



**Ленинградский государственный университет имени АС. Пушкина**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ В ГМУ**

**Тема 3: ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ  
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Преподаватель:**

**Черяпина Анастасия Викторовна**

**[darlingn@mail.ru](mailto:darlingn@mail.ru)**



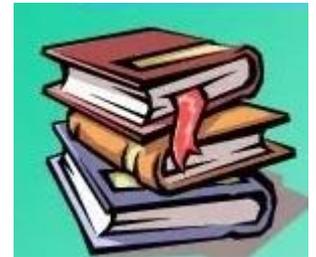


# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Под **оформлением документов** понимается соблюдение в ходе их составления, подготовки, перепечатки, согласования, удостоверения, пересылки требований, установленных в законодательных актах Российской Федерации.

В них закрепляются конкретные правила документирования:

- права и обязанности должностных лиц;
- состав применяемых документов;
- порядок подписания, согласования и визирования документов, их заверение печатью.





- Современные требования к оформлению организационно-распорядительной документации зафиксированы в государственном стандарте:
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов  
Стандарт заменяет ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».



# ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Требования к оформлению документов

ГОСТ Р 7.0.97-2016

УСТАВЫ, РЕГЛАМЕНТЫ, РАСПОРЯЖЕНИЯ  
ПРИКАЗЫ, РЕШЕНИЯ, ПРОТОКОЛЫ  
ДОГОВОРЫ, АКТЫ, ПИСЬМА  
СПРАВКИ И ДР.

СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ  
ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ  
ВИДЫ И ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ  
ПРАВИЛА СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

КОДЕКС  
ТЕХЭКСПЕРТ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ  
СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ





## Унифицированная система организационно-распорядительной документации Общероссийского классификатора управленческой документации включает

- документацию по созданию (реорганизации, ликвидации, приватизации) организации, предприятия;
- документацию по распорядительной деятельности организации, предприятия;
- документацию по организационно-нормативному и оперативно-информационному регулированию деятельности организации, предприятия;
- документацию по оформлению поощрений и дисциплинарных взысканий и т. д.





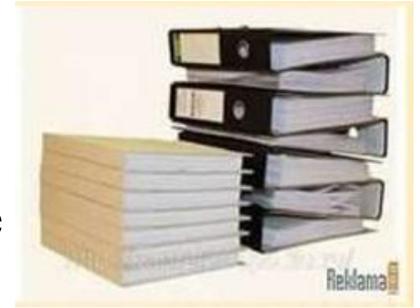
С 2003 г., в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», требования стандарта являются рекомендуемыми, но, исходя из того, что единые требования к документам обеспечивают удобство в работе с документами, сокращают время на создание и обработку документов, организациям следует применять положения стандарта при оформлении организационно-распорядительных документов.





К документам, используемым в управленческой деятельности, предъявляются следующие основные требования:

- обеспечение юридической силы документа;
- создание условий для оперативного исполнения документов;
- возможность оперативного поиска документов (использования их в справочных целях);
- возможность использовать для создания, копирования, обработки документов средств техники.





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

Воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.



**Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте**



**Государственный герб Российской Федерации в многоцветном варианте**



**Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте без геральдического щита**



**Герб муниципального образования (г. Екатеринбург)**



## **Бланки документов с воспроизведением Государственного герба РФ и гербов субъектов РФ подлежат учету.**

- Гербовые бланки изготавливают по заказам органов государственной власти, государственных организаций, определенных Положением о Государственном гербе и правовыми актами субъектов Федерации.
- Гербовые бланки хранят в опечатываемых шкафах.
- Уничтожение бланков осуществляется по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме.
- Контроль за использованием и хранением гербовых бланков возлагают на подразделение (сотрудника), ответственного за делопроизводство. Ответственных лиц назначает распорядительным документом руководитель организации.



02



**02** - Эмблему организации помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен государственный герб РФ или герб субъекта РФ.

Располагается на левом поле документа, на уровне наименования организации или на верхнем поле по центру на уровне наименования организации.

Эмблема не заменяет названия организации.



**03-**Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.

**04 - Код формы документа** проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).  
Проставляют тоже в верхней части документа. Код унифицированной формы документа состоит из семи цифровых десятичных знаков.

Например:

**ОКУД**

**0200000**

Унифицированная система организационно-распорядительной документации

**ОКУД**

**0211231**

Устав



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

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при наличии).

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.



**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

ОКУД 0200201

05



- **06** -Наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.
- **07-** Наименование должности лица - автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность



**08 - 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.).

**"АДРЕСАНТ"** - место нахождения учреждения и наименование организации или лица, которое направляет документ.

Согласно Почтовым правилам Министерства связи он включает в себя, следующие элементы:

улицу, дом, город, область (край), индекс

При оформлении адреса допускаются общепринятые сокращения: обл., г. (город), пос., с, (село), р-н, ул., пер., наб., пр, или просп., корп., кв.



Города, в наименование которых входит слово "град" или "город" указывают без сокращения - "г" (Новгород, Волгоград), остальные - с сокращением (г. Омск, г. Мурманск).

В обозначениях номеров домов, корпусов, квартир знак "№" не ставят, при литерном написании номеров букву пишут слитно с цифрой (кв. 57а).

В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).



**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**ул. Люсиновская, 51, г. Москва, М-93, ГСП-8, 115998**

**Телефон: (095) 237-97-63 Факс: (095) 236-01-71**

**Телетайп: 112926 ДИПЛОМ**

**Email: [bicab@ed.gov.ru](mailto:bicab@ed.gov.ru)**

**08**

**ОКПО 00083411 ОГРН 1047796317832**

**ИНН/КПП 7725509655/772501001**

**ОКУД 0200200**



## **09 - НАЗВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТОВ (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ).**

Это обязательный реквизит для всех документов, кроме писем. Название документа оформляют прописными буквами от левого поля.

Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

**В письме наименование вида документа не указывают.**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(Минобрнауки России)  
«Алтайский государственный технический  
университет им. И. И. Ползунова»  
государственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
**Бийский технологический институт (филиал)**  
(БТИ Алт ГТУ)

**П Р И К А З**

09



## **10 - Датой документа** являются:

- дата его подписания (для распоряжений, приказов, писем, справок, докладных записок);
- дата принятия документа коллегиальным органом (для решений, постановлений);
- дата утверждения (для положений, уставов, инструкций и т.д.);
- дата составления - дата, когда событие произошло (для протокола, акта).

