

*Формуляр документа.  
Бланки и их виды.*

*ТРЕБОВАНИЯ ГОСТ  
Р 7.0.97-2016  
К ОФОРМЛЕНИЮ  
ДОКУМЕНТОВ*

При разработке шаблона бланка организации сначала необходимо выбрать формат.

Они могут быть изготовлены на формате бумаги **A3, A4, A5 и A6**.

Формат A3 применяется для оформления документов, содержащих таблицы (например, бухгалтерские и финансовые отчеты, планы). Бланки формата **A6** могут использоваться как особая разновидность для составления служебных резолюций (поручений, указаний).

**Бумага для бланков должна быть светлых тонов.** Выбирая цвет, учитывайте, что чем он темнее, тем проблематичнее будет прочтение текста. Также деловые бумаги, предназначенные для длительного хранения, лучше всего выполнять на белой бумаге высшего качества.

**Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:**

**общий бланк;**

**бланк письма;**

**бланк конкретного вида документа, кроме письма.**

Общий бланк используют для изготовления любых документов, кроме письма.

Бланки структурного подразделения или должностного лица проектируют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеют право подписи.

Бланки конкретного вида документов (приказов, распоряжений, актов, протоколов и др.) разрабатываются на основе общего бланка. Такие бланки целесообразно создавать, если в организации находит большое количество документов данного вида. Все поля формата, кроме разбиения на зоны размещения реквизитов, условно разделяется на три части: служебное поле документа, поля для размещения реквизитов углового или продольного штампов и рабочее поле документа.

Также существует строгий регламент касательно **полей документа**.

На любом бланке **правое поле должно быть не менее 10 мм, все остальные – не менее 20 мм.**

Бланки могут выполняться в типографиях либо непосредственно в организации на компьютере.

Исключительно типографским способом должны изготавливаться бланки с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ, так как они являются **полиграфической продукцией строгой отчетности**.

Любая деловая бумага в своем составе имеет ряд обязательных компонентов, которые имеют название **"реквизиты"**.

Государственный стандарт, регламентирующий термины и определения, дает реквизиту документа такое определение: "обязательный элемент оформления официальной деловой бумаги".

**Формуляр документа** - набор и последовательность расположения элементов, присущих данному виду деловой бумаги.

**Типовой формуляр документа** - формуляр, относящийся к конкретному виду документа, например, формуляр акта, формуляр приказа, формуляр заявления. Например, формуляр заявления включает в себя такие реквизиты: адресат, автор, указание вида деловой бумаги (заявление), текст, подпись, дата.

**Формуляр-образец** - это совокупность расположенных в определенной последовательности элементов, присущих всем видам данной системы документов. В нем перечисляются реквизиты документов и устанавливаются границы расположения каждого реквизита. Проектируется формуляр-образец на конструкционной сетке, соответствующей параметрам пишущих машин и расположенной на стандартном формате бумаги A4 (210 x 297 мм). На основе формуляра-образца бланки документов строятся с учетом межстрочных интервалов и шага письма.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016) определяет состав элементов документов и правила их оформления; виды бланков, состав элементов бланков, схемы расположения элементов на документе; образцы бланков; правила создания документов.

Положения стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

## **НА КАКИЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ГОСТ?**

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др., в том числе включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД).

Оформленный в соответствии с установленными правилами текст, отпечатанный на бумаге, или любая информация на каком-то ином материальном носителе не всегда **является документом**.

**Реквизит документа** — одно из условий, которое обеспечивает юридическую силу документа. Отсутствующий обязательный реквизит лишает бумагу юридической значимости и делает ничтожной любую сделку и недостоверной любую информацию.

**То есть, документ может подтверждать правовые обязательства или деловую деятельность компании только в случае, если соблюли установленный порядок его оформления.**

**Реквизит документа** — это перечень обязательных сведений, которые должны быть представлены в зависимости от вида официальной бумаги. При этом важен не только состав и содержание того или иного реквизита, но и то, как он оформлен, и где расположен.

## ВИДЫ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТА:

Реквизит документа может относиться к одному из двух видов:

**Постоянные**, это те реквизиты, которые установлены для типового формуляра данного типа документов, например, характерные для деловых писем, приказов, актов, платежных поручений.

