

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

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

Бланк письма

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.

Бланк конкретного вида документа

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

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.




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

01/3903-5

22.11.2005 № 01/3903-5

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	Инспекция ФНС России № 13 по г. Москве Дмитровский проезд, д. 8, Москва, 127422
<u>11.07.2011</u> № <u>1459-НП</u> На № <u>137/12-04</u> от <u>27.06.2011</u>	Иванову Ф.С. Подготовить заключение. Срок исполнения - 11.08.2011  05.08.2011
О направлении документов < . . >	

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

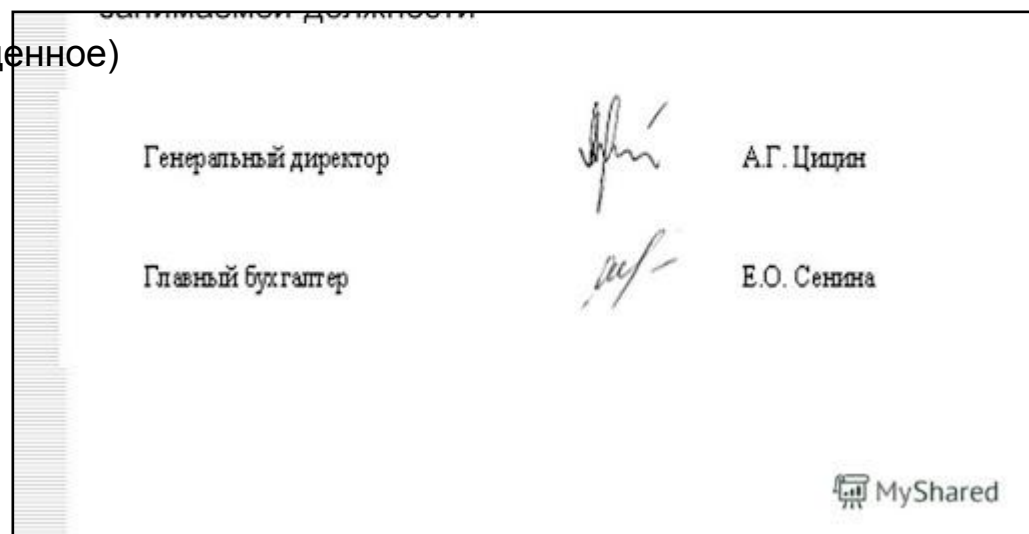


О.А. Иванова

07.05.2018

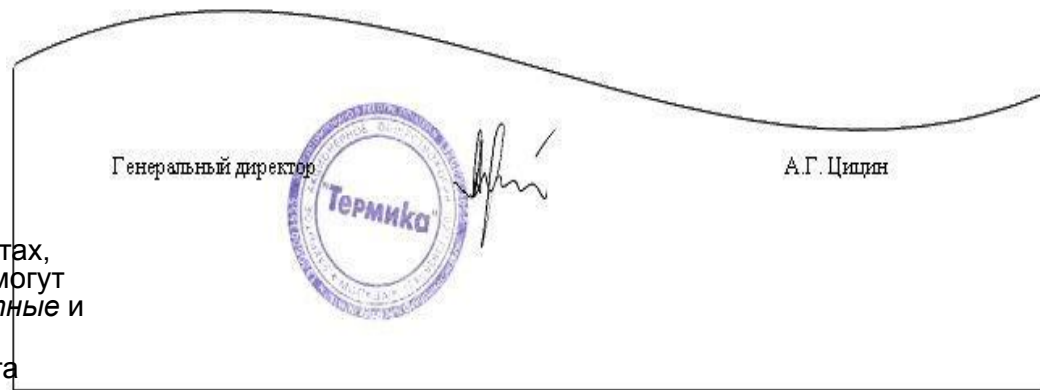
Реквизит «Подпись»

- 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		