

ОСНОВЫ  
ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ  
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

# План изучения темы

1. ДОКУМЕНТ, ЕГО ФУНКЦИИ И СВОЙСТВА.  
СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ,  
МАТЕРИАЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ
2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ  
ДОКУМЕНТОВ
3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ  
ДОКУМЕНТА
4. БЛАНК ДОКУМЕНТА; ВИДЫ БЛАНКОВ

1. ДОКУМЕНТ, ЕГО ФУНКЦИИ И  
СВОЙСТВА.  
СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ,  
МАТЕРИАЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ  
ИНФОРМАЦИИ

# 1.1 ДОКУМЕНТ, ЕГО ФУНКЦИИ и свойства

В процессе хозяйственной деятельности людей всякое взаимодействие осуществляется с помощью управления. Связи в системе управления реализуются посредством **информации**, которая представляет собой обмен сведениями, мнениями, командами между людьми (управленческими структурами), причем эти сведения, мнения, команды могут передаваться разными способами, в том числе машинным.

# 1.1 ДОКУМЕНТ, ЕГО ФУНКЦИИ и свойства

Важнейшим носителем информации является документ. Документ – это материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве. ГОСТ Р 51141-98 дает современное определение термина «документ». «Документ: зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать».

**Реквизит** документа (текст, адрес, подпись и др.) - обязательный элемент оформления официального документа; идентификация означает отождествление (опознание) приведенной информации по реквизитам документа, оформленным с установленными требованиями.

# 1.1 ДОКУМЕНТ, ЕГО ФУНКЦИИ и свойства

Документ выполняет ряд функций.

Важной функцией документа является **информационная** функция. В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.

Документ обладает **организационной** функцией. С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности. Внешние связи предприятий и организаций обеспечивает **коммуникативная** функция документа.

# 1.1 ДОКУМЕНТ, ЕГО ФУНКЦИИ и свойства

Документ несет **юридическую** функцию (обладает юридической силой), поскольку его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений, не говоря уже об органах следствия, суда и прокуратуры.

Наконец, документ выполняет **воспитательную** функцию. Он дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, а хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус управленческого персонала, повышает престиж организации.

# 1.1 ДОКУМЕНТ, ЕГО ФУНКЦИИ и свойства

Различные формы управленческой деятельности реализуются посредством определенной совокупности документов. Совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности, называется **системой документации**. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям, применяемый для управления в определенной сфере деятельности, называют **унифицированной системой документации**.

# 1.1 ДОКУМЕНТ, ЕГО ФУНКЦИИ и свойства

Как и всякий объект, документ обладает множеством свойств (отличительных качеств). Принято выделять несколько основных свойств документа, которые характеризуются соответствующими признаками:

- юридическая сила,
- оригинальность,
- подлинность,
- копийность.

# 1.1 ДОКУМЕНТ, ЕГО ФУНКЦИИ и свойства

**Юридическая сила документа** - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления. Юридическая сила документа может быть обеспечена установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов, т.е. обязательных элементов оформления документов: **наименование организации - автора документа, подпись, дата, регистрационный номер документа, гриф утверждения, печать и др.**

# 1.1 ДОКУМЕНТ, ЕГО ФУНКЦИИ и свойства

**Оригинальность документа.** Слово "оригинал" происходит от латинского слова "originalis", что означает - первоначальный, самобытный. Признаком оригинала является его уникальность.

Оригиналы документов по своему внешнему виду могут быть беловиками и черновиками.

**Черновик** - это документ в предварительной редакции. Черновой документ: рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

**Беловик** - это последняя, переписанная или перепечатанная набело редакция документа. Беловой документ: рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.

# 1.1 ДОКУМЕНТ, ЕГО ФУНКЦИИ и свойства

**Подлинность документа.** Как синоним слова оригинал употребляется подлинник, что в переводе с латинского означает достоверный.

Подлинный документ: документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Таким образом, документ в окончательной редакции, соответствующим образом оформленный и подписанный, называется подлинником официального документа

# 1.1 ДОКУМЕНТ, ЕГО ФУНКЦИИ и свойства

**Копийность документов.** Копия документа - это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридическую силу.

Повторное, точное воспроизведение подлинников (в целях размножения) является **копией**.

Само понятие копия (лат. copia - множество) связано с размножением оригинала любого вида.

## 1.2 способы документирования, материальные носители информации

**Документирование** - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

**Носитель документированной информации** - материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

**Средства документирования** - орудия, используемые человеком для создания документов (простые, механические, электромеханические).

К средствам документирования относятся пишущие машины, компьютерная техника, магнитофоны, диктофоны, фото, кино, видео техника.

## **1.2 способы документирования, материальные носители информации**

В зависимости от того, какое средство документирования используется, различают и способы документирования:

- **текстовое документирование;**
- **техническое документирование;**
- **фото-кино-видеодокументирование;**
- **документы на машинных носителях, электронное документирование.**

## 1.2 способы документирования, материальные носители информации

### **Текстовое документирование.**

Текстовой документ: документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Текстовое документирование получило самое широкое распространение.

С его помощью документируется деятельность государственных учреждений, предприятий и отдельных лиц.

## 1.2 способы документирования, материальные носители информации

**Техническое документирование** является способом запечатления технической мысли.

**Технические документы** - обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.

Технические документальные материалы ведут записи процессов труда, средств производства (чертежи, рисунки, расчеты, графики, технические описания и др.)