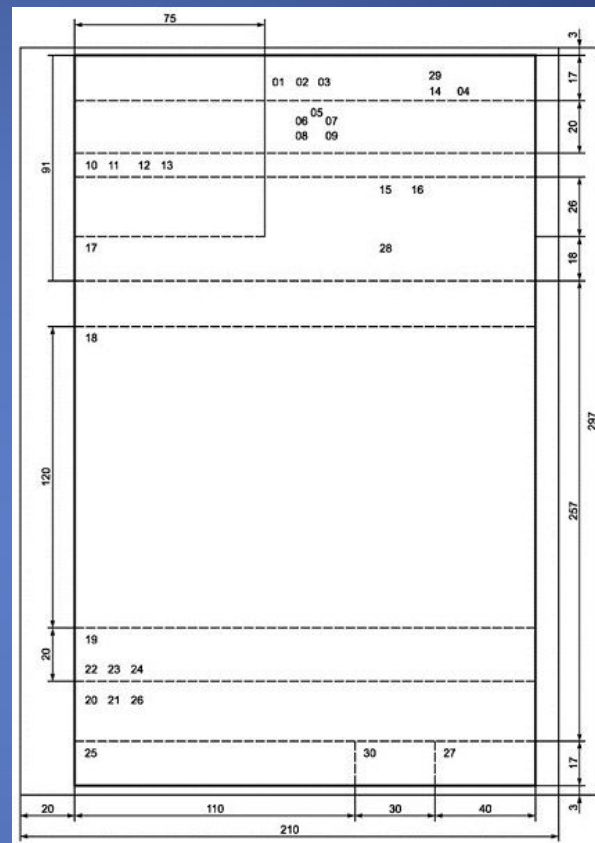
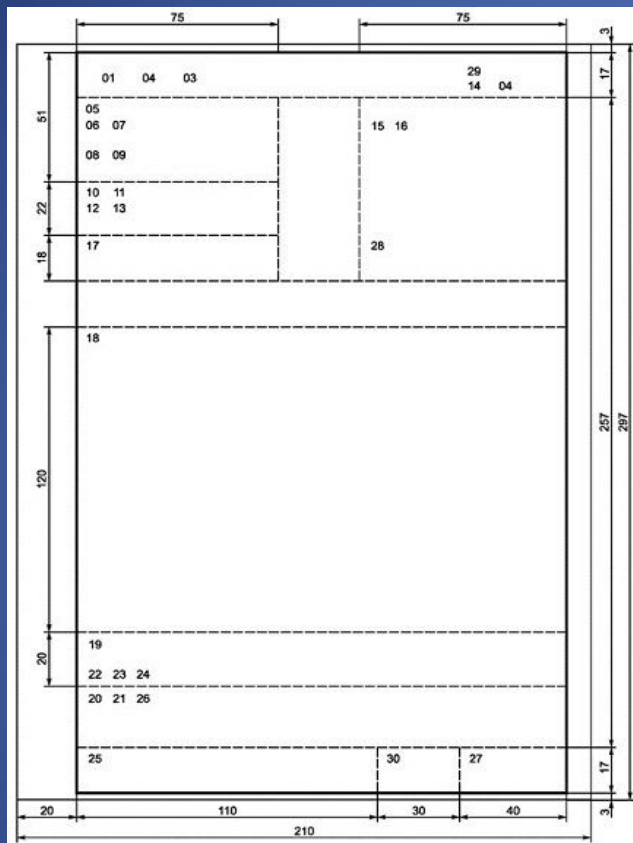
**Переменные**, реквизиты, указываемые на типовом формуляре, характерные для конкретного распорядительного документа, сделки или бизнес-ситуации.

Кроме того, бывают: **основные реквизиты** документа, которые в обязательном порядке должны быть указаны на формуляре и без которых данный документ не будет иметь юридической силы.

**дополнительные** — это второстепенные информационные поля, уточняющие те сведения, которые указаны в основных реквизитах документа.



# Расположение реквизитов на листе документа с продольным расположением и угловым расположением



Расположение реквизитов в формуляре-образце не является случайным — оно сложилось в многолетней практике с учетом последовательности обработки и дальнейшего применения данного типа документов. В образце устанавливается и расположение, и границы поля каждого из реквизитов. Этот образец используется при составлении многих документов, объединенных в единую систему.

**Позиция табуляции** - отметка на горизонтальной линейке, указывающая величину отступа текста или место, с которого будет начинаться колонка текста

А позиции табуляции устанавливаются на горизонтальной линейке специальными черными маркерами и/или маркерами отступа (выступа).

Для перемещения между этими позициями служит клавиша TAB.

При нажатии этой клавиши курсор ввода соответственно перемещается на следующую позицию. Позиция табуляции по умолчанию равна 1,25 см.

При расположении реквизитов документа на бланке организации или на чистом листе бумаги используют восемь положений табулятора, счет при этом ведется от границы левого поля листа.

0.... 1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6..... 7

Реквизиты располагают следующим образом:

### 0-е положение табулятора

От нулевого положения табулятора печатают следующие реквизиты:

- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа (при угловом расположении перечисленных реквизитов);
- дата документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- заголовок к тексту;
- текст (кроме начала абзацев);
- отметка о наличии приложения;
- наименование должности в реквизите «подпись»;
- гриф согласования (кроме расшифровки подписи);
- отметка о заверении копии (заверительную надпись «верно», наименование должности лица, заверяющего документ, дату заверения);
- отметка об исполнителе;
- второй гриф утверждения.

### 1-е положение табулятора.

От первого положения табулятора печатают начало абзацев в тексте (в том числе и нумерованных).

### 2-е положение табулятора

От второго положения табулятора печатают:

- регистрационный номер документа;
- расшифровка фамилии в первом грифе согласования.



### 3-е положение табулятора.

Его используют при составлении таблиц.

### 4-е положение табулятора.

От четвертого положения табулятора печатают адресат (каждый элемент реквизита печатают на отдельной строке).

### 5-е положение табулятора.

От пятого положения табулятора печатают:

- гриф утверждения (кроме расшифровки подписи);
- гриф ограничения доступа к документу;
- второй гриф согласования.

### 6-е положение табулятора.

От шестого положения табулятора печатается:

- расшифровка подписи в реквизите «Подпись»;
- расшифровка подписи в грифе утверждения;
- расшифровка подписи во втором грифе согласования.

### 7-е положение табулятора.

От седьмого положения табулятора печатают:

- нумерационный заголовок в таблице;
- слово «копия» при снятии копий с документов.

Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк (кроме текста), печатают через один межстрочный интервал строчными буквами.

Составные части одного реквизита печатают через 1,0-1,5 межстрочных интервала.

Реквизиты документа отделяют друг от друга 2—3 межстрочными интервалами.

Например:

Заголовок к тексту

2-3 интервал

Текст.....

.....

1-1,5 интервала

.....

.....

.....

.....

.....

3 интервала

Наименование должности

Расшифровка подписи

По своей структуре формуляр образец визуально может быть поделен на три поля, включающие в себя заголовочную, содержательную и оформляющую части документа.

