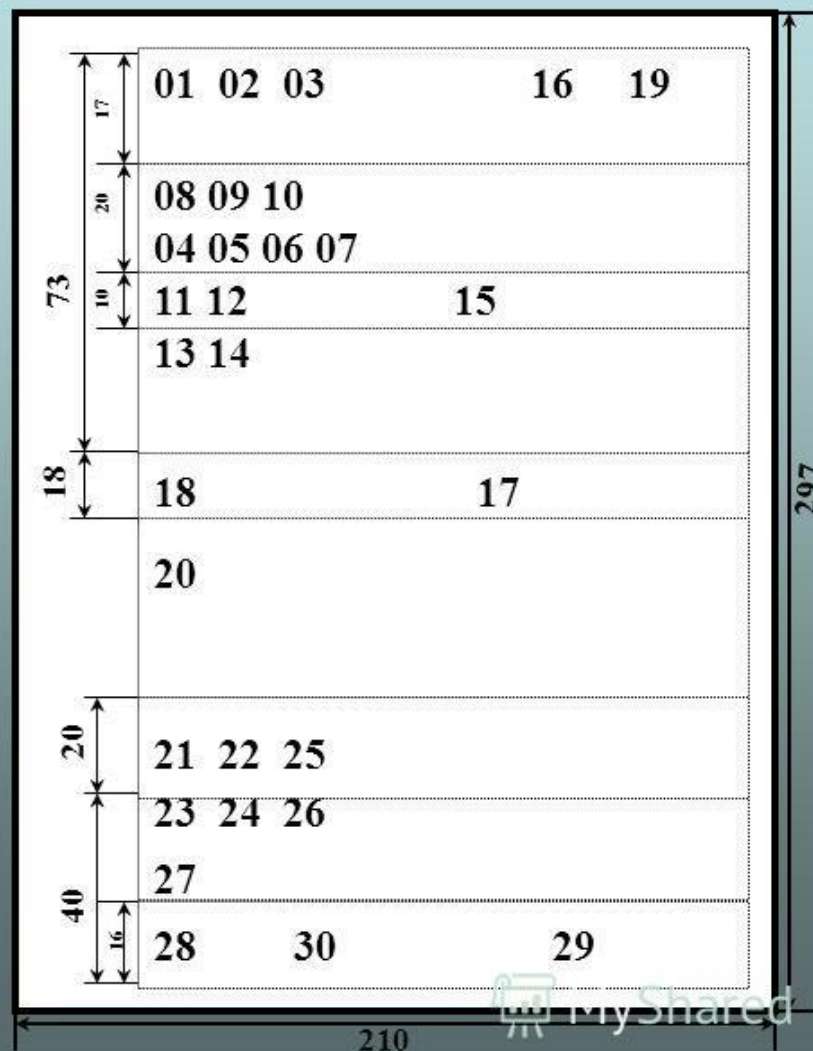


Состав реквизитов документов

- Расположение реквизитов и границы зон на формате А4

ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА

- Поля:
 - левое – 2 см.,
 - правое – 1 см.,
 - верхнее – 1 см.,
 - нижнее – 2 см.



<i>Герб РФ</i>	<i>Герб субъекта РФ</i>	<i>Эмблема организации</i>	<i>Отметка о контроле</i>	
			<i>Гриф утверждения документа</i>	
<i>Наименование организации</i>			<i>Адресат</i>	
<i>Справочные данные об организации</i>				
<i>Наименование вида документа</i>			<i>Резолюция</i>	
<i>Код организации</i>	<i>ОГРН</i>			
<i>ИНН/КПП</i>	<i>Код формы документа</i>			
<i>Дата документа</i>	<i>Регистрационный номер</i>			
<i>Ссылка на регистрационный номер и дату документа</i>				
<i>Место составления или издания документа</i>				
<i>Заголовок к тексту</i>				
<i>Текст документа</i>				
<i>Отметка о наличии приложения</i>				
<i>Подпись</i>			<i>Оттиск печати</i>	
<i>Гриф согласования документа</i>				
<i>Взгляы согласования документа</i>				
<i>Отметка о заверении копии</i>				
<i>Отметка об исполнителе</i>				
<i>Отметка об исполнении документа и направлении его в дело</i>		<i>Идентификатор электронной копии документа</i>	<i>Отметка о поступлении документа в организацию</i>	

В России утвержден новый национальный стандарт на оформление управленческих документов:

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

(приказ от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст).

