

Виды бланков организационно-распорядительных документов

Бланк документа

По автору издаваемых на бланке документов

- бланк организации
- бланк структурного подразделения
- бланк должностного лица

По виду издаваемых на бланке документов

- общий бланк (на нём могут изготавливаться любые виды документов, кроме письма)
- бланк конкретного вида документа
 - письма
 - приказа
 - справки и т.д.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

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

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

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. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица – реквизит 07...

- 01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- 02 – эмблема;
- 03 – товарный знак (знак обслуживания);
- 05 – наименование организации – автора документа;
- 06 – наименование структурного подразделения – автора документа;
- 07 – наименование должности лица – автора документа;
- 08 – справочные данные об организации;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 15 – адресат;
- 17 – заголовок к тексту.

В зависимости от расположения реквизитов бланк письма может быть:
угловым

г. Москва

Западный административный округ
Муниципальный район «РАМЕНКИ»

Государственное унитарное предприятие
ДИРЕКЦИЯ ЕДИНОГО ЗАКАЗЧИКА

Мичуринский просп., д. 25, корп. 5, Москва, 119115
тел. (499) 143-90-97, тел./факс (499) 932-60-70
e-mail: direct@mos.ru
ОКПО 03861975 ОГРН 1034500240675
ИНН/КПП 7702021640/779007001

_____ № _____
На № _____ от _____

или
продольным

Общество с ограниченной ответственностью

«МЕДИА – К»

5

Комсомольский просп., д. 18, Москва, 121875
тел. (495) 921-18-17; тел./факс (495) 918-04-04; e-mail: info@media.ru; http://mediacompany.ru
ОКПО 02862795 ОГРН 1027400240654 ИНН/КПП 7703022850/778005002

8

_____ № _____
На № _____ от _____

Реквизиты уголовного бланка могут располагаться

**центрированным
способом**

г. Москва

Западный административный округ
Муниципальный район «РАМЕНКИ»

Государственное унитарное предприятие
ДИРЕКЦИЯ ЕДИНОГО ЗАКАЗЧИКА

Мичуринский просп., д. 25, корп. 5, Москва, 119115
тел. (499) 143-90-97, тел./факс (499) 932-60-70
e-mail: direct@mos.ru

ОКПО 03861975 ОГРН 1034500240675
ИНН/КПП 7702021640/779007001

_____ № _____
На № _____ от _____

**или
флаговым**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ 5
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

(АНОДПО МИСО)

Малая Алексеевская ул., д. 12, Москва, 123101
тел. +7 (495) 247-22-33; факс +7 (495) 232-75-75 8
e-mail: institut@mail.ru
ОКПО 42277005 ОГРН 1015001416322
ИНН/КПП 4001017122/500000001

_____ № _____
На № _____ от _____

Бланки писем структурных подразделений и бланки писем должностных лиц дополнительно включают :

реквизит 06 «наименование структурного подразделения – автора документа»



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

ДЕПАРТАМЕНТ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ 6

Китайгородский проезд, д. 7, стр. 2, Москва, 109074
тел. 625-11-95, факс 628-17-91, e-mail: apd@mk.ru

№ _____
На № _____ от _____

или 07 «наименование должности лица – автора документа».



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

МИНИСТР 7

ул. 1-я Тверская-Ямская, д. 1, 3, Москва ГСП-3, А-47, 125993
тел. (495) 694-03-53, факс (495) 251-69-65
e-mail: mineconom@economy.gov.ru
<http://www.economy.gov.ru>

№ _____
На № _____ от _____

В деловой переписке используются «двуязычные» бланки:

- на русском языке и государственном языке (государственных языках) республики в составе Российской Федерации,
- на русском языке и одном из иностранных языков.

