

Правила оформления управленческих документов



- **Под оформлением документов понимается соблюдение установленных требований в ходе их составления, подготовки, перепечатки, согласования, удостоверения, пересылки в управленческих аппаратах учреждений.**

- В соответствии с **ГОСТ 9327-60 «Бумага. Потребительские форматы»** в нашей стране обязательными являются стандартные форматы управленческих документов. Эти форматы приняты и международной организацией по стандартизации (ISO).
- Документы оформляются главным образом на бумаге формата **A4 (210-297)** и **A5 (148-210)**
- Любой документ должен иметь **поля**, которые должны быть не менее, мм:
 - **левое - 20 + 10 (переплет); верхнее - 15;**
 - **правое - 10; нижнее - 20;**
- Официальные документы, как правило, создаются на **бланках (ГОСТ Р 6.30-2003)**.

- **Бланк** — вид полиграфической продукции, представленный в виде стандартного бумажного листа определённого формата с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации.

Виды бланков

Общий бланк

Бланк письма

Бланк конкретного
вида документа

Должностной бланк

Общий бланк документов организации используется для составления любых видов документов (кроме писем).

Бланк письма содержит следующие обязательные реквизиты: герб (для организаций, имеющих на это право), эмблема организации, наименование вышестоящей организации (если имеется), наименование организации (структурного подразделения), справочные данные об организации, трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа» и ссылки на них.

На бланках письма ограничительные уголки ставят для реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» и «отметка о контроле».

Бланк конкретного вида документа (за исключением письма) составляется на основе общего бланка и содержит реквизит «наименование вида документа».

Должностной бланк используется для составления документов руководителя предприятия. На нем вместо наименования организации указывается должность ее руководителя.

Бланк письма

- Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:
- 01 - Государственный герб Российской Федерации (02 - герб субъекта Российской Федерации или 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));
04 - код организации
05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица
06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)
08 - наименование организации
09 - справочные данные об организации
а также ограничительные отметки для реквизитов:
11 - дата документа
12 - регистрационный номер документа
13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа
И, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов.
15 – адресат
18 - заголовок к тексту
19 - отметка о контроле
20 - текст документа
- Бланк письма может изготавливаться на основе продольного или углового расположения реквизитов.

Реквизит «Наименование организации»


- Автор документа должен быть указан на документе, независимо от того, изготовлен документ на бланке или без него. В управленческой практике автором документа выступает **организация** или **структурное подразделение**.
- В соответствии с Гражданским кодексом РФ:
- частные организации, являющиеся юридическими лицами, должны иметь фирменные наименования, в состав которых включаются указания на их организационно-правовую форму.
- некоммерческие и унитарные учреждения должны содержать в своих наименованиях указание на характер их деятельности.
 - Например,
 - ОАО «Роствертол»
 - *Муниципальное унитарное предприятие с функциями заказчика «МУФЗ»*
 - ООО «Вымпел»НОУ
 - «Институт Управления, Бизнеса и Права»
- Запрещается размещать на бланке только сокращенное фирменное наименование.

Реквизит «Справочные данные об организации»

- В состав реквизита включают: ***почтовый адрес,***
- ***номера телефонов,***
- ***факс,***
- ***E-Mail,***
- ***номер счета в банке и реквизиты банка.***
- Государственный стандарт не лимитирует состав сведений, входящих в реквизит «Справочные данные».
- **Реквизиты банка** обычно включают: ***номер расчетного счета, наименование банка и месторасположения, БИК, ИНН и другие.***
- *Например,*
- *Расч.сч.№3012341200 1003467523*
- *в КБ Газпромбанка г. Ростова-на-Дону,*
- *БИК 234500998, ИНН 40112398812*

Реквизит «Дата документа»

- Официальной датой документа является:
- **дата его подписания** - для приказов и распоряжений;
- **дата его утверждения** - для утверждаемых документов;
- **дата принятия решения (события)** - для документов, принимаемых коллегиальными органами;
- **дата отправки (передачи)** - для корреспонденции.
- Дата оформляется на документах одним из следующих способов:
- цифровой формат: **ДД.ММ.ГГГГ "г."**
- алфавитно-цифровой: **ДД Месяц ГГГГ "г."**
- На документах **финансового характера**, а также **правовых и нормативных актах** дата проставляется **алфавитно-цифровым способом**.
- Если авторами документа являются две или более организации - официальной датой документа является **более поздняя дата его подписания**.