Стандарт разработан взамен действовавшего до настоящего времени на всей территории страны ГОСТ Р 6.30-2003 и обязателен к применению с 1 июля 2017 г. (с 1 июля 2018 г.) во всех организациях и учреждениях независимо от организационно-правовой формы и статуса.



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р
7.0.97—
2016

Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Требования к оформлению документов



РЕКВИЗИТЫ по новому ГОСТу

- 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;
- 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;
- 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;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

Отличия старого и нового ГОСТов

Структура ГОСТ Р 6.30-2003	Структура ГОСТ Р 7.0.97-2016
1. Область применения	1. Область применения
–	2. Нормативные ссылки
–	3. Общие требования к созданию документов
2. Состав реквизитов документов	4. Реквизиты документа
3. Требования к оформлению реквизитов документов	5. Оформление реквизитов документов
4. Требования к бланкам документов	6. Бланки документов
–	Приложение А. Расположение реквизитов на титульном листе документа
Приложение А. Схемы расположения реквизитов	Приложение Б. Схемы расположения реквизитов
Приложение Б. Образцы бланков документов	Приложение В. Образцы бланков документов

Номер

ГОСТ Р 6.30-2003

Номер

ГОСТ Р 7.0.97-2016

08

наименование организации

05

наименование организации – автора документа

13

ссылка на регистрационный номер и дату документа

12

ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

21

отметка о наличии приложения

19

отметка о приложении

24

визы согласования документа

21

виза

25

оттиск печати

24

печать

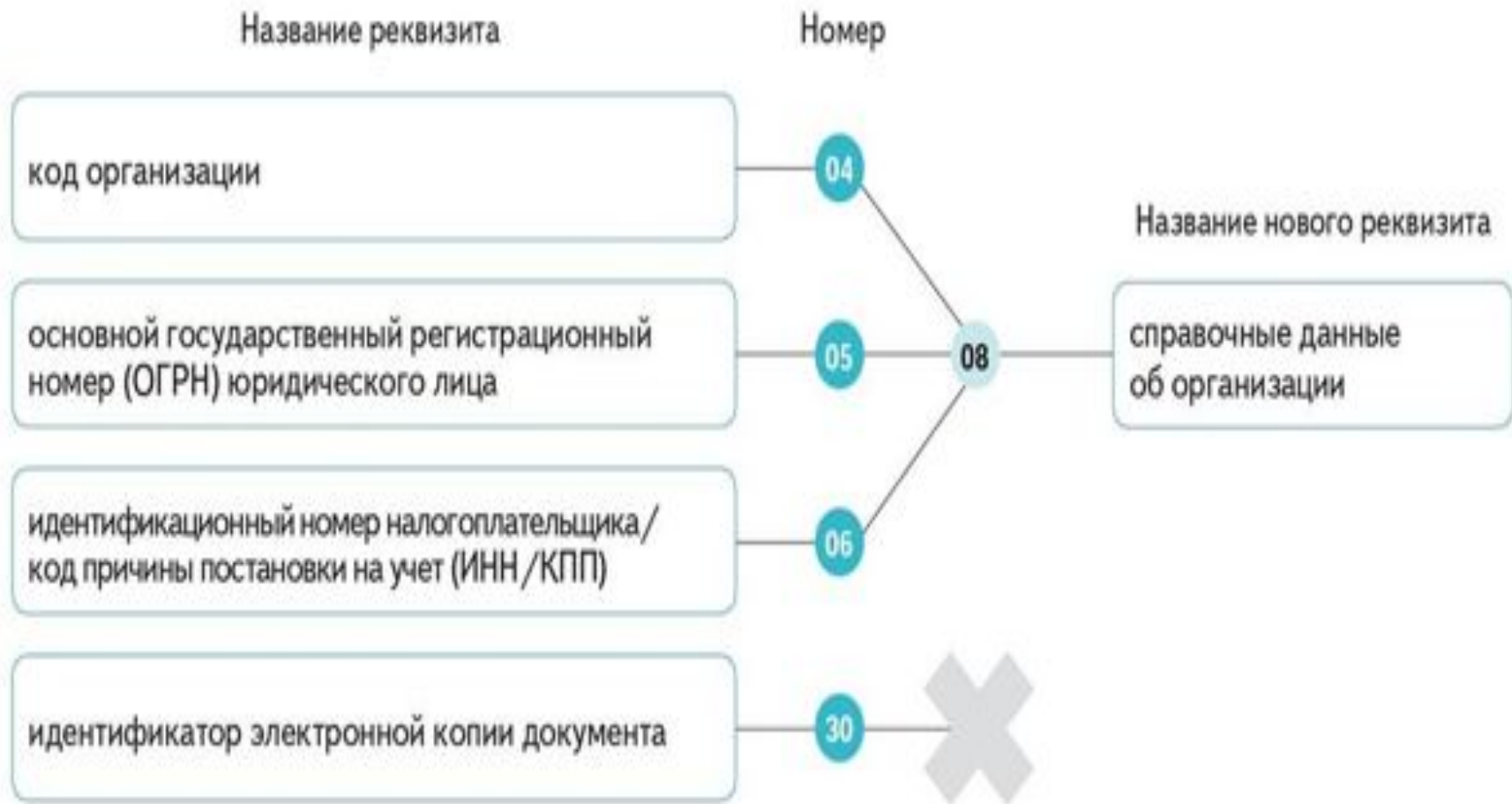
28

отметка об исполнении документа и направлении его в дело

30

отметка о направлении документа в дело

В отношении организаций



Примеры реквизитов

Название реквизита	Номер	Пример
наименование структурного подразделения – автора документа	06	Департамент информационных технологий