Эти бланки, как устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016, могут быть:

- угловыми, тогда реквизиты располагаются на одном уровне: на русском языке – слева, на другом – справа
- продольными, тогда все реквизиты бланка: сначала идут на русском языке – сверху, ниже – на другом языке



ГЛАВНОЕ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Ул. Кремлевская, 2/6, г. Казань
Республика Татарстан, 420111
Телефон (8432) 92-93-31
ОКПО 03493659, ОГРН 1027630260105
ИНН/КПП 1654003234/165501001

10 № 11
На № _____ от _____ 12

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ
КАРШЫНДАГЫ
БАШ АРХИВ ИДАРӘСЕ

Кремль урамы, 2/6, г. Казань
Республика Татарстан, 420111
Телефон (8432) 92-93-31
ОКПО 03493659, ОГРН 1027630260105
ИНН/КПП 1654003234/165501001



МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
(РОССТАТ)

Мясницкая ул., д. 39, Москва, Россия, 107450
тел.: (495) 607-49-02, факс: (495) 607-40-87
<http://www.gks.ru>; e-mail: stat@gks.ru

№ _____
На № _____ от _____

MINISTRY
OF ECONOMIC DEVELOPMENT
OF THE RUSSIAN FEDERATION

FEDERAL STATE
STATISTIC SERVICE
(ROSSTAT)

39 Myasnitskaya St., Moscow, Russia, 107450
tel.: +7 (495) 607-49-02, fax: +7 (495) 607-40-87
<http://www.gks.ru>; e-mail: stat@gks.ru

Остальные реквизиты служебного письма

При подготовке и оформлении делового письма используются следующие реквизиты:

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

14 – гриф ограничения доступа к документу (если письмо содержит информацию конфиденциального характера);

15 – адресат;

17 – заголовок к тексту;

18 – текст документа;

19 – отметка о приложении;

21 – виза;

22 – подпись;


24 – печать;

25 – отметка об исполнителе.

Дата документа

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 17.02.2020
- словесно-цифровым способом: 17 февраля 2020 г.



ГЛАВНОЕ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Ул. Кремлевская, 2/6, г. Казань
Республика Татарстан, 420111
Телефон (8432) 92-93-31
ОКПО 03493659, ОГРН 1027630260105
ИНН/КПП 1654003234/165501001

ТАТАР
МИН

БА

Крем
Респу
Тел
ОКПО 034
ИНН/КИ

10 № 11
На № _____ от _____ 12

10 18.03.2019 № 02-01/98 11
На № 15/37-к от 01.03.2019 12

! При оформлении даты цифровым способом слово «год» полностью или в сокращении («г.») не пишется.

При оформлении даты словесно-цифровым способом слово «год» записывается сокращенно – «г.».

Регистрационный номер документа

Порядок регистрации и структура регистрационных номеров устанавливаются в Инструкции по делопроизводству организации или иных локальных нормативных актах (ЛНА).

Регистрация писем проводится после их подписания должностным лицом.

В регистрационном номере:

- в обязательном порядке фиксируется порядковый исходящий номер письма в пределах календарного года;
- как правило, он дополняется индексом дела по номенклатуре и (или) кодами по используемым при регистрации классификаторам.

10 18.03.2019 № 02-01/98 11
На № 15/37-к от 01.03.2019 12

- 02-01 – индекс дела по номенклатуре дел;
- 98 – порядковый номер.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа



ГЛАВНОЕ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Ул. Кремлевская, 2/6, г. Казань
Республика Татарстан, 420111
Телефон (8432) 92-93-31
ОКПО 03493659, ОГРН 1027630260105
ИНН/КПП 1654003234/165501001