**Заголовочная часть** содержит те реквизиты, которые отражают сведения о составителе и адресате, наименовании документа.

**Содержательная часть** включает в себя непосредственно текст документа и его краткий заголовок, отражающий содержание, суть, а также отметку о наличии приложений.

**Оформляющая часть** включает все те реквизиты, наличие которых обеспечивает документу юридическую силу.

Для создания документации можно использовать только шрифты:

*Times New Roman* № 13, 14;

*Arial* № 12, 13;

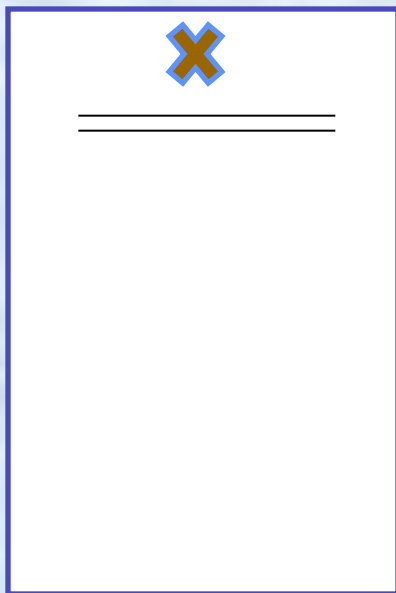
*Verdana* № 12, 13;

*Calibri* № 14.

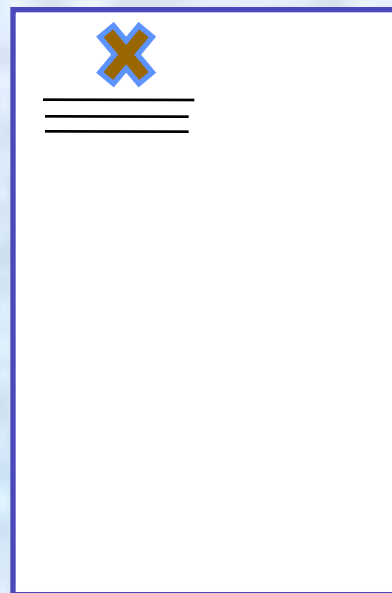
Меньший размер шрифтов ГОСТ разрешает использовать только в таблицах.

**Государственный герб Российской Федерации**  
**Герб субъекта Российской Федерации**  
**(реквизит 01)**

**Продольный бланк**



**Угловой бланк**



# ПРИМЕРЫ:



МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное агентство  
по образованию  
(Рособразование)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

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

Телефон: (495) 237-97-63 Факс: (495) 236-01-71

Telex: 485152 RUFAO RU

E-mail: [9bicab@ed.gov.ru](mailto:9bicab@ed.gov.ru)

ОКПО 00083411 ОГРН 1047796317832

ИНН/КПП 7725509655/772501001

17.09.2009 № 1820/12-16

На № \_\_\_\_\_

О порядке заказа бланков документов об уровне  
образования и (или) квалификации  
государственного образца на 2009/2010 гг.

Ректорам образовательных  
учреждений высшего  
профессионального  
образования,  
подведомственных  
Рособразованию



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральная служба  
По надзору в сфере образования и науки  
(Рособрнадзор)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.02.2007

№ 389-05

Москва

Об утверждении председателей государственных аттестационных комиссий  
для имеющих государственную аккредитацию негосударственных  
образовательных учреждений высшего и среднего профессионального  
образования, государственных высших учебных заведений, находящихся в  
ведении субъектов Российской Федерации, и муниципальных высших учебных  
заведений



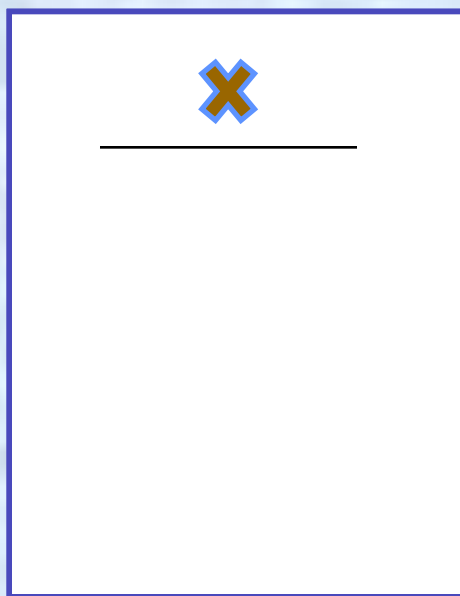
# Эмблема организации (реквизит 02)



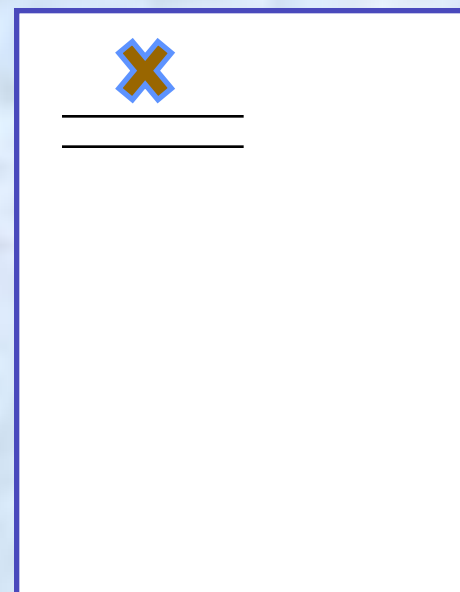
Эмблема – это символическое графическое изображение, отражающее направления деятельности организации, предприятий или фирмы