наименование должности лица – автора документа	07	Генеральный директор
гриф ограничения доступа к документу	14	Коммерческая тайна Экз. № 2
отметка об электронной подписи	23	 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

К. Маркса ул., д. 12, г. Уфа, Республика
Башкортостан, 450008

(347) 272-63-07

+7(917)000-00-00



Реквизит «Справочные данные об организации» используется для изготовления бланков писем.

На общем бланке и на бланке конкретного документа (кроме письма) справочные данные не указывают.

Почтовый адрес в справочных данных об органе местного самоуправления должен оформляться в соответствии с п. 23

«Правила оказания услуг почтовой связи»,
утвержденных постановлением Правительства
Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221
(с изм. от 31 июля 2014 г. № 234):

- а) название улицы, номер дома, номер квартиры;*
- б) название населенного пункта (города, поселка, села и т.п.);*
- в) название района;*
- г) название республики, края, области, автономного округа (области);*
- д) название страны (для международных почтовых отправлений);*
- е) почтовый индекс*

ПРИМЕР 7

Состав и расположение реквизитов на бланке письма



Товарный знак (знак обслуживания) – реквизит 03

Наименование организации – автора документа – реквизит 05

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

Справочные данные об организации – реквизит 08

Дата документа – реквизит 10

Трудовая ул., д. 2, Санкт-Петербург, 314315
тел./факс (812) 712-21-21; e-mail: mail@majak.ru; http://www.majak.ru
ОКПО 02042700, ОГРН 1007700000765, ИНН/КПП 7798333141/701001007

Регистрационный номер документа – реквизит 11

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа – реквизит 12

№ _____
На № _____ от _____

Адресат – реквизит 15

Заголовок и текст – реквизит 17

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЗАДАНИЯ

Реквизиты могут отличаться и на уровне разных стандартов одних и тех же документов