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. Если цифра одна, перед ней ставят "ноль".



**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**ул. Люсиновская, 51, г. Москва, М-93, ГСП-8, 115998**

**Телефон: (095) 237-97-63 Факс: (095) 236-01-71**

**Телетайп: 112926 ДИПЛОМ**

**Email: [bicab@ed.gov.ru](mailto:bicab@ed.gov.ru)**

**ОКПО 00083411 ОГРН 1047796317832**

**ИНН/КПП 7725509655/772501001**

**ОКУД 0200200**

**08.10.2020**



Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например **05 июня 2020 г.**

Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

В распорядительных документах (приказах, постановлениях и т.д.) может быть установлена дата вступления документа в силу (введение документа в действие), не совпадающая с датой принятия или подписания документа, например: "Решение вступает в силу через 15 дней со дня Опубликования и действует в течение двух лет".



Дата входит также в грифы СОГЛАСОВАНО, УТВЕРЖДЕНО.

Датируется документ должностным лицом при его подписании или утверждении. Дата проставляется руководителем от руки в установленном месте. Месяц и год можно напечатать заранее.

В тексте документов допустимо применение словесно-цифрового способа оформления: 28 августа 2020 г. или 02 сентября 2020 года.



**11 - Регистрационный номер документа-** цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

Индекс проставляют на одной строке с датой документа или в регистрационном штампе при поступлении документа.



Для исходящих документов, (писем) индекс состоит из следующих частей:

- индекса структурного подразделения, составившего документ;
- номера дела по номенклатуре, куда подшивается копия отправленного документа;
- порядкового номера при регистрации.

Например:

**№ 1-3/115** (1 - номер структурного подразделения, 3 - номер дела по номенклатуре, 115 - порядковый номер документа)

**№ ОМ-3/115** (ОМ - отдел маркетинга, 3 - номер дела, 115 - порядковый номер документа)

**№ 115/ЮЛ-3** (115 - порядковый номер документа, ЮЛ- Юрий Лотков, 3 - номер дела).



**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**ул. Люсиновская, 51, Москва, М-93, ГСП-8, 115998**

**Телефон: (095) 237-97-63 Факс: (095) 236-01-71**

**Email: [bicab@ed.gov.ru](mailto:bicab@ed.gov.ru)**

**ОКПО 00083411 ОГРН 1047796317832**

**ИНН/КПП 7725509655/772501001**

**ОКУД 0200200**

**18.10.2020**

**№ 12-16/1460**

**11**



**12 - Ссылка на регистрационный номер и дату документа** включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

**13 - Место составления или издания документа** указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.



**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**ОКПО 00083411 ОГРН 1047796317832**

**ИНН/КПП 7725509655/772501001**

**ОКУД 0200200**

**18.10.2020 № 12-16/1460**

**На № 10-16/1212 от 10.10.2020**

12

**г. Москва**

13



**14-** Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.





Пример -  
Коммерческая  
тайна.

Экз. N 2



**15 - "АДРЕСАТ"** - место нахождения учреждения, организации или лица, которому направляют документ. Располагается в правом верхнем углу документа и может выделяться на бланках ограничительными отметками (типографские).

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. **При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают после фамилии.**

Составные части реквизита "Адресат":

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- должность;
- фамилия и инициалы должностного лица, кому направлен документ;
- почтовый адрес.

Каждый из элементов реквизита "Адресат" должен начинаться с новой строки. В конце смысловых строк (составных частей этого реквизита) знаки препинания не ставят (открытая пунктуация). В середине строк знаки препинания сохраняют. Переносы слов не допускаются.



Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

**Администрации районов  
Московской области**

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.



Адресуя документ руководителю организации, наименование организации можно включать в состав должности адресата, если отправителю известна фамилия руководителя.

Директору машиностроительного  
завода "Звезда"  
Степанову В.М.

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

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



**При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:**

**Образцову О.П.  
ул.Садовая, д.5, кв.12,  
г.Липки, Киреевский р-н,  
Тульская обл., 301264**



**16 - Гриф утверждения.** Документ утверждается либо должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и знаков препинания после этого слова), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, ее расшифровки и даты.

Например:



**МЧС РОССИИ**

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И  
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ  
БЕДСТВИЙ ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ**  
(Главное управление МЧС России по Алтайскому краю)

ул. Ползунова, 25, г.Барнаул, 656056

тел. 23-93-51, факс 35-46-87

E-mail [mchs@ab.ru](mailto:mchs@ab.ru)

БИК 040147000

ОКПО 4445593 ОГРН 5474005633300

ИНН/КПП 2227004941/222701001

12.01.2005г № 22-01

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

**Руководитель МЧС РФ по Алтайскому краю**

**Степанов В.А.Степанов**

**04.02.2020**

Главе администрации  
Бийского района  
Б.А. Неудахину



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.

**УТВЕРЖДЕН**  
**решением общего собрания акционеров**  
**от 05.01.2020 № 14**



**17 - ЗАГОЛОВОК К ТЕКСТУ.** Реквизит помещают после даты и индекса документа в краткой и четкой форме. Заголовок к тексту печатается строчными буквами, после заглавной, от левого поля.

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа и должен быть согласован с наименованием вида документа (о чем (о ком)?, чего (кого)?).

Заголовок должен быть кратким, емким, точно передавать смысл текста документа.

Длина строки заголовка не должна превышать 28 печатных знаков. Строчки заголовка пишут через 1 интервал, без переносов, без кавычек и знаков препинания в конце строки. Заголовок не должно быть более четырех строк. Если оно не вмещается в эти строки, то его пишут от начального до конечного поля.



**МЧС РОССИИ**

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И  
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ  
БЕДСТВИЙ ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ  
(Главное управление МЧС России по Алтайскому краю)

ул. Ползунова, 25, г.Барнаул, 656056

тел. 23-93-51, факс 35-46-87

E-mail [mchs@ab.ru](mailto:mchs@ab.ru)

БИК 040147000

ОКПО 4445593 ОГРН 5474005633300

ИНН/КПП 2227004941/222701001

12.01.2005г № 22-01

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Главе администрации  
Бийского района  
Б.А. Неудахину

О приобретении учебника  
«История пожарной охраны  
России»



**18 - 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.

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).