# *Расположение эмблемы на документах*

**Продольный бланк**



**Угловой бланк**



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

***Товарный знак*** - обозначение, служащее для индивидуализации товаров юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, на которое признается исключительное право, удостоверяемое свидетельством на товарный знак

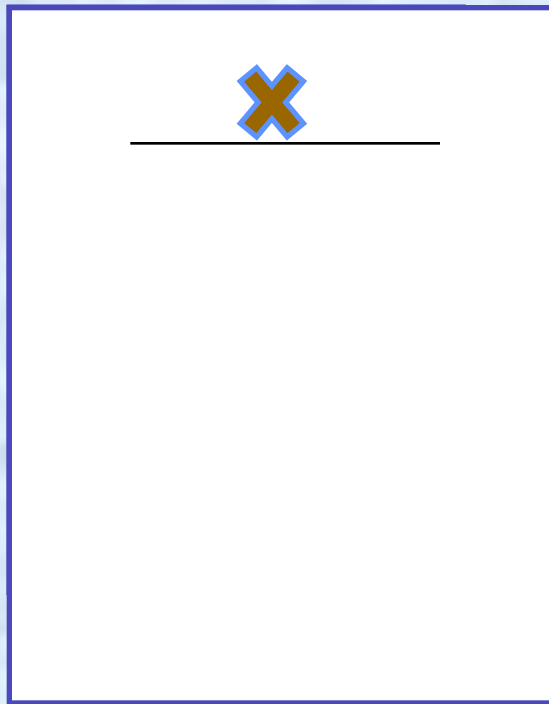
***Понятие «Товарный знак» используют в отношении товаров***

***Понятие «Знак обслуживания» – в отношении услуг***

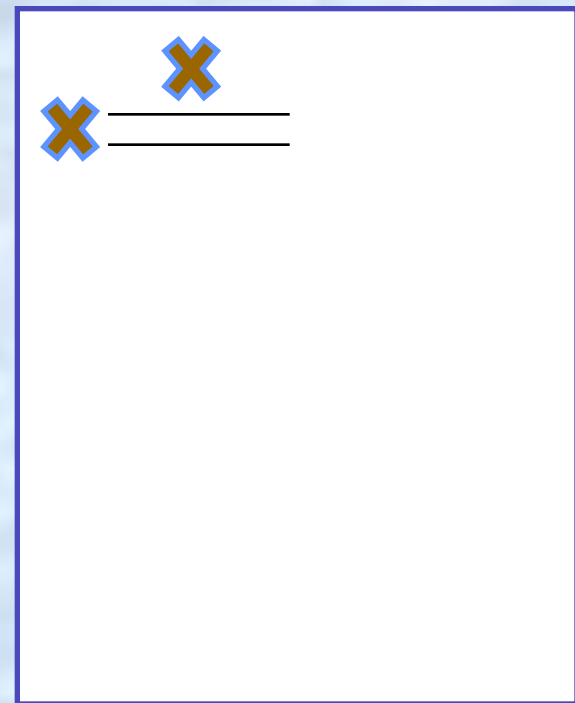


# *Расположение товарного знака на документах*

**Продольный бланк**



**Угловой бланк**



# *Код формы документа по ОКУД (реквизит 04)*

**Коды ОКУД являются идентификаторами форм документов и подлежат обязательному проставлению в бланках унифицированных документов при их типографическом издании.**



# *Пример оформления унифицированной формы документа:*

Типовая межотраслевая форма № Т-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 30.10.1997 № 71а

Форма по ОКУД

0301001







**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральная служба  
По надзору в сфере образования и науки  
(Рособрнадзор)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**27.02.2007**

**№ 389-05**

**Москва**

**Об утверждении председателей государственных аттестационных комиссий для имеющих государственную аккредитацию негосударственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, государственных высших учебных заведений, находящихся в ведении субъектов Российской Федерации, и муниципальных высших учебных заведений**

# *Наименование структурного подразделения (реквизит 06)*

Автором документа является филиал, отделение, представительство, коллегиальный орган и пр. Наименование указывается под наименованием организации

# *Наименование должности лица – автора документа (реквизит 07)*

Наименование должности указывается в соответствии с распорядительными документами о назначении; располагается наименование должности под наименованием организации или наименованием территории (руководитель органа власти субъекта РФ, муниципального образования)

# *Справочные данные об организации (реквизит 08)*

Состав реквизита:

✓ почтовый адрес

(порядок адресования: название улицы, номер дома, название населённого пункта, название страны – для международной переписки, индекс)

✓ номер телефона

✓ номер факса

✓ адрес электронной почты

✓ название сайта и др.

✓ ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП (за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления)





МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное агентство  
по образованию  
(Рособразование)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

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

Телефон: (495) 237-97-63 Факс: (495) 236-01-71

Telex: 485152 RUFAO RU

E-mail: [bicab@ed.gov.ru](mailto:bicab@ed.gov.ru)

ОКПО 00083411 ОГРН 1047796317832

ИНН/КПП 7725509655/772501001

17.09.2009 № 1820/12-16

На № \_\_\_\_\_

О порядке заказа бланков документов об уровне  
образовании и (или) квалификации государственного  
образца на 2009/2010 гг.

# *Наименование вида документа*

## *(реквизит 09)*

1. Должно соответствовать видам документов предусмотренным унифицированной системой организационно-распорядительной документации и ОКУД.
2. Наименование вида документа (акт, справка и т. д.) указывается на всех служебных документах, кроме писем и пишется, как правило, заглавными буквами (в соответствии с утвержденными в организации бланками конкретных документов), например **АКТ**.



# Дата документа (реквизит 10)

Датой документа является дата его подписания ( утверждения) или дата события, зафиксированного в документе (например, для протокола , для акта) .