## 1.2 способы документирования, материальные носители информации

### **Фото-кино-видеодокументирование.**

**Фотодокумент** - изобразительный документ, созданный фотографическим способом. Особенность фотодокументов - возникают в момент событий, поэтому они благодаря точности, наглядности имеют большую ценность и находят широкое применение в различных областях деятельности человека: в медицине, науке, искусстве, в судебной практике, в журналистике и т.д.

## 1.2 способы документирования, материальные носители информации

**Кинодокумент** - изобразительный и аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом. Кинодокумент отражает события в динамике, движении. Сейчас большое распространение получили видеодокументы, снятые на магнитную пленку.

**Фонодокумент** - документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

## **1.2 способы документирования, материальные носители информации**

**Документы на машинных носителях, электронное документирование.**

**Документ на машинном носителе - документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.**

**Появление машинного документирования не отменяет предшествующих способов записи информации.**

## 1.2 способы документирования, материальные носители информации

Любой материальный объект - носитель информации, но люди используют в качестве таковых специальные объекты, с которых информацию удобнее считывать.

Традиционно используемым носителем информации является бумага с нанесёнными на ней тем или иным способом изображениями.

Поскольку в наше время основным средством обработки информации является компьютер, то и для хранения информации используются в основном машинно-читаемые носители.

## **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

## **При создании документов необходимо соблюдать общие требования, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016**

**1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.**

**2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.**

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

**Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.**

## **При создании документов необходимо соблюдать общие требования, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016**

**3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.**

**Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов 12, 13, 14.**

**При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.**

**4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.**

**Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.**

**Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.**

**Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.**

**Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.**

**Интервал между буквами в словах - обычный.**

**Интервал между словами - один пробел.**

## **При создании документов необходимо соблюдать общие требования, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016**

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

**Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.**

**Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.**

**6. Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.**

**7. Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.**

# **3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТА**

**Реквизит документа –  
обязательный элемент оформления официального документа**

**Состав реквизитов 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.**

**Число реквизитов, характеризующих документы, определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа, способом документирования.**

## **Состав реквизитов**

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

**02 - эмблема;**

**03 - товарный знак (знак обслуживания);**

**04 - код формы документа;**

**05 - наименование организации - автора документа;**

**06 - наименование структурного подразделения - автора документа;**

**07 - наименование должности лица - автора документа;**

**08 - справочные данные об организации;**

## Состав реквизитов

- 09 - наименование вида документа;**
- 10 - дата документа;**
- 11 - регистрационный номер документа;**
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;**
- 13 - место составления (издания) документа;**
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;**
- 15 - адресат;**
- 16 - гриф утверждения документа;**
- 17 - заголовок к тексту;**

## Состав реквизитов

- 18 - текст документа;**
- 19 - отметка о приложении;**
- 20 - гриф согласования документа;**
- 21 - виза;**
- 22 - подпись;**
- 23 - отметка об электронной подписи;**
- 24 - печать;**
- 25 - отметка об исполнителе;**
- 26 - отметка о заверении копии;**
- 27 - отметка о поступлении документа;**