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО
И МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
ГОРОДА МОСКВЫ**

103011, Москва, ул. Каретная, д. 2/1
Телефон: 205-22-44, 205-17-02
Факс: 205-42-12
E-mail: dgmi@mos.ru

22.11.2005 № 01/3903-5

Реквизит «Регистрационный номер»

- Регистрационный номер документа (индекс) проставляется при его регистрации в организации - авторе документа.
- Индекс документа — это условное цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, проставляемое в бланке на одном уровне с датой.
- Для внутренних документов (приказов, протоколов, распоряжений) — это обычный порядковый номер с начала года.
- В учебных заведениях нумерация внутренних документов может вестись по учебным годам, с сентября, а не с января. Для исходящих документов, главным образом писем, индекс складывается из нескольких частей: индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре (куда подшита копия отправляемого документа) и порядкового номера отправляемого документа.
- Ссылка на индекс и дату входящего документа. Место для этого реквизита отведено только в бланке письма, так как этот реквизит предполагает переписку, ответ на посланное письмо. Ссылка на индекс и дату инициативного документа — один из важнейших поисковых признаков, позволяющий при получении ответного письма определить, в какое структурное подразделение направить его на исполнение, а также найти копию инициативного документа, на который пришел ответ. Этот реквизит полностью переписывается из инициативного документа цифровым способом.

The image shows a sample of a document header from the Government of Moscow. At the top is the coat of arms of Moscow, followed by the text "ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ" (Government of Moscow). Below that is the department name: "ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА МОСКВЫ" (Department of State and Municipal Property of the City of Moscow). The address and contact information are listed: "103011, Москва, ул. Каретная, д. 2/1", "Телефон: 205-22-44, 205-17-02", "Факс: 205-42-12", and "E-mail: dgmi@mos.ru". At the bottom left, the date and registration number are given: "22.11.2005 № 01/3903-5". The registration number "01/3903-5" is circled in red, and a red arrow points from the circle to the registration number in the header text.

Реквизиты, идентифицирующие адресат

- Реквизит «Адресат»
- Документы направляются в адрес **организаций**, их **структурных подразделений** или **конкретным должностным лицам**. Для отправляемых документов в правой верхней части указывается **адресат**.
- Состав реквизита «Адресат»:
 - **Наименование организации** в именительном падеже
 - **Наименование структурного подразделения** в именительном падеже
 - **Наименование должности** в дательном падеже
 - **И.О.Фамилия** в дательном падеже
 - *Например*
 - *Институт Управления, Бизнеса и Права*
 - *Бухгалтерия*
 - *Главному бухгалтеру*
 - *Е.Ю.Ждановой*
 - *Почтовый адрес*
 - *д.33а/47, пр.М.Нагибина,*
 - *г.Ростов-на-Дону, 344068*

Способы оформления утверждения документа

-лично
-руководителем
- организации
- или уполномоченным
-ИМ ЛИЦОМ;

■ посредством
■ издания другого
■ документа,
■ утверждающего данный
■ документ.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения включает: слово "УТВЕРЖДАЮ" (в грифе пишется прописными буквами, без кавычек и двоеточия); должность лица, утвердившего документ, с указанием наименования организации; личную подпись руководителя, утвердившего документ; расшифровку личной подписи (два инициала перед фамилией без скобок); дату утверждения, проставляемую от руки.

Допускается частично заготавливать дату при печатании документа, т.е. обозначать год или месяц и год. В последнем случае от руки проставляется только число и месяц или только число.