## Способы оформления даты:

- Цифровой 05.01.2017
- Словесно цифровой 5 января 2017 г.

Документы, изданные двумя и более организациями, должны иметь одну (единую) дату

# *Регистрационный номер документа (реквизит 11)*

Регистрационным номером документа является цифровое или буквенно-цифровое обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации.

**1. Простая порядковая регистрация:  
№105, №106 и т.д.**

**2. Регистрация с применением цифровых и буквенных кодов (индексов): № 480 В;  
№45/08- 52**

# *Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит 12)*

## **Инициативное письмо**

---

---

---

---

---

---

---

---

**14.09.2009**

**№ 437**

## **Письмо-ответ**

---

---

---

---

---

---

---

---

**21.09.2009**

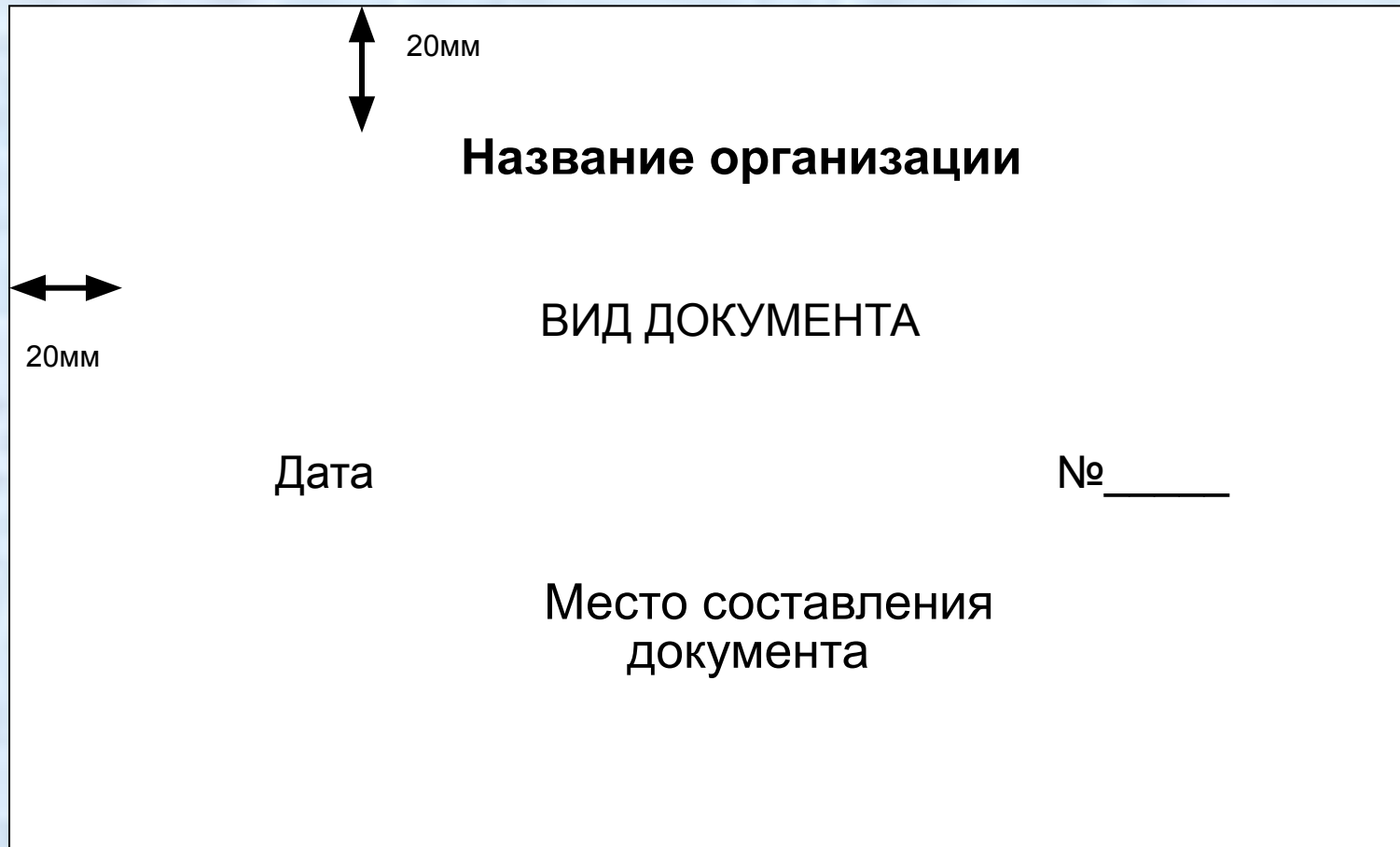
**№215**

**На № 437 от 14.09.2009**

# *Место составления или издания документа (реквизит 13)*

- Например, г. Архангельск; г. Онега Архангельской области; пос. Ясный Ленского района Архангельской области; с. Ломоносово Холмогорского района Архангельской области, д. Марьина Пинежского района Архангельской области
- Перед указанием городов Москва, Санкт-Петербург и Севастополь, буква г. (город) не ставится, так как города являются самостоятельными субъектами Федерации

# Схема расположения заголовочных реквизитов общего продольного бланка



Общество с ограниченной ответственностью «СТРОИТЕЛЬ»

## ПРИКАЗ

08.01.2005

№02

Москва

О введении Инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами в ООО «Строитель» и обеспечения их сохранности:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по введению делопроизводства в аппарате ООО «Строитель»
2. Ввести Инструкцию по делопроизводству с 01.02.2005.  
Ответственный – секретарь-референт Иванова А.И.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ООО с 01.02.2005 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.  
Ответственные – начальники структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Егорова П.А.

