И, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов.
 - 18 - заголовок к тексту;
 - 19 - отметка о контроле.
- Бланк конкретного вида документа может изготавливаться на основе продольного или углового расположения реквизитов.
- Продольные бланки на практике используют преимущественно для подготовки нормативных правовых актов.

Примеры оформления бланка конкретного вида документа:



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ


ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"
ПРИКАЗ
_____ № _____
Москва

 Закрытое акционерное
общество "ТЕРМИКА"
АКТ
_____ № _____
Москва

Продольный бланк документа



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

• Бланки документов могут изготавливаться на основе продольного или углового расположения реквизитов, идентифицирующих организацию, и других реквизитов оформления документов, дополняющих сведения об организации. Использование углового или продольного бланка не влияет на юридическую силу документа или его правовой статус.

• При продольном расположении (продольные бланки) реквизиты "Наименование организации", "Вид документа" и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются вдоль верхнего поля и центруются (центрируются).

The diagram illustrates a longitudinal document form layout. At the top center, there is a logo consisting of a square with the letter 'Т' and a registered trademark symbol. Below the logo, the text reads: "ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО 'ТЕРМИКА'". Underneath this, the word "ПРИКАЗ" is centered. To the right of "ПРИКАЗ", there is a horizontal line followed by "№" and another horizontal line. Below "ПРИКАЗ", the word "Москва" is centered. On the left side of the form, there is a horizontal line. The bottom edge of the form is curved downwards.

Угловой бланк



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

• При угловом расположении (угловые бланки) реквизиты "Наименование организации", "Вид документа" и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются в верхнем левом углу.

• На угловом бланке реквизиты "Наименование организации" (08), "Справочные данные об организации" (09), "Наименование вида документа" (10), "Место составления или издания документа" (14), ограничительные отметки для реквизитов "Дата документа" (11), "Регистрационный номер документа" (12), "Ссылка на регистрационный номер и дату документа" (13) в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Т[®] Закрытое акционерное общество "ТЕРМИКА"

Ул. Орденомюшкетера, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.terrika.ru>; e-mail: info@terrika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739280427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____
На № _____ от _____

Т[®]

Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Ул. Орденомюшкетера, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.terrika.ru>; e-mail: info@terrika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739280427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____
На № _____ от _____

Бланк организации



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Бланки организационно-распорядительных документов могут разрабатываться для организации, для структурного подразделения и для должностного лица.

На бланке организации не воспроизводятся в качестве авторов документа структурное подразделение или должностное лицо.

Blank organizational document template for "ТЕРМИКА". The document is titled "ПРИКАЗ" (Order) and is issued from Moscow. The number of the order is indicated by a line: № ____.

ЗАО
ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"
ПРИКАЗ
№ ____
Москва

Бланк структурного подразделения



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Бланк для структурного подразделения создается в том случае, если руководитель данного подразделения имеет право подписи. На бланке структурного подразделения под наименованием организации должно указываться наименование данного подразделения.


Закрывающее акционерное общество
"ТЕРМИКА"
Управление финансов
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/ЖПП 7715004824/772301001

№ _____
На № _____ от _____

Бланк должностного лица



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



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 _____

Бланк для должностного лица создается в том случае, если данное должностное лицо имеет право подписи.

На бланке должностного лица под наименованием организации должно указываться наименование должности.



РАНХиГС
www.ranepa.ru

**г. Пятигорск,
Ул. Дунаевского, 5
Тел.: +7 8793 33 26 29
ski.ranepa.ru**