Директору ООО  
«Старт»  
Некрасову О.Н.

О рассмотрении заявки  
на участие в выставке

**Уважаемый Олег Николаевич!**

Сообщаем Вам, что заявка Вашего предприятия на участие в весенней экспозиции нашего Выставочного Центра рассмотрена отборочным Советом и принята к исполнению.

Для подготовки выставочной экспозиции Вам необходимо командировать в ВЦ «Экспо-Бизнес» не позднее 10.03.2021 сроком на 3 дня ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке Вашего предприятия.



**19 - 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.**

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.



Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

**Приложение: письмо Росархива от 05.06.2017 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.**

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение N» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

**Приложение N 2  
к приказу Росархива  
от 05.06.2017 N 319**



ОАО "ПОЛЯНКА+"

Ордынка, 34  
Москва, Россия, 113225  
тел. 236 0119  
факс (095)236 1519  
р/с 40503810200001000001  
в РКЦ Бийск г.Бийск  
к/с 3010181020000000604  
БИК 040147000  
ОКПО 44465533 ОГРН 1022200575308  
ИНН КПП 2227004941/222701001  
ОКУД 0200200

07.01.2003 № 1-3/21  
На № 2-3-14 от 28.12.2001

О возобновлении поставок ТНП

Альфред Генрихович!

Сообщаем Вам, что оплата партии ТНП № 8 была произведена нашей фирмой в день поступления товара в Москву. Для подтверждения оплаты направляем Вам копию платежного поручения от 27.12.2001 № 245.

Мы рассчитываем на продолжение нашего сотрудничества в ближайшее время.

Приложение на 1 л. в 1 экз.

Директору ЗАО "Храст"  
А.Г. Траубе  
Краснопресненская наб., 12  
Москва, 123100

*Климову В.Р.  
Согласовать ассортимент с заказчиком, от-  
править партию ТНП  
№ 9 21.01.2003  
Траубе 15.01.2003*



**20 Гриф согласования документа.** Внешнее согласование оформляется грифом согласования. Состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

**СОГЛАСОВАНО**

**Ректор Финансовой академии**

**при Правительстве Российской Федерации**

***Грязнова А.Г.Грязнова***

**04.10.2020**



Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

**СОГЛАСОВАНО**

**Письмо Российской академии**

**медицинских наук**

**от 05.06.2013 N 430-162**



**21 - Визы согласования** - используют для внутреннего согласования документов и ознакомления с ними.

Согласование документа оформляют визой согласования документа, включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

**Руководитель юридического отдела**

***Орлов А.С.Орлов***

**04.10.2020**



Не допускается отказ от визирования и внесение каких-либо исправлений. При наличии замечаний или дополнений к проекту их излагают на отдельном листе, а визу оформляют по следующему образцу:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

С п. 7 не согласен (Возражаю)

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата



Виза ознакомления - подтверждение факта доведения документа до сведения работников. Ее оформляют следующим образом:

С приказом ознакомлен *Личная подпись* И. О. Фамилия  
00.00.0000



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.



**22** - 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 Ассоциации *Борисов* А.А.Борисов  
региональных предприятий

или на бланке:

Вице-президент *Борисов* А.А.Борисов



При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают:

*Борисов*      *А.А.Борисов*

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

*Директор института*  
*Главный бухгалтер*

*Ларин*  
*Марьяш*

*М.В.Ларин*  
*З.В.Марьяш*



При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель директора  
по научной работе

*Игнатъев*      К.И. Игнатъев

Заместитель директора  
по научной работе

*Демидов*    Ю.Г.Демидов



В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	<i>Банасюкевич</i>	В.Д.Банасюкевич
Члены комиссии	<i>Сокова</i>	А.Н.Сокова
	<i>Красавин</i>	А.С.Красавин



ОАО "ПОЛЯНКА+"

Ордынка, 34  
Москва, Россия, 113225

тел. 236 0119

факс (095)236 1519

р/с 40503810200001000001

в РКЦ Бийск г.Бийск

к/с 30101810200000000604

БИК 040147000

ОКПО 44465533 ОГРН 1022200575308

ИНН/КПП 2227004941/222701001

ОКУД 0200200

07.01.2003 № 1-3/21

На № 2-3-14 от 28.12.2001

О возобновлении поставок ТНП

Альфред Генрихович!

Сообщаем Вам, что оплата партии ТНП № 8 была произведена нашей фирмой в день поступления товара в Москву. Для подтверждения оплаты направляем Вам копию платежного поручения от 27.12.2001 № 245.

Мы рассчитываем на продолжение нашего сотрудничества в ближайшее время.

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Исполнительный директор

Подпись

И.И. Антонов

Директору ЗАО "Храст"

А.Г. Траубе

Краснопресненская наб., 12

Москва, 123100

*Климову В.Р.*

*Согласовать ассортимент с заказчиком, отправить партию ТНП № 9 21.01.2003*

*Траубе 15.01.2003*



**23-Отметка об электронной подписи** используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).



## Отметка об электронной подписи

### ФРАГМЕНТ ДОКУМЕНТА. ОТМЕТКА ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Генеральный директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат 1a111aaa000000000011  
Владелец Владин Юрий Владимирович  
Действителен с 01.12.2017 по 01.12.2020

Ю.В. Владин



## **24 - ПЕЧАТЬ** ставится на документах:

- \*\*\* для получения денежных и материальных ценностей;
- \*\*\* содержащих какие-либо гарантии, обязательства;
- \*\*\* удостоверяющих личность.

Печати бывают гербовые и простые:

1. Гербовые ставят на финансовые документы ;
2. Простые ставят на копии, справки и др. документы.

Оттиск печати должен затрагивать подпись должностного лица и захватить часть слов наименования должности, что исключает подделки.



**25 - 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, например:

**В.А. Жуков**

**924 45 67**



**26 - Отметка о заверении копии.** 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*

*04.10.2020*

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.



**27 - Отметка о поступлении документа** служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.



**28- Резолюция** – - включает в себя указание по исполнению документа.

Резолюцию пишет руководитель организации или другое должностное лицо, которое рассматривает пришедший документ.