При утверждении документа другим документом гриф утверждения включает: слово "УТВЕРЖДЕН" или "УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНО", "УТВЕРЖДЕНЫ" в зависимости от рода и числа существительного (в грифе эти слова пишутся прописными буквами, без кавычек и двоеточия), например, график – УТВЕРЖДЕН, инструкция – УТВЕРЖДЕНА, штатное расписание – УТВЕРЖДЕНО, правила – УТВЕРЖДЕНЫ; сведения о документе, изданном для утверждения данного документа: наименование вида документа; наименование организации – автора документа или должность лица, подписавшего документ, либо наименование органа, принявшего документ; дата документа; регистрационный номер документа.

Реквизит «Резолюция»

- Реквизит «Резолюция» проставляется на **входящих** и **внутренних** документах, подлежащих **исполнению**.
- Резолюция оформляется от руки, на свободном от текста месте документа.
- **Резолюция** может содержать:
 - **конкретное поручение** по исполнению документа;
 - **отношение** руководителя к поставленной в документе проблеме.
 - Например
 - Сергееву А.Н.
- Подготовить предложения по заключению договора до 01.10.2003
 - Роспись 19.09.2003
- В первом случае, реквизит имеет состав:
 - Фамилия И.О. исполнителя (исполнителей)
 - Содержание поручения (что поручается)
 - Срок исполнения
 - Личная роспись руководителя
 - Дата проставления резолюции
- Реквизит «Резолюция» оформляется, как на самом документе, так и на отдельном бланке

Закрытое акционерное общество «Банк-МКБ» ул. Зорге, д. 1, Москва, 121112 тел. (495) 987-62-19, факс (495) 987-62-11 ИНН 7622362839, ОКПО 14345193, ОКВЭД 33.10, ОГРН 1452347894564	Инспекция ФНС России № 13 по г. Москве Дмитровский проезд, д. 8, Москва, 127422
11.07.2011 № 1459-НР	
На № 137/12-04 от 27.06.2011	
О направлении документов <...>	Иванову Ф.С. Подготовить заключение. Срок исполнения - 11.08.2011  05.08.2011

Реквизит «Заголовок к тексту»


- Заголовок к тексту составляется исполнителем документа **во всех случаях, когда** документ оформлен на бумаге **формата А4**.
- **Заголовок к тексту** - это реквизит, выражающий в краткой форме основное содержание документа или цель его составления.
- Заголовок помогает:
- быстро определить **степень информативности** документа;
- **важность** и **срочность** вопроса, изложенного в документе;
- помогает **ориентироваться в содержании** документа при его получении;
- используется **при регистрации** документа;
- используется как **поисковый реквизит** в информационно-справочной системе.
- Заголовок к тексту оформляется:
- от левого поля над текстом;
- длиной в 2-3 полустроки;
- начинается с предлога «О» или «Об»;
- с заглавной буквы без кавычек.
 - Например,
 - О назначении на должность
 - О создании структурного подразделения
 - О вынесении взыскания
 - Об утверждении состава комиссии

Закрытое акционерное общество
«Банк-МКБ»
ул. Зорге, д. 1, Москва, 121112
тел. (495) 987-62-19, факс (495) 987-62-11
ИНН 7622362839, ОКПО 14345193, ОКВЭД 33.10,
ОГРН 1452347894564

11.07.2011 № 1459-НР
На № 137/12-04 от 27.06.2011

О направлении документов
< . . >

Инспекция ФНС России № 13
по г. Москве
Дмитровский проезд, д. 8,
Москва, 127422

Иванову Ф.С.
Подготовить заключение.
Срок исполнения - 11.08.2011

05.08.2011

Реквизит «Отметка о заверении копии»

- Копия документа - это воспроизведение всех его реквизитов. Копия может быть изготовлена:
- перепечаткой подлинника; с помощью копировального аппарата.
- Независимо от способа получения, копия документа приобретает юридическую силу только после оформления заверительной надписи, т.е. «**Отметки о заверении копии**».
- Реквизит оформляется ниже реквизита «Подпись» и имеет состав:
 - ВЕРНО
 - Секретарь-референт
 - _____ А.Н.Титов
 - _____ 2003
 - Слово «ВЕРНО»
 - 2. Наименование должности
 - 3. Личная роспись
 - 4. Расшифровка росписи
 - 5. Дата заверения