Директор

*Борисов*

С.Т.Борисов

Зам.директор  
*Егоров П.А.*Егоров  
08.01.2005

А.С.Иванова  
123-456



# Схема расположения заголовочных реквизитов общего углового бланка



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «КАРАТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.06.2005 № 04

г.Самара

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы предприятия  
ОБЯЗЫВАЮ:

1. Мастеру хозяйственной части Прудову С.А. в срок до 17.06.2005 организовать ремонтные работы, связанные с заменой отопительных приборов.
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника хозяйственной части Антонова А.И.

Директор

*Иванов*

И.К.Иванов

Мастер хоз.части  
*Прудов С.А.Прудов*  
10.06.2005

Е.А. Скворцова  
345-567

# Гриф ограничения доступа к документу (реквизит -14)

- Проставляется в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля, при наличии в нем информации доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством РФ;
- В состав грифа входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», « Коммерческая тайна» или др), может дополняться № экземпляра и др. сведениями;
- Виды грифов должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам РФ должны быть закреплены в локальных нормативных актах

# Адресат (реквизит 15)

## Реквизит включает:

- наименование организации в именительном падеже (при адресовании руководителю или заместителю руководителя – в дательном падеже);
- наименование структурного подразделения в именительном падеже (при адресовании руководителю структурного подразделения – в дательном падеже);
- должность, инициалы и фамилия в дательном падеже;
- почтовый адрес (элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утв. Министерством связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 №234)

# *Пример оформления адресата*

**ООО «Ромашка»  
Начальнику отдела  
рекламы  
г-ну Рогову А.В.**

**Гагарина ул., д.14,  
г. Архангельск, 163052**

# Гриф утверждения документа (реквизит 16)

Документ утверждается  
должностным лицом

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента  
гуманитарной сферы

*Подпись* В.И. Синицкий

12.09.2000

Документ утверждается  
специально издаваемым  
документом  
(распорядительным  
документом или решением  
коллегиального органа)

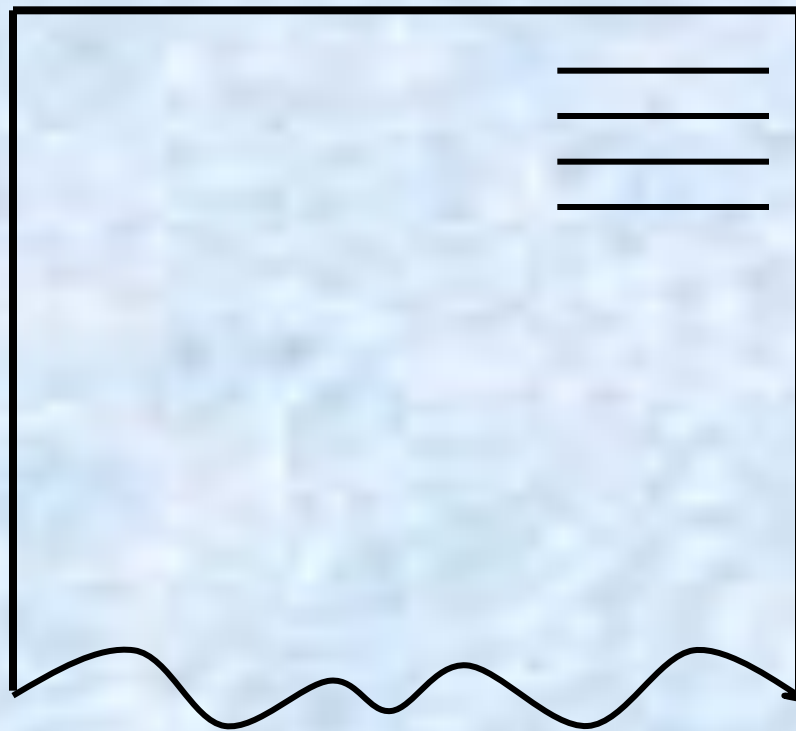
УТВЕРЖДЕН

Советом директоров АО «Профиль»

(протокол 12.09.2005 №13)



**Гриф утверждения располагается всегда в правом верхнем углу**



Закрытое акционерное  
Общество «Карат»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АКТ

Личная подпись И.К.Иванов

25.06.2003

23.04.2003 № 23

г.Самара

О проверки сохранности  
документов

Основание: приказ директора предприятия от 06.04.2003 №18 «О проведении проверки сохранности документов»

Составлен комиссией:

Председатель комиссии: зам. директор И.И.Агеев

Члены комиссии: 1. инспектор по кадрам В.П.Антонов  
2. зав. архивом С.В. Дмитриев  
3. документовед Е.И.Якимова

Комиссия проверила организацию работы с документами на предприятиях и условия хранения документов в архиве.

В результате проверки фактов гибели, утраты и преждевременного уничтожения документов не обнаружено.

Составлен в 2 экземплярах:

1 экз. направлен в Центральный архив

2 экз. направлен в дело № 32-04

Председатель

*Агеев*

И.И.Агеев

Члены комиссии

*Антонов*

В.П.Антонов

*Дмитриев*

С.В.Дмитриев

*Якимова*

Е.И.Якимова

# *Заголовок к тексту*

## *(реквизит 17)*

- **Заголовок к тексту включает краткое содержание документа**
- **Формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»**
- **Оформляется под реквизитами бланка слева , от границы левого поля (в указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти может оформляться посередине над текстом)**

ООО «КАРАТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.06.2005 № 04

г.Самара

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы предприятия  
ОБЯЗЫВАЮ:

1. Мастеру хозяйственной части Прудову С.А. в срок до 17.06.2005 организовать ремонтные работы, связанные с заменой отопительных приборов.
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника хозяйственной части Антонова А.И.