Резолюция состоит из следующих элементов:

- фамилия исполнителя;
- содержание поручения;
- срок исполнения;
- подпись руководителя;
- дата написания резолюции.



**МЧС РОССИИ**

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И  
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ  
БЕДСТВИЙ ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ**  
(Главное управление МЧС России по Алтайскому краю)

ул. Ползунова, 25, г.Барнаул, 656056  
тел. 23-93-51, факс 35-46-87

E-mail [mchs@ab.ru](mailto:mchs@ab.ru)

БИК 040147000

ОКПО 4445593 ОГРН 5474005633300

ИНН/КПП 2227004941/222701001

12.07.2020 г № 22-01

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Главе администрации  
Бийского района  
Б.А. Неудахину

Морозовой Н.В.

Прошу подготовить проект  
договора с Консалтинговой группой  
«ТЕРМИКА» к 15.07.2020

*Неудахин*

13.07.2020



**29 - Отметку о контроле** за исполнением документа обозначают буквой К, словом или штампом Контроль.

Срок исполнения документов указывается в резолюции руководителя. Если он не указан, срок контрольного документа определяется в один месяц или как указано в документе.



**МЧС РОССИИ**

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И  
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ  
БЕДСТВИЙ ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ  
(Главное управление МЧС России по Алтайскому краю)

ул. Ползунова, 25, г.Барнаул, 656056

тел. 23-93-51, факс 35-46-87

E-mail [mchs@ab.ru](mailto:mchs@ab.ru)

БИК 040147000

ОКПО 4445593 ОГРН 5474005633300

ИНН/КПП 2227004941/222701001

12.01.2005г № 22-01

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Контроль

Главе администрации  
Бийского района  
Б.А. Неудахину

Сергееву В.К.  
приобрести 2 экз.  
Неудахин 16.01.2005

О приобретении учебника  
«История пожарной охраны  
России»



**30 Отметка о направлении документов в дело** -определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример -

В дело N 01-18 за 2020 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

Подпись                  Дата

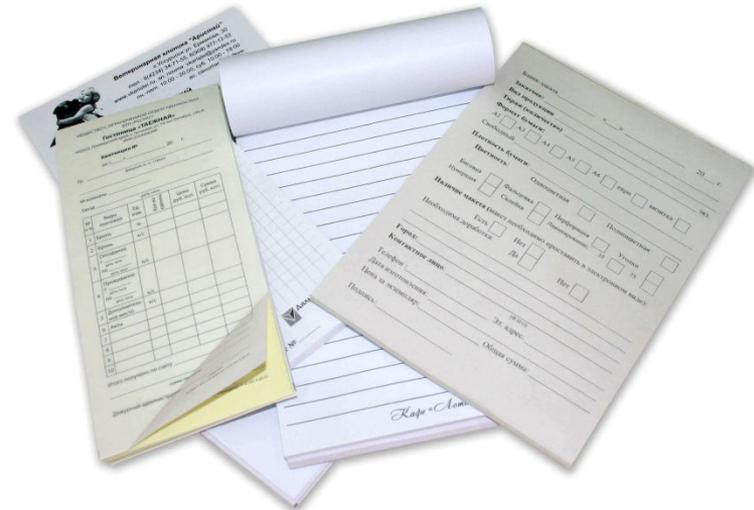
Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа



## Требования к бланкам документов

Бланк документа — это стандартный лист бумаги с заранее нанесенными постоянными реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Бланк придает информации официальный характер. Бланки используют для ускорения процесса создания документа (за счет наличия постоянной информации), прощения восприятия информации и повышения культуры управленческого труда.





# Бланк документа

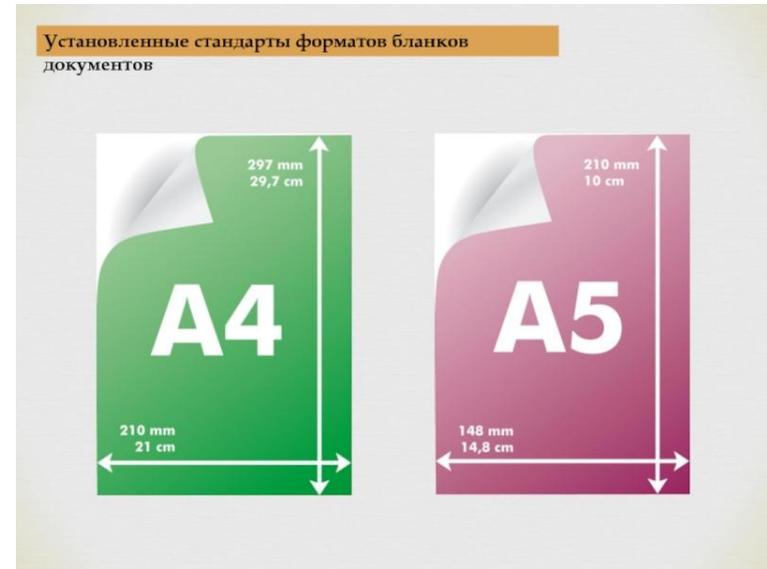
- Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе и/или электронные шаблоны бланков.
- Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны
  - по составу реквизитов,
  - порядку их расположения,
  - гарнитурам шрифта.
- Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.
- Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.
- Бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции.



## Формат бланков

Стандартные форматы бумаги установлены ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы» и имеют размеры (в мм): А4 — 210 × 297, А5 — 148 × 210.