## **Состав реквизитов**

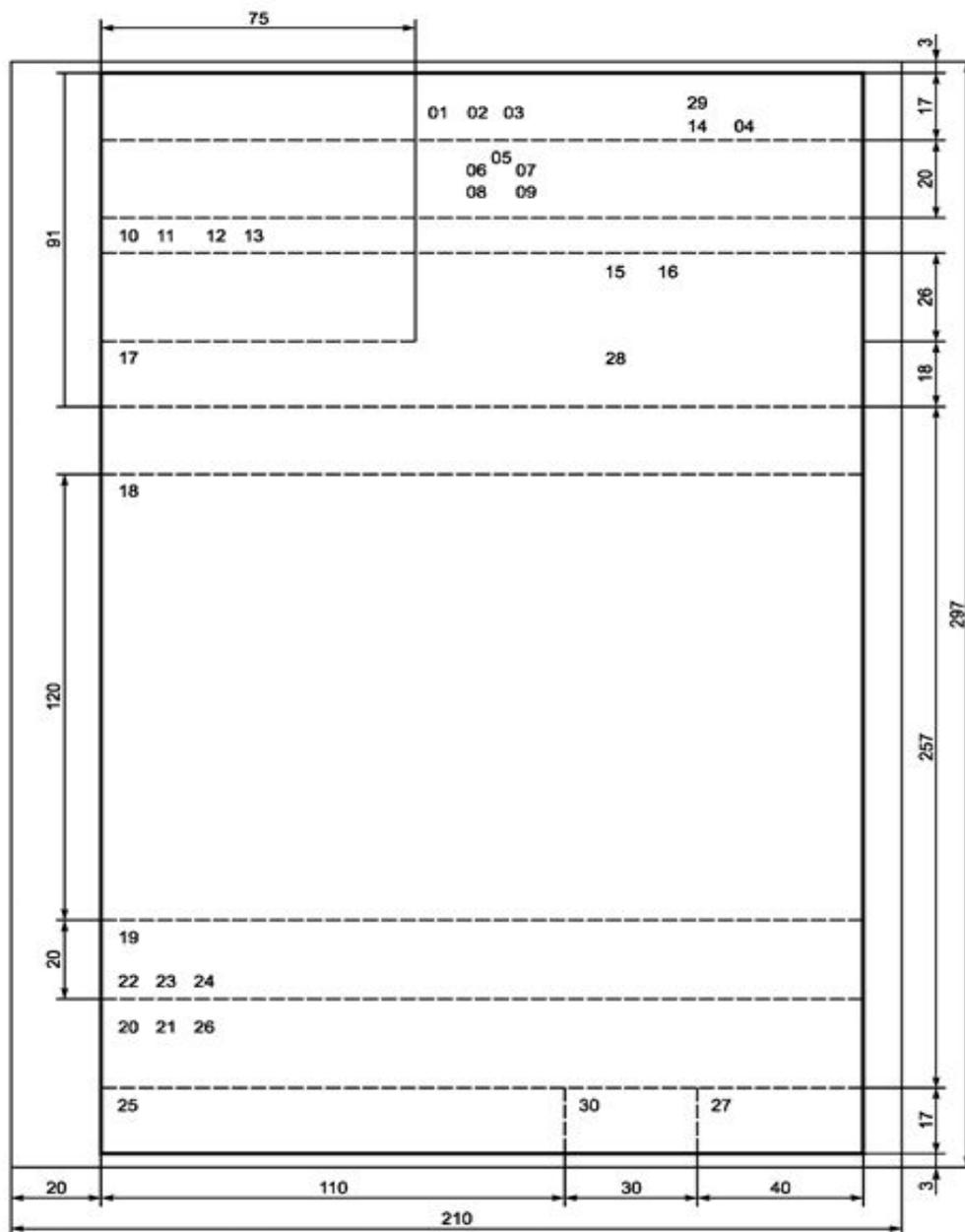
**28 - резолюция;**

**29 - отметка о контроле;**

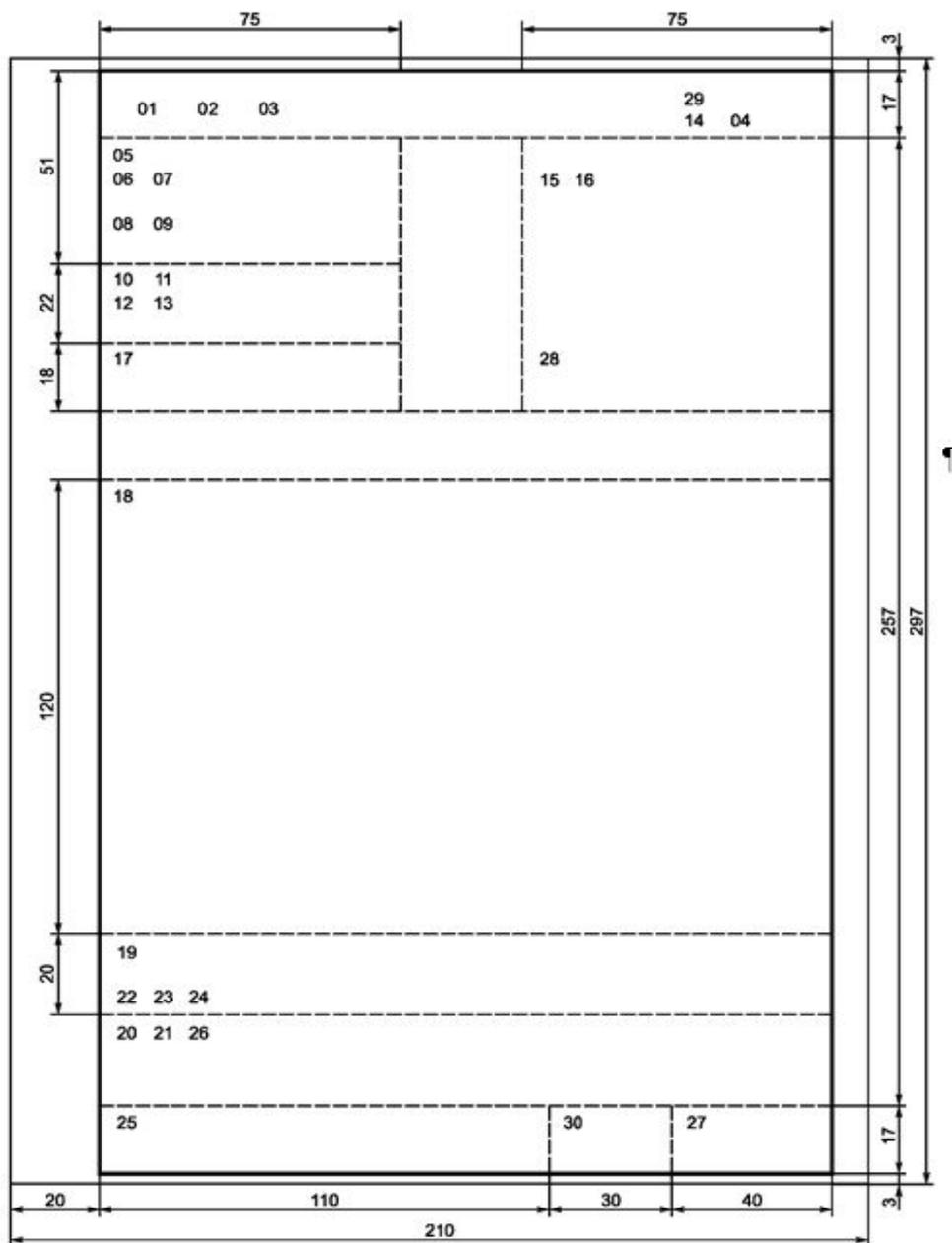
**30 - отметка о направлении документа в дело.**