№ _____ от _____
На № _____ от _____

ТАТАР
МИН

БАИ

Крем
Респу
Тел
ОКПО 034
ИНН/КП

№ _____ от _____
На № _____ от _____

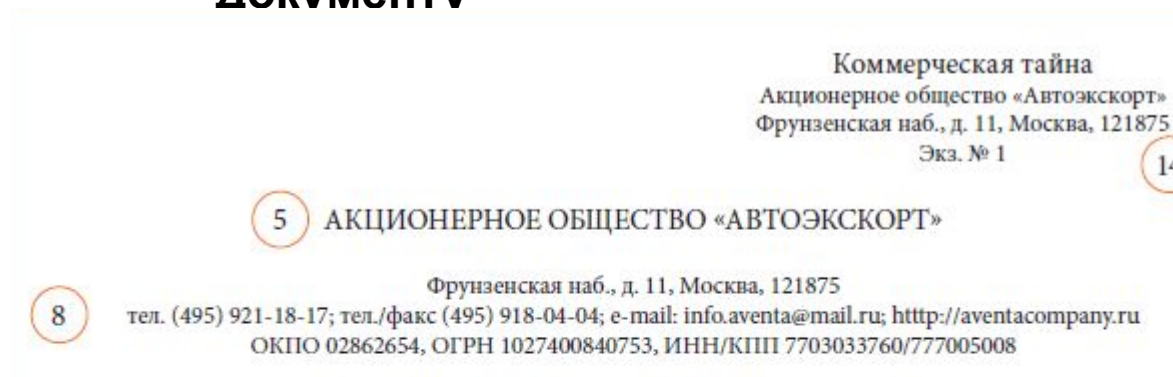
Оформляется только в письмах-ответах.

В текстах ответных писем не нужно писать выражения типа

«На ваше письмо от... №... сообщаем...»

«Рассмотрев ваше обращение от... №...» и т.п.

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.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам РФ и должны быть закреплены в ЛНА организации.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит:

- ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.)
- может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством РФ и ЛНА

Адресат

Проставляется справа от границы верхнего поля (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).

Как правило, реквизит «адресат» занимает несколько строк.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 (пункт 3.4), многострочные реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. !

Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки

The diagram illustrates the layout of an invoice with various fields and annotations. The recipient address field is highlighted in yellow and contains the following text:

5 АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«АВТОЭККОРТ»

8 Фрунзенская наб., д. 11, Москва, 121875
тел. (495) 921-18-17; тел./факс (495) 918-04-04
e-mail: info.aventa@mail.ru; http://aventacompany.ru
ОКПО 02862654, ОГРН 1027400840753
ИНН/КПП 7703033760/777005008

14 Коммерческая тайна
Акционерное общество «Автоэксорт»
Фрунзенская наб., д. 11, Москва, 121875
Экз. № 1

11 02-01/98

12 01.03.2019

15 Генеральному директору
АО «Производственная
компания «Богатырь»
г-ну Бражникову О.Д.

! ул. Волхонка, 25,
Москва, 105334

! Генеральному директору
АО «Производственная
компания «Богатырь»
г-ну Бражникову О.Д.

! ул. Волхонка, 25,
Москва, 105334

Об изменении
проекта № К123-мт20

Заголовок к тексту

Заголовок к тексту (реквизит 17) письма формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?».

Например, «О предоставлении информации», «Об оказании научно-технической помощи».

Чтобы заголовок к тексту получился максимально кратким и точным, его нужно составлять по модели:

- предлог «О» («Об»)
- и отглагольное существительное.

Заголовок к тексту в письмах оформляется от границы левого поля ниже реквизитов бланка, отступив 1–3 пустые строки.

E-mail: mail@stroysevis.ru;
ОКПО 02833408, ОГРН 1027700490795
ИНН 77090343140, КПП 772701001

12.03.2019 № 08-22/243
На № _____ от _____

17 Об организации обучения работников
компании в 2019 г.

Уважаемый Николай Григорьевич!

В связи с созданием в ряде регионов Российской Федерации торговых домов по реализации продукции и увеличением численности работников, обеспечивающих их функ-

Заголовки, состоящие из нескольких строк (как и другие многострочные реквизиты), печатаются через один межстрочный интервал.

В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки печатаются без кавычек и не подчеркиваются.



Отметка о приложении

Отметка о приложении (реквизит 19) содержит сведения о документе /документах, прилагаемых к письму (сопроводительному, претензионному или др.)