Для отдельных видов документов, содержащих таблицы, ведомости, планы и т. д., используются бланки формата А3 (297 × 420)

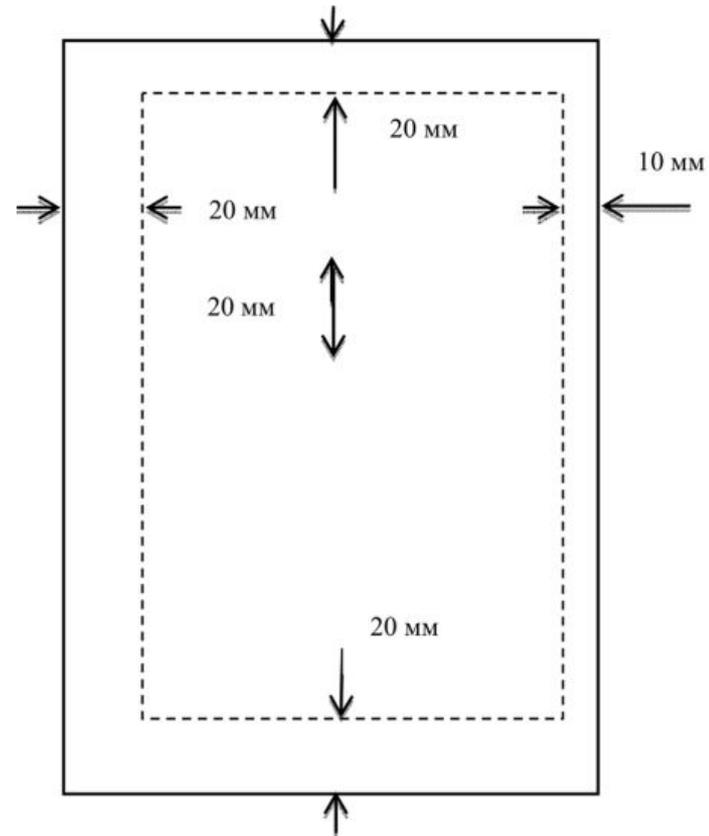




ГОСТ Р 7.0.8 устанавливает, что бланки документов должны иметь поля, т. е. пространство между краем бумаги и текстом. Поля необходимы для подшивки документа, для проставления служебных отметок. Размеры полей должны быть не менее (мм):

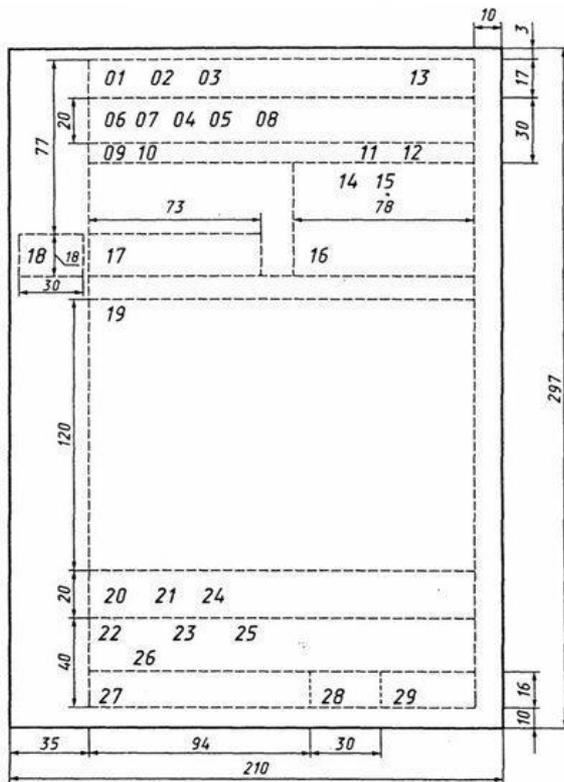
левое — 20; правое — 10; верхнее — 20;  
нижнее — 20.

Документы длительного срока хранения (более 10 лет) должны иметь левое поле не менее 30 мм.

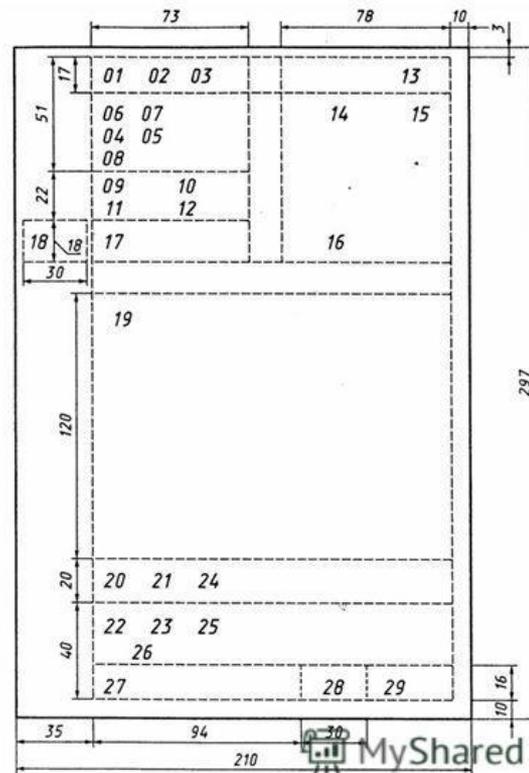


# Расположение реквизитов:

## Продольное



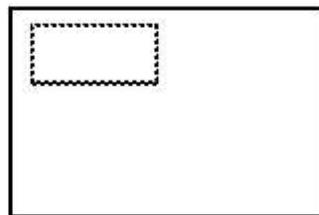
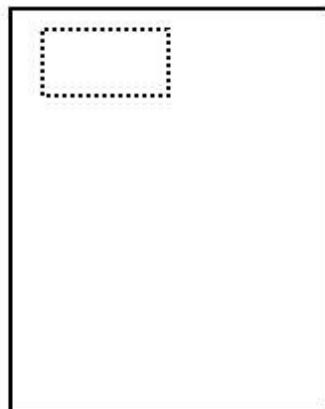
## Угловое



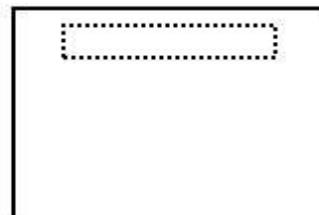
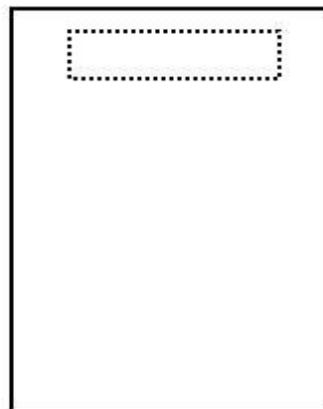


**Для каждого из видов бланков (с размерами А4, А5)  
допускается 2 варианта расположения постоянных  
реквизитов:**

**1. Угловое**



**2. Продольное**



**А4**

**А5**



## **Реквизиты могут размещаться на бланке документа одним из двух способов**

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



# ВИДЫ БЛАНКОВ

Устанавливаются  
ГОСТ Р 7.0.97-2016  
следующие виды бланков  
документов организации:

- Общий бланк;
- Бланк письма;
- Бланк конкретного вида документа.