**Реквизиты могут иметь угловое или продольное  
расположение.**

# Расположение реквизитов: Продольное



# Расположение реквизитов: **Угловое**



## **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.**

**Изображение герба (Государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.**

## **02 - Эмблема**

**разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций.**

**Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.**

### **03 – Товарный знак (знак обслуживания)**

**зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).**

**Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, или слева на уровне наименования организации - автора документа (допускается захватывать часть левого поля).**

**Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.**

## **04 – Код формы документа**

**проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.**

### **Пример**

**Форма по ОКУД 0211151.**

## **05 – Наименование организации – автора документа**

**должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении).**

**Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).**

**Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).**

**Пример**

**Росархив**

**Федеральное бюджетное учреждение**

**"Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела"**

**(ВНИИДАД)**

## **06 – Наименование структурного подразделения – автора документа**

**используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.**

### **Пример**

**Росархив**

**Федеральное бюджетное учреждение**

**"Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела"**

**(ВНИИДАД)**

**ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

## **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.**

### **Пример**

**Росархив**

**Федеральное бюджетное учреждение**

**"Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела"**

**(ВНИИДАД)**

**ДИРЕКТОР**

## 08 – Справочные данные об организации

указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных, также 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).

### Пример

**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**

## **09 – Наименование вида документа**

**указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности)**

**Пример**

**ПРИКАЗ**

**ДОГОВОР**

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

## **10 – Дата документа**

**соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.**

**Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.**

**Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:**

**арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2020;**

**словесно-цифровым способом, например: 05 июня 2020 г.**

## **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.).**

**На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга кривой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.**

## 11 – Регистрационный номер документа

Закрытое акционерное общество  
ЗАО «ПРАЙС СЕРВИС»  
Б Харитоньевский пер , 14, Москва, 107078  
Тел 921-42-96, факс 923- 64-23  
ОКПО 13579864 ОГПН 1234567890123 ИНН/КПП  
5837006445/098765432

19 12 2000

№ 01/15/11

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
ТОРГОДЕЖДА  
А К Т

25 12 2000

№ 47

г Саратов

47

№ 01/15/11

## **12 – Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа**

**включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.**

**Реквизит располагается под реквизитами дата и регистрационный номер документа.**

**Пример**

**На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

## **13 – Место составления (издания) документа**

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

**Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.**

**Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.**

**Пример**

**г. Королёв, М.о.**

**Москва**

## 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**

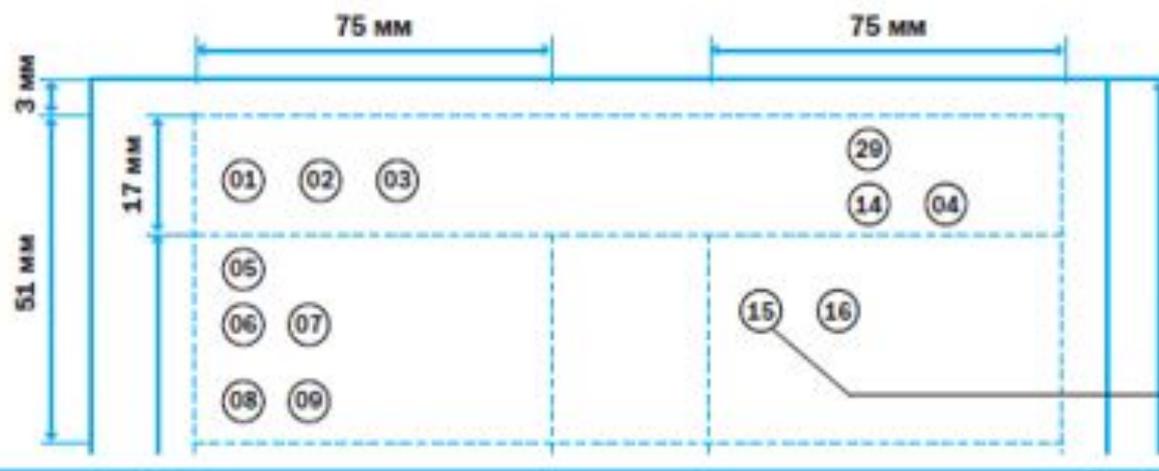
**используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).**

**Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.**

**Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.**

## ПРИМЕР 2

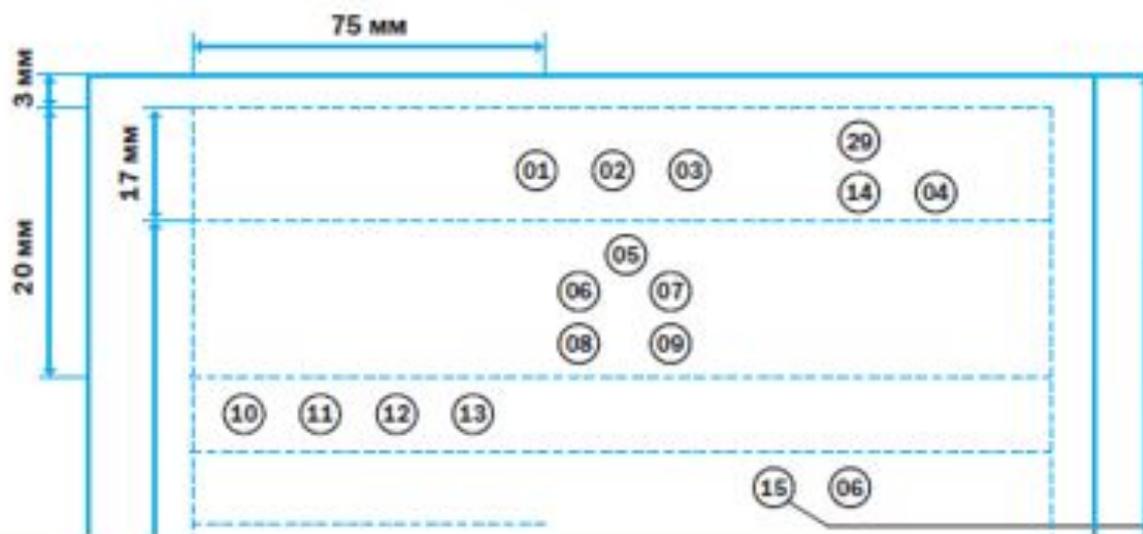
### Расположение реквизита «Адресат» на угловом бланке



15 - реквизит «Адресат»

## ПРИМЕР 3

### Расположение реквизита «Адресат» на продольном бланке



15 - реквизит «Адресат»

## 15– Адресат

**При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.**

Пример

**Руководителю Федерального  
архивного агентства  
Фамилия И.О.**

## 15– Адресат

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Примеры

**Федеральное архивное агентство**

**Росархив**

## 15– Адресат

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример

**Федеральное архивное  
агентство**

**Отдел государственной  
службы, кадров и наград**

## 15– Адресат

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример

**АО "Профиль"**

**Руководителю договорно-  
правового отдела  
Фамилия И.О.**

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

Примеры

**г-ну Фамилия И.О.**

**г-же Фамилия И.О.**

## 15– Адресат

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

### Примеры

1 Руководителям дочерних  
обществ АО "Профиль"

2 Руководителям управлений  
Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

### Пример

Руководителям дочерних  
обществ АО "Профиль"  
(по списку)

## 15– Адресат

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес.

Пример

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

## 15– Адресат

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

### Пример

**Фамилия И.О.  
Садовая ул., д. 5, кв. 12,  
г. Люберцы, Московская обл., 301264**

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

### Пример

**Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
mail@vniidad.ru**

## 16 – Гриф утверждения

проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

**Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.**

## 16 – Гриф утверждения

При утверждении документа **должностным лицом** гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДАЮ**, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример

**УТВЕРЖДАЮ**

**Руководитель Федерального**

**архивного агентства**

**Подпись И.О. Фамилия**

**Дата**

## 16 – Гриф утверждения

При утверждении документа **распорядительным документом** гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДЕН** (**УТВЕРЖДЕНА**, **УТВЕРЖДЕНЫ** или **УТВЕРЖДЕНО**), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа **в творительном падеже**, его даты, номера.

### Примеры

**1 (Регламент)            УТВЕРЖДЕН**  
**приказом АО "Профиль"**  
**от 05 апреля 2015 г. N 82**

**2 (Правила)            УТВЕРЖДЕНЫ**  
**приказом АО "Профиль"**  
**от 06 апреля 2015 г. N 83**

## 16 – Гриф утверждения

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример

(Положение)

**УТВЕРЖДЕНО**

**Советом директоров АО "Профиль"**

**(протокол от 12.12.2015 N 12)**

## 17 – Заголовок к тексту

краткое содержание документа.

Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту **может не составляться**, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

## 18 – Текст

Текст оформляется на формате А4 через 1,5 – 2,0 межстрочных интервала, на формате А5 – через 1 межстрочный интервал.

Текст документа оформляют в виде связанного текста, таблицы или соединения этих структур. Постоянная информация в документе может быть оформлена в виде трафаретного текста, который может быть нанесен на документ заранее, а переменная информация будет впечатываться при непосредственном оформлении документа.

Текст документа должен быть точным, лаконичным, исключать возможность неоднозначного толкования, а также нейтральным и не содержать эмоциональной окраски.

## 18 – Текст

Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой указывают причины, основания, цели составления документа, во второй – решения, рекомендации.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа и его заголовок.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

## 19 – Отметка о приложении

содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

**В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах** отметка о приложении оформляется **под текстом от границы левого поля** следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

**Приложение: на 2 л. в 1 экз.**

## 19 – Отметка о приложении

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

**Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.**

**2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.**

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

**Приложение:**

**отчет о НИР в 2 экз.**

## 19 – Отметка о приложении

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

### **Приложение:**

**письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.**

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

### **Приложение:**

**CD в 1 экз.**

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

## 19 – Отметка о приложении

**В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:**

- **в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);**
- **на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:**

**Приложение N 2**

**к приказу АО "Профиль"**

**от 15.08.2015 N 112.**

**Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.**

## 19 – Отметка о приложении

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример

**Приложение 1**

**УТВЕРЖДЕНО**

**приказом АО "Профиль"**

**от 18.05.2015 N 67**

## 20 – Гриф согласования

проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

**- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);**

**- на последнем листе документа под текстом;**

**- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.**

## 20 – Гриф согласования

Гриф согласования состоит из слова **СОГЛАСОВАНО**, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример

**СОГЛАСОВАНО**

**Директор ВНИИДАД**

**(подпись) И.О. Фамилия**

**Дата**

## 20 – Гриф согласования

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

### Примеры

**СОГЛАСОВАНО**

Советом директоров

АО "Профиль"