Отметка о приложении оформляется от границы левого поля под текстом документа (допустимо даже без дополнительного интервала, что дополнительно защитит текст от «дописок» в конце текста после подписания документа

Если приложение одно, то пишем его с маленькой буквы после «Приложение:».

А если несколько, то нумеруем их цифрами, после которых стоят точки, поэтому каждое приложение потом начинается с большой буквы, и в конце предложения о нем тоже ставится точка

- Приложение:
1. Копия устава ООО «Автоимпорт», утвержденного учредителем 01.04.2016, на 25 л. в 1 экз.
 2. Копия решения учредителя ООО «Автоимпорт» от 05.07.2018 № 5 на 1 л. в 1 экз.
 3. CD в 1 экз., коммерческое предложение ООО «Автоимпорт» от 01.03.2019, файл «Предложение_Ладога_2019-03-01_1.xls», 5 Мб.

Виз

Виза (реквизит 21) свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта письма.

Виза согласования включает:

- его должность,
- подпись,
- расшифровку подписи (сначала инициалы, потом фамилия)
- и дату визирования.

В зависимости от того, необходимо ли адресату направлять подлинник письма по почте либо достаточно направить его копию по факсимильной связи или электронной почте, визы проставляются:

- на копии письма (визовом экземпляре), помещаемой в дело, на последнем листе документа на свободном от текста месте ближе к нижнему полю – если бумажный подлинник отправляется адресату;
- на обороте последнего листа подлинника – если он остается у автора документа.

Если согласование проектов исходящих писем проводится в системе электронного документооборота (СЭД), то данные о результатах согласования фиксируются в регистрационной карточке документа в системе.

Если имеются замечания к проекту документа, виза оформляется так:

Замечания прилагаются

Подпис

ь

Подпись (реквизит 22) включает:

- наименование должности лица, подписывающего документ,
- его собственноручную подпись,
- расшифровку подписи (инициалы перед фамилией).

Это классический полный состав элементов (атрибутов) реквизита «подпись», который в некоторых случаях сокращается:

- при оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается совсем;
- обычно письмо оформляется на бланке организации, вверху которого присутствует ее полное наименование, потому в подписи должность не содержит этого наименования организации;
- по такому же принципу мы действуем, когда оформляем письмо на бланке структурного подразделения – в составе подписи должность не повторяет не только наименование организации, но и наименование подразделения.

Фраза «С уважением,», как и вступительное обращение «Уважаемый...!» отделяются от текста дополнительным межстрочным интервалом по аналогии с составными частями реквизитов.

При подписании письма лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии вносятся от руки

В этой ситуации не допускается ставить косую черту либо предлог «за» перед наименованием первоначальной должности.

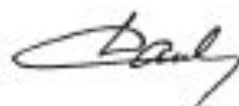


Исполняющий обязанности
генерального директора



Н.Н. Никифоров

Зам. Генеральный директор



К.Н. Валунов
С.В. Савельева

Генеральный директор
Финансовый директор



К.Н. Валунов
М.В. Котов

Печат

Печат (реквизит 24) заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Печат ставится на документе, только если это предусмотрено законодательством Российской Федерации. А по общему правилу на большинстве писем она не нужна.

Печат проставляется, не захватывая собственноручной подписи должностного лица, старайтесь не закрывать ее даже частично.

Генеральный директор



A handwritten signature in black ink, appearing to be "К.Н. Валунов".

К.Н. Валунов

Отметка об исполнителе

Исполнителем является работник организации, подготовивший текст письма.

Отметка об исполнителе включает:

- обязательно фамилию, имя, отчество полностью;
- номер его телефона;
- может дополняться должностью, структурным подразделением и электронным адресом исполнителя.

Такая отметка оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля внизу, а при отсутствии места – на оборотной стороне внизу слева. Она может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

Например

Коробченко Иван Андреевич, финансовый департамент, ведущий специалист
+7 (495) 606-22-78 и доб. 101, Korobcenko_IA@gov.ru