Директор

*Иванов*

И.К.Иванов

Мастер хоз.части  
*Прудов С.А.Прудов*

Начальник хоз.части  
*Антонов А.И.Антонов*

Е.А. Скворцова  
345-567

# *Текст документа*

## *(реквизит 18)*

- **Тексты документов оформляются на государственном языке РФ или государственном языке республик в составе РФ;**
- **Текст на основе законодательных или иных нормативных документов должен содержать их реквизиты (наименование документа, наименование организации –автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименованию вида документа; наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа)**

# **Формы изложения текста:**

**Приказ – 1 л., ед.число;**

**Протокол – 3 л., мн.число;**

**Письма – 1 л., мн.ч, 3 л., ед.ч.; 1 л., ед.ч;**

**Положение, инструкция, акт, справка и др.**

**нормативные и аналитические документы**

**– 3 л., ед. или мн. число;**

**Совместные документы – 1л., мн. число.**

*При употреблении в тексте фамилий лиц  
инициалы указываются после фамилии*



**Текст документа**, как правило,  
состоит из двух частей.

**В первой части** указывают причины,  
основания, цели составления документа.

**Во второй** – решения, выводы, просьбы,  
предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну  
заключительную часть.

ООО «СТРОИТЕЛЬ»

**ПРИКАЗ**

08.01.2005

№02

Москва

О введении Инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами в ООО «Строитель» и обеспечения их сохранности:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по введению делопроизводства в аппарате ООО «Строитель»
2. Ввести Инструкцию по делопроизводству с 01.02.2005.  
Ответственный – секретарь-референт Иванова А.И.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ООО с 01.02.2005 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.  
Ответственные – начальники структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Егорова П.А.

Директор

*Борисов*

С.Т.Борисов

Зам.директора  
*Егоров* П.А.Егоров  
08.01.2005

**А.С.Иванова**  
**123-456**

**Отдел маркетинга  
ООО «КАРАТ»  
ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Директору  
Иванову И.К.**

**15.04.2005**

*Зориной А.К. подготовить  
приказ об увольнении.  
Иванов И.К. 16.04.2005*

**Прошу освободить меня от должности  
менеджера по собственному желанию.**

**Менеджер**

**подпись**

**С.И.Казакова**

# *Отметка о наличии приложения (реквизит 19)*

Отдельные служебные документы  
имеют приложения.

## **Отметка о приложении содержит сведения:**

- 1) О документе (-ах), прилагаемом к основному документу ( в сопроводительном письме, претензии, акте, справке и др. информационно-справочных документах);**
- 2) О том, что документ является приложением к основному документу ( в документах-приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам)**

# *Оформление отметки о наличии приложения (1):*

ТЕКСТ



2 межстрочных интервала

Приложение: название документа на \_\_\_ л, в \_\_\_ экз.



# ***Оформление отметки о приложении (2):***

**В тексте при первом упоминании документа – приложения в скобках указывается: (приложение 1), можно с №, и на первом листе документа приложения в правом верхнем углу указывают :**

**Приложение №2  
к приказу АО «Профиль»  
от 15.08.2016 № 112**

**или**

**Приложение1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом АО «Профиль»  
от 18.04 № 678**

*Гриф согласования документа  
(реквизит 20)*

*Виза согласования документа  
(реквизит 21)*

**Согласование** — это оценка  
содержания проекта официального  
документа заинтересованными  
организациями, должностными  
лицами, специалистами

# СОГЛАСОВАНИЕ

## ВНЕШНЕЕ

(с внешними организациями, структурными подразделениями, должностными лицами)

## ГРИФ

(оформляется аналогично грифу утверждения)

с должностным  
лицом

**СОГЛАСОВАНО**  
Директор департамента  
гуманитарной сферы мэрии  
г. Архангельска

*подпись*            В.И.Синицкий  
20.09.2000

с другим  
документом

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом директоров  
АО «Профиль»  
(протокол от 20.09.2000 № 45)

## ВНУТРЕННЕЕ

(с сотрудниками своей организации)

## ВИЗА

Зав. Отделом кадров  
Подпись О.Л.Волкова  
20.09.2000

ООО «КАРАТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.06.2015 № 04

г.Самара

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы предприятия  
ОБЯЗЫВАЮ:

1. Мастеру хозяйственной части Прудову С.А. в срок до 17.06.2005 организовать ремонтные работы, связанные с заменой отопительных приборов.
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника хозяйственной части Антонова А.И.

Директор

*Иванов*

И.К.Иванов

Мастер хоз.части  
*Прудов С.А.Прудов*  
10.05.2015

Е.А. Скворцова  
345-567

# *Подпись (реквизит 22)*

**Подпись** обязательный реквизит служебного документа, который содержит собственноручную роспись должностного или физического лица

**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);
- **собственноручная подпись;**
- **расшифровка подписи** (инициалы, фамилия)



# ОБРАЗЕЦ



Ректор Российского  
научно-исследовательского  
института документоведения  
и архивного дела

подпись

М.В.Ларин

**ИЛИ**

Ректор института

подпись

М.В.Ларин



**Если документ подписывают  
несколько лиц, равных по  
должности, то их подписи  
располагают на одном уровне**

**Например, договор**

The diagram illustrates a document layout for a contract. It features a large white rectangular area with a black border. Inside this area, there are seven horizontal black lines stacked vertically, representing the main body of the document. Below these lines, there are two columns of four horizontal red lines each, representing the signature lines for two different parties. The red lines are positioned at the same vertical level, demonstrating that signatures of equal-ranking individuals are placed on the same line.