(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_)

**СОГЛАСОВАНО**

письмом Росархива

от \_\_\_\_\_ N \_\_

## 21 – Виза

свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример

**Руководитель юридического отдела**

**Подпись И.О. Фамилия**

**Дата**

## 21 – Виза

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример

**Замечания прилагаются.**

**Руководитель юридического отдела**

**Подпись И.О. Фамилия**

**Дата**

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

## 21 – Виза

**В документах, подлинники которых хранятся в организации, ВИЗЫ проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.**

**В исходящих документах ВИЗЫ проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.**

**По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.**

## 22 – Подпись

включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример

**Генеральный директор                      Подпись                      И.О. Фамилия**

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример

**Генеральный директор**

**АО "Профиль"                      Подпись                      И.О. Фамилия**

## 22 – Подпись

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Пример	Подпись	И.О. Фамилия
--------	---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример

Директор института

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

## 22 – Подпись

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Пример

Зам. директора по финансовым вопросам	Зам. директора по административным вопросам
Подпись                    А.П. Петров	Подпись                    Е.А. Мармеладов

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример

<b>Председатель комиссии</b>	<b>Подпись</b>	<b>И.О. Фамилия</b>
<b>Члены комиссии</b>	<b>Подпись</b>	<b>И.О. Фамилия</b>
	<b>Подпись</b>	<b>И.О. Фамилия</b>
	<b>Подпись</b>	<b>И.О. Фамилия</b>

## 22 – Подпись

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример

**И.о. генерального директора      Подпись                      И.О. Фамилия**

или:

**Исполняющий обязанности**

**генерального директора      Подпись                      И.О. Фамилия**

## 22 – Подпись

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

**Не допускается** ставить **косую черту, надпись "за"** перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

## 23 – Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.

Отметка об электронной подписи включает:

фразу "Документ подписан электронной подписью";

номер сертификата ключа электронной подписи;

фамилию, имя, отчество владельца сертификата;

срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Отметка об электронной подписи может включать изображение эмблемы, товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

## 23 – Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи располагается на традиционном месте собственноручной подписи: **между наименованием должности подписывающего лица и расшифровкой подписи.**

Если электронный документ оформляется на бланке должностного лица, указания на наименование должности лица, подписывающего документ, не требуется.

## 23 – Отметка об электронной подписи

Директор

Эмблема  
организации

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

П.П. Петров

Сертификат 1a111aaa000000000011

Владелец Петров Петр Петрович

Действителен с 01.01.2017 по 31.12.2018

## 24 – Печать

заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации.

**Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").**

## 25 – Отметка об исполнителе

включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

**Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.**

**Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.**

Пример:

**Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление,  
ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru**

## 26 – Отметка о заверении копии

оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: **слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).**

Пример

**Верно**

**Инспектор службы кадров**

**Подпись**

**И.О. Фамилия**

**Дата**

## 26 – Отметка о заверении копии

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью **о месте хранения документа**, с которого была изготовлена копия.

**Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год и заверяется печатью организации.**

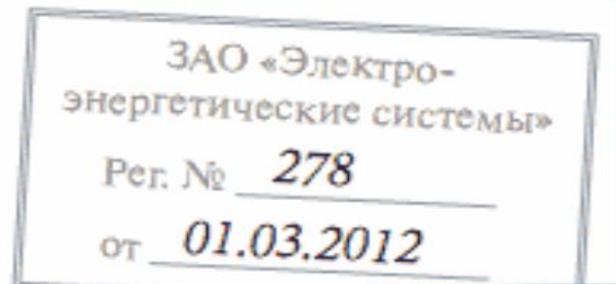
Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

## 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

содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: **фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.**

Пример

**Фамилия И.О.**

**Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.**

**Подпись**

**Дата**

## 29 – Отметка о контроле

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

При постановке на контроль документа в СЭД в регистрационно-учетную форму заносятся сведения об этом.

Настройка СЭД производится таким образом, чтобы сотрудник, осуществляющий контроль, и исполнитель могли получать автоматические уведомления о приближении контрольных сроков.



### 30 – Отметка о направлении документа 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.**

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

Пример

**В дело N 01-18 за 2016 г.**

**Зав. отделом корпоративных проектов**

**Подпись            Дата**

## **4. БЛАНК ДОКУМЕНТА; ВИДЫ БЛАНКОВ**

**Бланк** (в переводе с французского «белый; чистый») – стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, предназначенный для составления документа по определенной форме.

**РОСАРХИВ**  
Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела  
(ВНИИДАД)  
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru  
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



## БЛАНКИ

Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

# БЛАНКИ

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.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

## БЛАНКИ

Бланки документов оформляются в соответствии с Приложением Б ГОСТа. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

Для обеспечения учета бланков проставляются типографским способом или специальным нумератором учетные порядковые номера. Эти номера допускается проставлять на правом, левом и нижнем полях, а также на другой свободной площади бланка с тем условием, чтобы на них впоследствии не накладывались текст документа и другие оформляющие реквизиты.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - **угловой (рисунок Б.1)** и **продольный (рисунок Б.2)**.