классификация по автору документа

классификация по виду документа

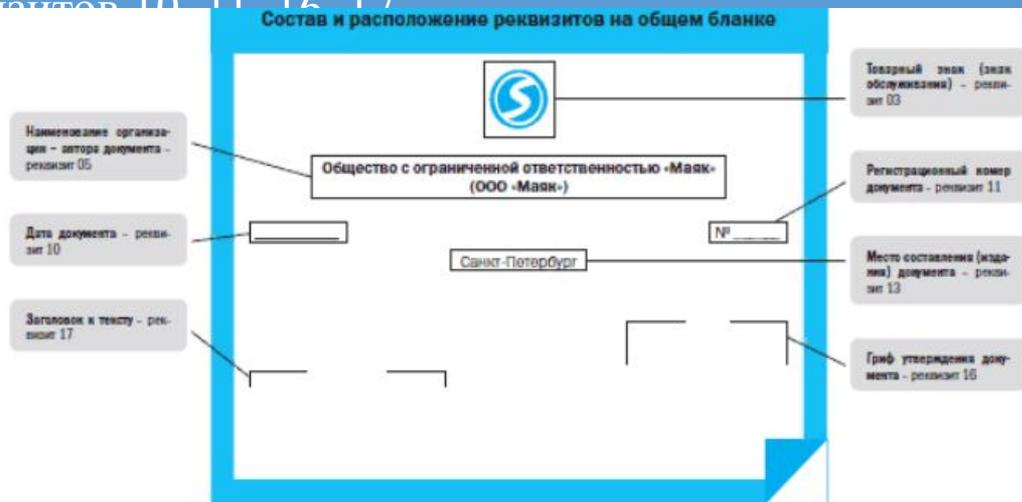




# Общий бланк

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

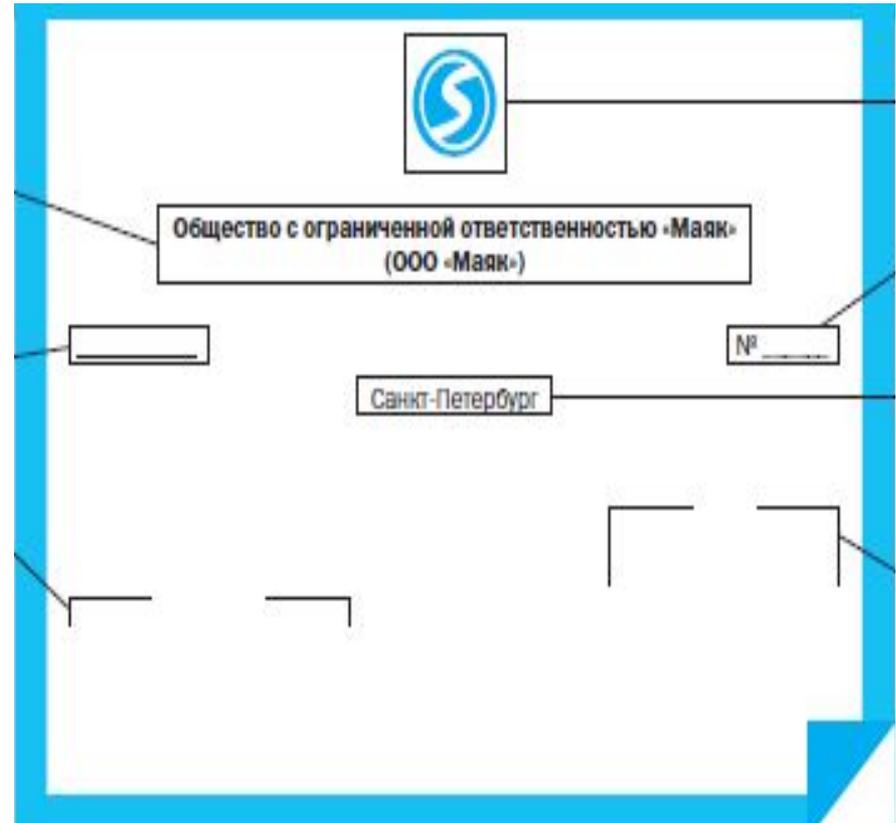




# Реквизиты общего бланка

Назовите реквизиты общего бланка:

- 01 –
- 02 –
- 03 –
- 05 –
- 06 – ;
- 07 – ;
- 13 –
- реквизиты, для которых на бланках проставляются ограничительные отметки:
  - 10 –
  - 11 – а);
  - 16 – «
  - 17 – «За».



# Бланк письма

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, 09 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица – реквизит 07.

## Состав и расположение реквизитов на бланке письма

Товарный знак (знак обслуживания) – реквизит 03

Справочные данные об организации – реквизит 08

Регистрационный номер документа – реквизит 11

Адресат – реквизит 15

Наименование организации – автора документа – реквизит 05

Дата документа – реквизит 10

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа – реквизит 12

Заголовок к тексту – реквизит 17

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

Трудовая ул., д. 2, Санкт-Петербург, 314315  
тел./факс (812) 712-21-21; e-mail: mail@majak.ru; http://www.majak.ru  
ОКПО 02042700, ОГРН 1007700000765, ИНН/КПП 7788333141/701001007

№

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## Состав и расположение реквизитов на должностном бланке письма

Товарный знак (знак обслуживания) – реквизит 03

Наименование должности лица – автора документа – реквизит 07

Регистрационный номер документа – реквизит 11

Товарный знак (знак обслуживания) – реквизит 03

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

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

Трудовая ул., д. 2, Санкт-Петербург, 314315  
Тел./факс (812) 712-21-21; e-mail: mail@majak.ru; http://www.majak.ru  
ОКПО 02042700, ОГРН 1007700000765, ИНН/КПП 7788333141/701001007