# *Отметка об электронной подписи (реквизит 23)*

**Отметка** используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью (ЭП), с соблюдением требований:

- 1. Место размещения ЭП должно соответствовать месту собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;**
- 2. Элементы ЭП должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;**
- 3. Элементы ЭП не должны перекрываться и накладываться друг на друга;**
- 4. Элементы ЭП не должны перекрывать элементы текста документа и др. отметки об ЭП (при наличии)**

# *Отметка об электронной подписи включает:*

- ✓ фразу «Документ подписан электронной подписью»;
- ✓ номер сертификата ключа ЭП;
- ✓ фамилию, имя, отчество, владельца сертификата;
- ✓ срок действия сертификата ключа ЭП;
- ✓ может также включать изображение герба, эмблемы, товарного знака (знака обслуживания) в соответствии с законодательством

## *Печать (реквизит 24)*

**Печать – это устройство для заверения подлинности подписи должностного лица, посредством нанесения его оттиска на документ**

**1) Гербовая печать** или приравненная к ней в негосударственных учреждениях проставляется на подлинниках документов, требующих особого удостоверения.





ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ И МЕТРОЛОГИИ (ГОССТАНДАРТ РОССИИ)

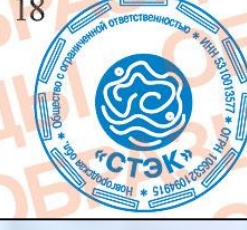


ОГРН XXXXXXXXXXXXXXXX \* ОКПО XXXXXXXXXXXX \*  
ИНН XXXXXXXXXXXX \* ОКПО XXXXXXXXXXXX \*  
ИНН XXXXXXXXXXXX \* ОКПО XXXXXXXXXXXX \*  
ИНН XXXXXXXXXXXX \* ОКПО XXXXXXXXXXXX \*

2003.01 \* СЕРТИФИКАТ № XXXXX \* СЕРТИФИКАТ № XXXXX \*  
2003.01 \* СЕРТИФИКАТ № XXXXX \* СЕРТИФИКАТ № XXXXX \*









**2) Простые печати** бывают различной формы: круглая, квадратная, треугольная, прямоугольная, и на них воспроизводится название организации и структурного подразделения

*Печать проставляется не захватывая собственноручной подписи лица, подписывающего документ или в месте обозначенном «МП»*

# *Отметка об исполнителе (реквизит 25)*

**Отметка включает фамилию, имя и отчество исполнителя, готовившего документ с номером его телефона, также отметка может дополняться наименованием должности, структурным подразделением и электронным адресом исполнителя**

ООО «КАРАТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.06.2015 № 04

г.Самара

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы предприятия  
ОБЯЗЫВАЮ:

1. Мастеру хозяйственной части Прудову С.А. в срок до 17.06.2005 организовать ремонтные работы, связанные с заменой отопительных приборов.
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника хозяйственной части Антонова А.И.

Директор

*Иванов*

И.К.Иванов

Мастер хоз.части  
*Прудов С.А.Прудов*  
10.06.2015

**Скворцова Елена Александровна**  
**(8182) 345-567**

# *Отметка о заверении копии (реквизит 26)*

Включает слово «верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, расшифровку подписи и дату заверения.

**Например**

**Верно**

**Секретарь-референт**

*подпись*

**В.И.Яковлева**

**27.09.2000**

**верно**  
**Инспектор отдела кадров**  
\_\_\_\_\_ **Н.Л.Рудакова**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **200** \_\_г.

**Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ...год») и заверяется печатью организации**

# *Отметка о поступлении документа (реквизит 27)*

**Отметка о поступлении** документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа (можно дополнить указанием времени и способом доставки)



# Образец

**Вх. №472**

**28.09.2000**

**Спецсвязь  
«Тайфун», 11.30**

**ИЛИ**

**Вх. №472**

**28.09.2000**

# *Резолюция (реквизит 28)*

Указание по исполнению документа фиксируется в форме **резолюции**, которая *включает*:

- фамилии, инициалы исполнителей;
- поручение по документу ;
- срок исполнения (при необходимости);
- подпись;
- дату

*Соловьевой Г.П., Орлову Н.П.*

*Отправить факс  
согласования с фирмой до  
03.10.2000*

*Подпись*

*20.09.2000*

**Отдел маркетинга  
ООО «КАРАТ»  
ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Директору  
И.К.Иванову**

**15.04.2005**

*Зориной А.К. подготовить  
приказ об увольнении.  
Иванов И.К. 16.04.2005*

**Прошу освободить меня от должности  
менеджера по собственному желанию.**

**Менеджер                      подпись                      С.И.Казакова**

# *Отметка о контроле (реквизит 29)*

**Контрольная отметка свидетельствует о  
постановке документа на контроль,  
проставляется штампом «Контроль» на  
верхнем поле документа**

**ПРИКАЗ**

08.01.2005

№02

Москва

О введении Инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами в ООО «Строитель» и обеспечения их сохранности:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по введению делопроизводства в аппарате ООО «Строитель»
2. Ввести Инструкцию по делопроизводству с 01.02.2005.  
Ответственный – секретарь-референт Иванова А.И.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ООО с 01.02.2005 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству. Ответственные – начальники структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Егорова П.А.

Директор

*Борисов*

С.Т.Борисов

Зам.директора

*Егоров П.А.* Егоров

08.01.2005

# *Отметка о направлении документа в дело (реквизит 30)*

**Отметка определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи и даты**



# Образец

Отправлен факс  
От 28.09.2000 №129

В дело № 02-15 за 2016г.

Секретарь

*подпись*                      29.09.2000