СХЕМЫ-РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ-ДОКУМЕНТОВ

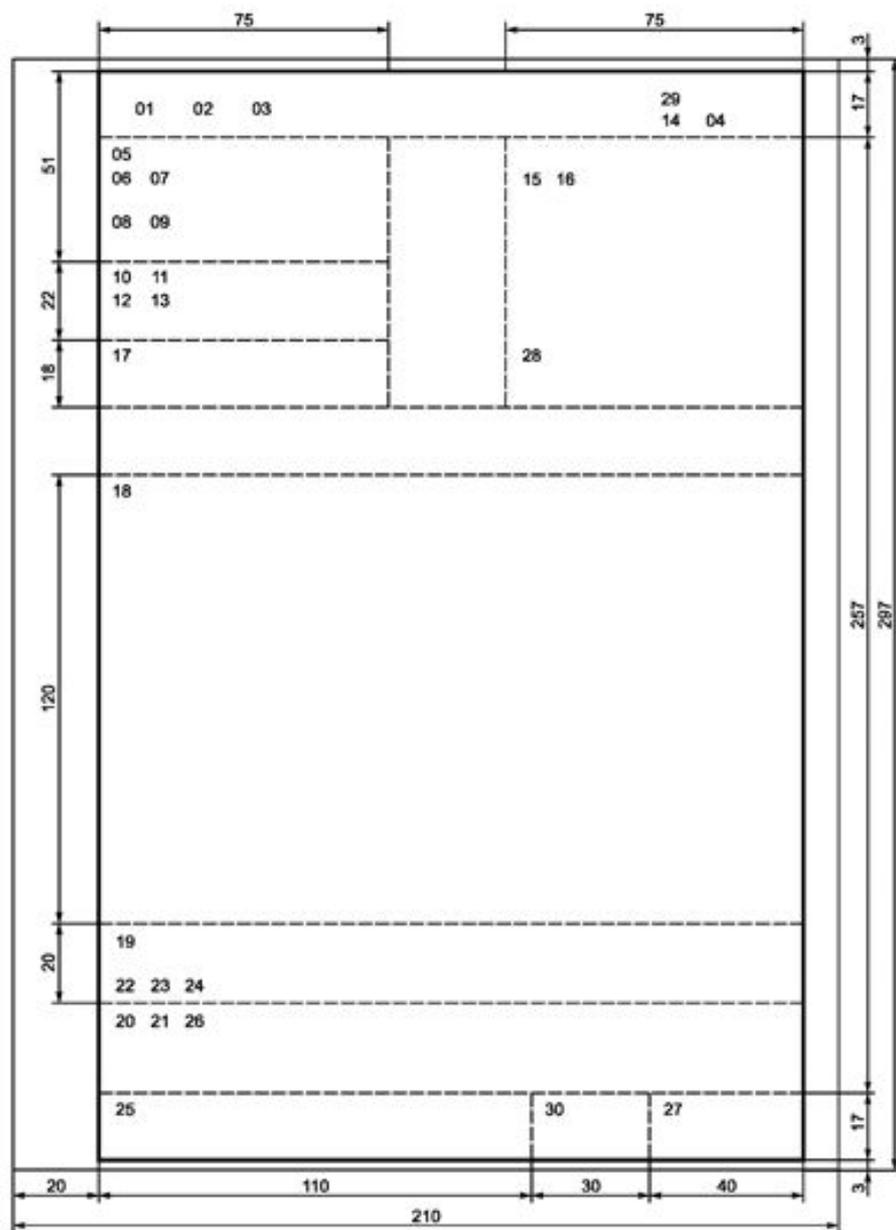


Рисунок Б.1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

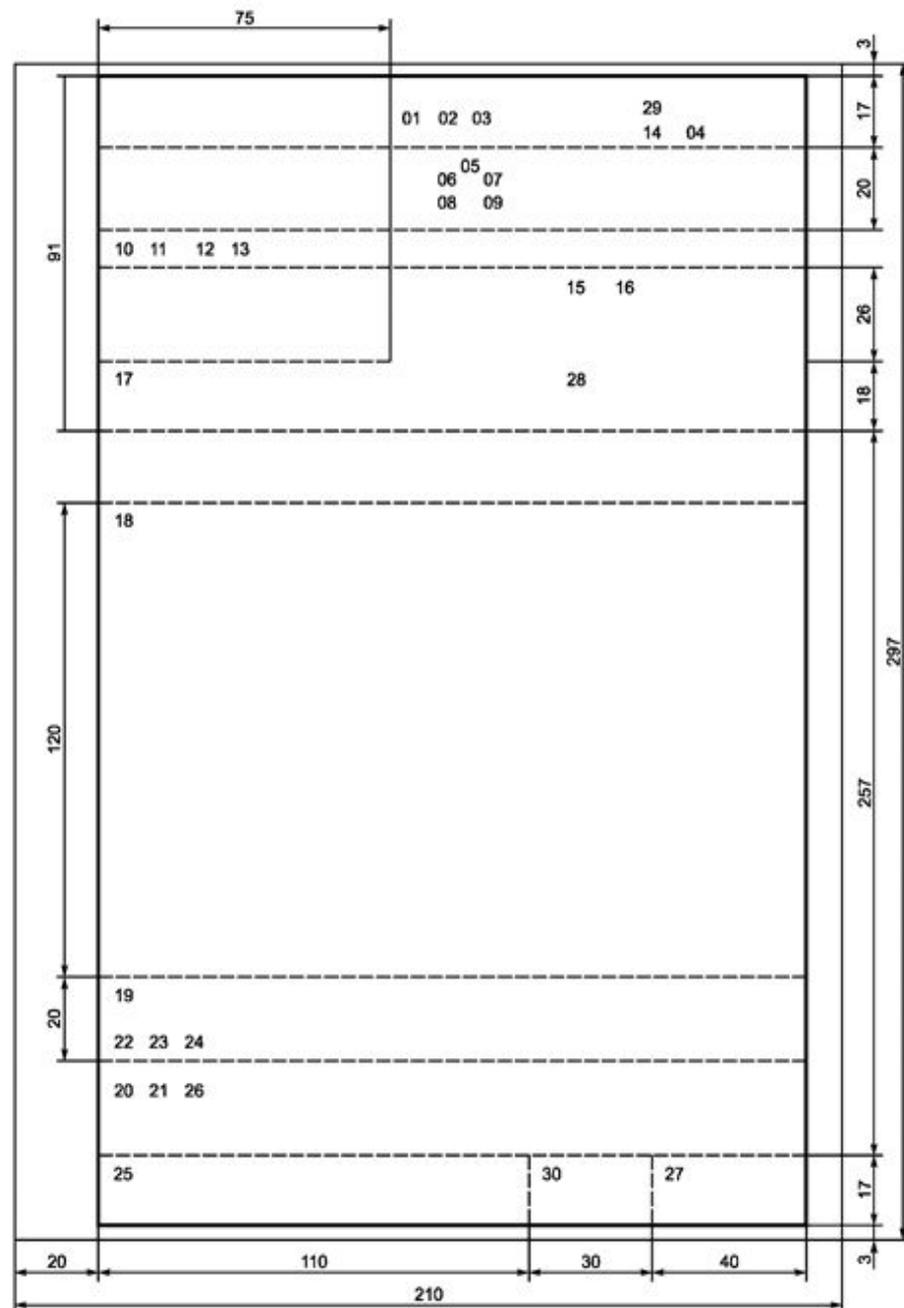


Рисунок Б.2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

# БЛАНКИ

Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

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

# БЛАНКИ

Примеры

**ПРИМЕР 4**

**Центрованное расположение реквизита 02 «Эмблема» на продольном бланке**



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

**ПРИМЕР 5**

**Флаговое расположение реквизита 02 «Эмблема» на продольном бланке**



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

# ВИДЫ БЛАНКОВ

Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- **общий бланк;**
- **бланк письма;**
- **бланк конкретного вида документа.**

Нормативными правовыми актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (**бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.**).

# ВИДЫ БЛАНКОВ

**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.**

Министерство  
ПРЕДПРИЯТИЕ  
**ВИД ДОКУМЕНТА**  
№ \_\_\_\_\_  
Место составления

Министерство  
ПРЕДПРИЯТИЕ  
**ВИД ДОКУМЕНТА**  
№ \_\_\_\_\_  
Место составления

# ВИДЫ БЛАНКОВ

**Бланк письма** в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17.

ПРИМЕР 1

## Угловой бланк делового письма

Общество с ограниченной ответственностью «Строймеханизация»

(ООО «Строймеханизация»)

Ленина ул., д. 35, Москва, 143350

Тел./факс: (495) 251-342-43

e-mail: stroymex@mail.ru

http://www.stroymex.ru

ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000,

ИНН/КПП 0000000000/000000000

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ПРИМЕР 2

## Продольный бланк делового письма

Общество с ограниченной ответственностью «Строймеханизация»

(ООО «Строймеханизация»)

Ленина ул., д. 35, Москва, 143350

Тел./факс: (495) 251-342-43; e-mail: stroymex@mail.ru; http://www.stroymex.ru

ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

# ВИДЫ БЛАНКОВ

Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06.

РОСАРХИВ

Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела

(ВНИИДАД)

Отдел документационного управления

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

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



Закрытое акционерное  
общество "ТЕРМИКА"

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (495) 234-18-92

<http://www.terrmika.ru>; e-mail: info@terrmika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

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

# ВИДЫ БЛАНКОВ

Бланк письма должностного лица дополнительно содержит реквизит 07.

РОСАРХИВ

Государственное учреждение

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела  
(ВНИИДАД)

Заместитель директора

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (495) 718-7874

E-mail: [mail@vniidad.ru](mailto:mail@vniidad.ru) <http://www.vniidad.ru>

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



Закрывое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"

Генеральный директор

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (495) 234-18-92

<http://www.terraka.ru>; e-mail: [info@terraka.ru](mailto:info@terraka.ru)

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

# ВИДЫ БЛАНКОВ

**Бланк конкретного вида документа**, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица - реквизит 07.



# ВИДЫ БЛАНКОВ

## Примеры



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
"ТЕРМИКА"

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

Москва



Закрытое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"

Управление финансов

СПРАВКА

№ \_\_\_\_\_

Москва

# ВИДЫ БЛАНКОВ

## Примеры

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

ДИРЕКТОР  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

Москва

№ \_\_\_\_\_



Закрытое акционерное  
общество "ТЕРМИКА"

Управление финансов

СПРАВКА

№ \_\_\_\_\_

Москва

## **Шрифт –**

Times New Roman, 14 (12), обычный;

заголовки – Arial, 18 ... 15, по центру (левому краю);

отступ первой строки абзаца 1,25;

межстрочный интервал 1,5 (1,2 или 1).

**Номера страниц** проставляют посередине верхнего поля листа. Номер пишется арабскими цифрами без знаков препинания