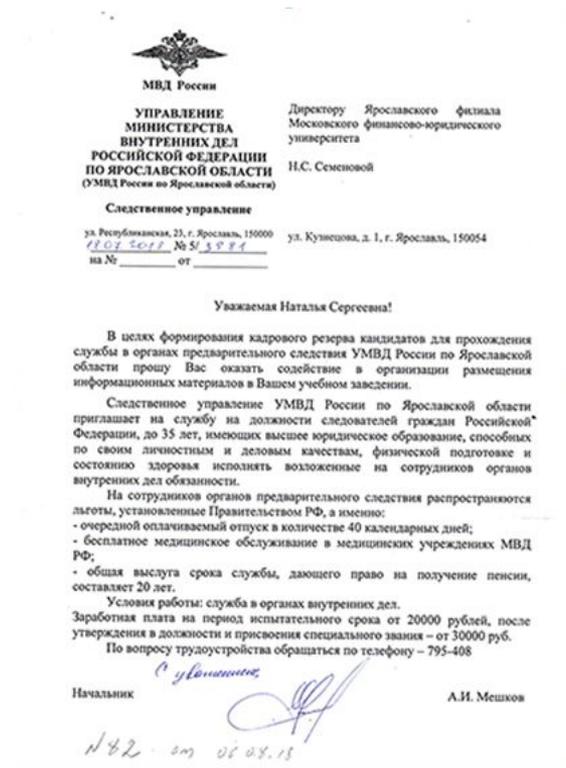
№

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

# Реквизиты бланка письма

## Назовите реквизиты бланка письма:

- 01 –
- 02 –
- 03 –
- 05 –
- 06 –
- 07 –
- 08 –
- \_\_\_\_\_ реквизиты, для которых на бланках проставляются ограничительные отметки для границ зон:
- 10 –
- 11 –
- 12 –
- 15 –
- 17 –



## Пример письма



Межрегиональный профсоюз  
сотрудников Органов Внутренних Дел  
по г. Санкт-Петербургу  
и Ленинградской области

Московский пр., дом 2/6, оф. 2/2 1эта  
Санкт-Петербург, 190031  
Тел: +7(911) 942-93-39  
+7(965) 763-07-82; +7(905) 213-02-02  
Mail: profsovd@mail.ru  
Web: police-spb.ru



Начальнику ГУ МВД по г. Санкт-Петербургу  
и Ленинградской области  
генерал-лейтенанту полиции  
Палдину Р.Ю.

г. Санкт-Петербург  
пр. Суворовский дом 50-52

исх. № 16.05.2020-01

**Уважаемый Роман Юрьевич!**

В целях реализации уставных целей профсоюза, а именно, защиты трудовых и иных прав сотрудников полиции, просим оказать содействие в разъяснительной и просветительной работе с личным составом городских и областных подразделений полиции.

В связи со сложившейся эпидемиологической ситуацией в регионе возросли требования к сотрудникам по профилактике административных правонарушений. В целях избежания грубых нарушений законности при привлечении к ответственности граждан, и, как следствие, негативных правовых последствий для сотрудников, считаем обязательным совместными усилиями придать гласности ряд разъяснений относительно требований постановлений Правительства Санкт-Петербурга и Ленинградской области, правоприменения данных норм и норм административного законодательства.

В частности постановление Правительства Санкт-Петербурга № 276 от 9 мая 2020 г., в соответствии с которыми поправкам в федеральное законодательство обявывает граждан использовать в общественных местах средства индивидуальной защиты (СИЗ). Порядок использования в постановлении не разъяснен, так как данный вопрос находится на доработке правительственной комиссии. Так же не разъяснен порядок получения гражданами СИЗ, что в совокупности является правовыми особенностями правоохранительных органов полиции и гражданского населения при разбирательстве.

Стоит отметить, что на данный момент в обществе активно обсуждается правомерность действий полиции по ряду вопросов, связанных с предпринимаемыми мерами по борьбе с эпидемией коронавируса.

Считаем своим долгом своевременно разъяснить свою правовую позицию как действующим, так и потенциальным членам нашей профсоюзной организации из числа сотрудников подразделений ГУ МВД по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Председатель Межрегионального профсоюза Сотрудников Органов Внутренних Дел по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области *Корняк Ю.А.*



МИНИСТЕРСТВО  
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МВД России)

Управление по взаимодействию  
с институтами гражданского общества  
и средствами массовой информации

ул. Житняя, д. 16, г. Москва, 119991  
тел. 667-67-67; факс 667-07-03

04.2017 № 3/177703642872  
на № РН04-01/МР7 от 16.02.2017

Рассмотрени обращения

Президенту Российского союза  
неправительственных  
организаций «Отечество»  
А.М. Воловину

ул. Б. Лубянка, д. 30/2, стр. 1,  
г. Москва, 101000

Уважаемый Александр Михайлович!

Ваше обращение на имя Министра внутренних дел Российской Федерации по компетенции рассмотрено Управлением по взаимодействию с институтами гражданского общества и средствами массовой информации МВД России.

Выражаем признательность за активную гражданскую позицию, внимание к деятельности органов внутренних дел, а также благодарим за очередную номер журнала «Честь Отечества».

Сообщаем, что с целью принятия решения о возможном участии в мероприятии, информация о проведении Всероссийского конкурса патриотической песни и народного танца детского, юношеского и молодежного творчества «Молодые таланты Отечества» направлена в компетентные подразделения МВД России.

Желаем успехов в реализации Ваших замыслов.

Врню начальнику

М.Н. Молокова

исп. Е.Е. Нагорная  
667 50 98

*уважаемый,  
Юлия*

*Юлия*



# Реквизиты бланка конкретного вида документа

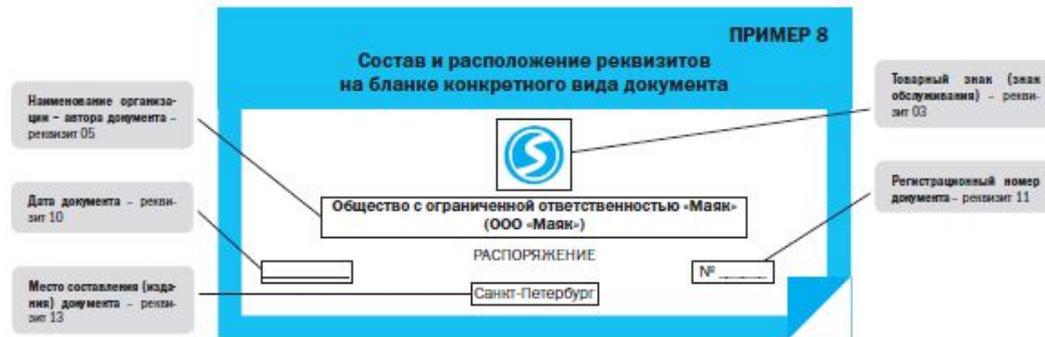
Бланк конкретного вида документа включает:

реквизиты:

- 01 – «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)»;
- 02 – «Эмблема»;
- 03 – «Товарный знак (знак обслуживания)»;
- 05 – «Наименование организации – автора документа»;
- 06 – «Наименование структурного подразделения – автора документа»;
- 07 – «Наименование должности лица – автора документа»;
- 09 – «Наименование вида документа»;
- 13 – «Место составления (издания) документа»;

реквизиты, для которых на бланках проставляются ограничительные отметки для границ зон:

- 10 – «Дата документа»;
- 11 – «Регистрационный номер документа»;
- 16 – «Гриф утверждения документа»;
- 17 – «Заголовок к тексту».



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
(РОСАРХИВ)  
ПРИКАЗ

Москва № \_\_\_\_\_



# Бланки на разных языках

- В органах власти и организациях республик Российской Федерации, использующих наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации государственный язык (государственные языки) республик, используются бланки документов на русском языке и государственном языке (государственных языках) республик:
  - угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке - слева, на государственном языке (государственных языках) республик - справа)
  - продольные (реквизиты бланка на русском языке - сверху, реквизиты бланка на государственном языке (государственных языках) республик - ниже).
- Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках - русском и английском или ином иностранном языке.

ГЛАВНОЕ  
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Крестьянская, 2/6, Казань,  
Республика Татарстан, 420111  
Телефон (8432) 92-93-31  
ОКПО 03493638, ОГРН 1027630260105  
ИНН/КПП 1654003234/165501001

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ  
КАРШЫНДАГЫ  
БАШ АРХИВ ИДАРӘСЕ

Крестья уллары, 2/6, Казань,  
Татарстан Республикасы, 420111  
Телефон (8432) 92-93-31  
ОКПО 03493638, ОГРН 1027630260105  
ИНН/КПП 1654003234/165501001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Бланк письма на русском и английском языках**

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

Трудовая ул., д. 2, Санкт-Петербург, 314315  
Тел./факс (812) 712-21-21; e-mail: mail@majak.ru; http://www.majak.ru  
ОКПО 02042700, ОГРН 1007700000765, ИНН/КПП 7788333141/701001007

Limited Liability Company «Majak»  
(LLC «Majak»)

Trudovaja ul, St. Petersburg, 314315  
Tel./Fax (812) 712-21-21; e-mail: mail@majak.ru; http://www.majak.ru

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



# Бланки на разных языках

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН		ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ СӘЛАМӘТЛЕК САКЛАУ МИНИСТРЛЫҒЫ
ПРИКАЗ _____	БОЕРЫК № _____	г. Казань

Уральское межрегиональное отделение  
 общественной организации —  
 общество «Знание» России  
 Урало-Сибирский Дом знаний

Плеханова ул., 32,  
 г. Челябинск, 454000  
 Тел.: (3512) 37-83-15  
 Факс: (3512) 37-83-15, 33-94-02  
 E-mail: znanie@chel.surnet.ru

Ural-Siberian House of Knowledge,  
 Scientific and Technical  
 Propaganda of the «Knowledge»  
 society of Russia

32 Plekhanov St., Chelyabinsk,  
 Russia, 454000, UHESTP  
 tel.: (3512) 37-83-15  
 fax: (3512) 37-83-15, 33-94-02  
 E-mail: znanie@chel.surnet.ru

№ \_\_\_\_\_  
 На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

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

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

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

№ \_\_\_\_\_  
 На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



Банк  
**ВОЗРОЖДЕНИЕ**

Лучников пер., 7/4, Москва, 103696  
 тел.: 777-68-97  
 факс: (495) 923-72-11



Bank  
**VOZROZHDENIYE**

Luchnikov pereulok, 7/4, Moscow,  
 Russia, 103696  
 phone: 777-68-97  
 fax: (495) 923-72-11

№ \_\_\_\_\_  
 На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

# Вывод

При подготовке и оформлении бланков необходимо помнить:

- Документы оформляются на разных видах бланков;

- Основные виды бланков:

- Общий бланк;

- Бланк письма;

- Бланк конкретного вида документа;

- Бланки на разных языках;

- Бланки содержат определенный набор реквизитов;

- Бланки оформляются на форматах А4 и А5



Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов:

А. П. Кремлевой Директору МАОУ СОШ № 201	ОАО «Крестраж» Генеральному директору ОАО «Крестраж» Прищеву Г. В.	Сидоровой М. Б. 620100, Екатеринбург, Ул. Восточная, 256, кв. 5
УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ СОШ № 7 А. Г. Панкратова _____ 2.02.2018	УТВЕРЖДАЮ Директор ФГБОУ ВО «Уральский педагогический университет» _____ А. В. Жуковский 10.3.2018 г.	УТВЕРЖДЕНО Приказ директора АО «Василек» От 07.02.18. № 67
СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер _____ Ковалевская Е. Н. 05.09.2018 г.	СОГЛАСОВАНО: Протокол заседания Ученого совета университета от 28.10.18 № 4 а /486	Замначальника по основной деятельности: _____ Г. С. Ларионов 08.07.18
Юрисконсульт: Замечания прилагаются _____ Н. В. Гоголевский	Замечания к проекту прилагаются на отдельном листке _____ 15.08.2018	Решение ученого совета университета, 23.11.2018, № 13/85. Ректор _____ И. И. Иванов
Вениаминов Иван Петрович Тел. (343) 92-01-43	Исполнитель: замдиректора 132-18-13 Отдел маркетинга	Отправлен факс В дело № 01-01-03 _____ П. С. Егоров
КОПИЯ ВЕРНА: Инспектор по кадрам _____ О. А. Толстова	Приложение № 2 К приказу директора института от 15.11.18. № 01-01-07	Ответ послан 18.10.2018 В дело № 10-11-15 _____ 19.10.2018



Спасибо за внимание!