ПРИМЕР

Верно

Главный бухгалтер

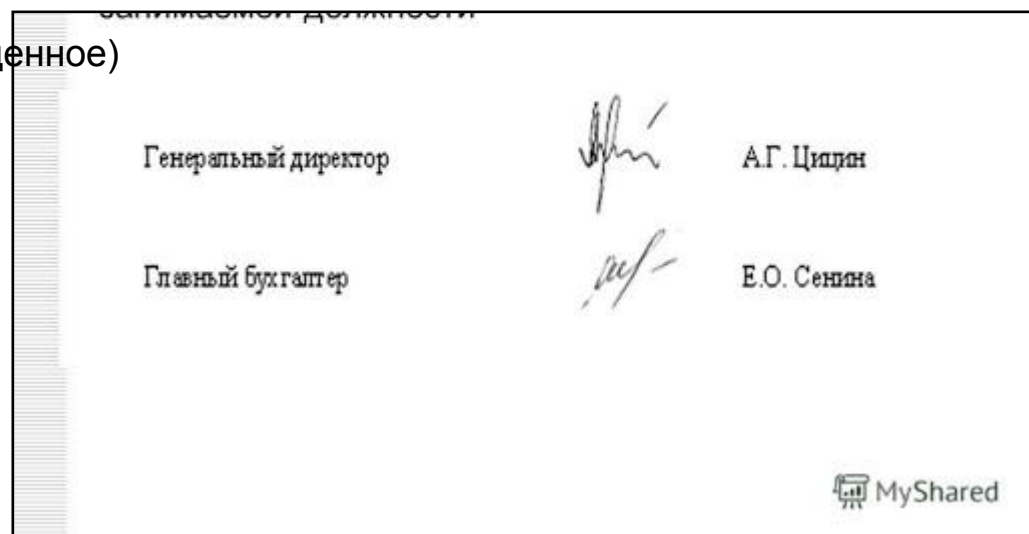


О.А. Иванова

07.05.2018

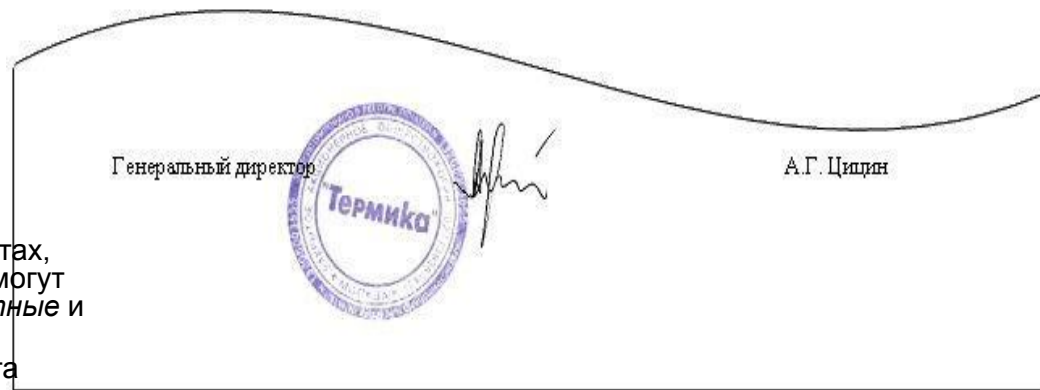
Реквизит «Подпись»

- Подпись распорядительного документа - это способ введения его в действие. Для других документов - это способ их удостоверения.
- Под подписью (правом подписи) понимается полномочие (компетенция) должностного лица на подписание исходящих от него документов.
- Компетенция должностных лиц определена:
 1. Для **руководителя** организации - в *Уставе организации*.
 2. Для **должностных лиц** (заместителей и руководителей подразделений) - в *положениях, должностных инструкциях, приказах*.
 3. Для **работников** (исполнителей) организации - в *должностных инструкциях или приказах*.
- Руководитель организации подписывает документы **от имени организации**.
- Руководители структурных подразделений подписывают документы, подаваемые **от имени подразделений**.
- Исполнители подписывают документы **в пределах своих полномочий, составленные ими или с их участием**.
- В РФ реквизит подпись оформляется **через 2 интервала после текста, от левого поля, в одну строку**.
- Реквизит имеет **состав**:
 - Наименование должности (полное или сокращенное)
 - Личная роспись
 - Расшифровка росписи (И.О.Фамилия)
 - Дата подписания
 - Например:
 - **Директор В.Н.Соловьев**
 - **Проектор**
 - **по учебной работе**
 - **д.ф.н., профессор О.В.Ермолин**



Реквизит «Печать»

- Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах.
- Печати бывают:
 1. Круглая фирменная (гербовая);
 2. Простые печати.
- **Круглая фирменная печать** ставится на подписи руководителей, имеющих право подписывать документы **от лица организации**.
- Круглой фирменной печатью удостоверяются подписи на следующих документах:
 - **Акты** - приема-сдачи законченных работ, списания, экспертизы и т.п.
 - **Доверенности** - на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел, представление интересов и т.п.
 - **Договоры**
 - **Командировочные удостоверения**
 - **Гарантийные и претензионные письма**
 - **Сметы расходов**
 - **Справки** (для внешних организаций) и другие документы.
- **Простыми печатями** удостоверяются подписи на документах, исходящих от структурных подразделений. Простые печати могут быть разной формы: *малые круглые, треугольные, квадратные* и т.д.
- При оформлении, печать должна затрагивать часть реквизита «Подпись».



Реквизит «Гриф согласования»

- Согласование может быть: **внутренним** и **внешним**.
- **Цель согласования** состоит в проверке *целесообразности, своевременности* и соответствия *действующему законодательству*
- **Внутреннее** согласование проектов документов проводится с заинтересованными должностными лицами и руководителями структурных подразделений. Порядок согласования определяется содержанием самого документа.
- Внутреннее согласование оформляется **реквизитом «Виза согласования»**.
- Визы бывают: **полными** и **краткими**.
- **Полная виза имеет состав:** 1. Наименование должность
- 2. Респись
- 3. Расшифровка росписи
- 4. Дата согласования
- **Краткая виза имеет состав:**
- 1. Респись
- 2. Дата согласования
- Визы проставляются в нижней части листа или на его обратной стороне.
- Например:
- **Юрисконсульт**
- _____ **А.Н.Николаев** _____
- _____ **2003 (Роспись)**
- 10.02.2003
- Внешнее согласование проектов документов проводится с заинтересованными организациями и учреждениями, и оформляется одним из следующих способов:
- 1. Грифом согласования
- 2. Протоколом согласования
- 3. Специальным штампом организации «Согласовано»
- Реквизит «**Гриф согласования**» оформляется внизу слева, и имеет состав:
- **Согласовано**
- ОАО «Меридиан»
- Директор
- _____ А.В.Фомин
- _____ 2003
- М.П.
- . Слово «Согласовано»
- 2. Наименование организации
- 3. Наименование должности
- 4. Респись
- 5. Дата согласования
- 6. Печать организации

Генеральный директор

А.Г. Циплин

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива
от 05.06.2004 № 430-62



C:\Documents\145-8.doc

Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»

- Реквизит оформляется в службе делопроизводства при регистрации **входящих и внутренних документов**.
- Реквизит проставляется **внизу документа и справа** и содержит:
- входящий регистрационный номер;
- дата получения документа.

■ Вх. № _____

■ Дата _____

Должность руководителя	(Адрес, телефоны, факс)	
Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».		
Генеральный директор	 А.Г. Цидин	
И.Н. Мелещенко 956-21-01		
Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602 В дело № 05-08  17.08.2004		
D:\Документы\Письма\2004\742.doc		
<table border="1"><tr><td>Канцелярия № 507 от 11.08.2004</td></tr></table>		Канцелярия № 507 от 11.08.2004
Канцелярия № 507 от 11.08.2004		