Реквизиты писем в России	Реквизиты международных писем
<ol style="list-style-type: none">1. Государственный герб РФ2. Герб субъекта РФ3. Эмблема организации или товарный знак4. Код организации5. Код формы документа6. Наименование организации7. Справочные данные организации8. Дата документа9. Регистрационный номер документа10. Ссылка на регистрационный номер и дату документа11. Адресат12. Заголовок к тексту13. Текст документа14. Отметка о наличии приложения15. Идентификатор электронной копии документа16. Резолюция17. Отметка о контроле18. ИНН/КПП19. ОГРН	<ol style="list-style-type: none">1. Сведения об отправителе: наименование организации, почтовый и телеграфный адрес, номер телефона, факса и т. д.2. Ссылка на индексы отправителя3. Дата4. Внутренний адрес (включающий наименование получателя письма и его почтовый адрес)5. Указание на конкретное лицо «К сведению»6. Вступительное обращение7. Заголовок8. Основной текст9. Заключительная формула вежливости10. Подпись11. Указание на приложение12. Указание на рассылку копий данного письма

10 - Дата документа (реквизит 11)

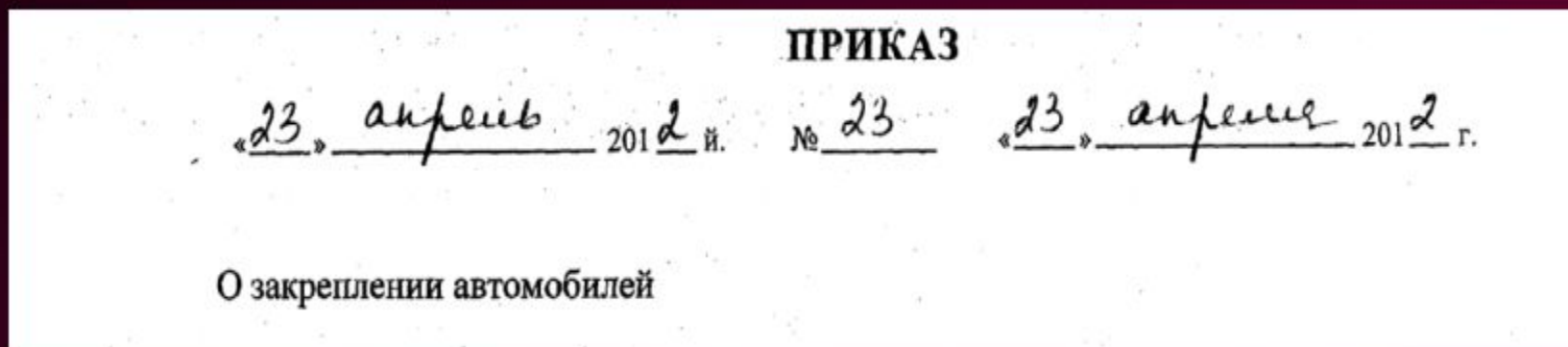
	по ОКПО	Код 02069438
<u>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования</u> <u>"Уфимский государственный авиационный технический университет"</u>		
ПРИКАЗ		
<u>01.10.2015</u>	УФА	<u>№ 1 513 - 0</u>

- 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: **05.06.2016**
 - словесно-цифровым **5 мая 2016 г.** ➡ **05 мая 2016 г.**

17 - Заголовок к тексту (реквизит 18)

Заголовок официального документа - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

- Заголовок может отвечать
- на вопросы: о чем (о ком)?



чего (кого)?

например:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста

22 - Подпись (реквизит 22)

Реквизит «Подпись» состоит:

- наименования должности лица, подписывающего документ;
- личной подписи
- расшифровка (инициалы и фамилия).

! *В документах, изготовленных на бланках, в название должности не входит название органа государственной власти, ведомства или учреждения.*

- На бланке учреждения реквизит «Подпись» выглядит, например, следующим образом:

Директор



С.А. Сергеев

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

Директор института

Подпись

В.А. Яхина

Главный бухгалтер

Подпись

А.Д. Селивёрстов

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

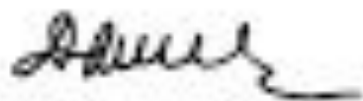
Заместитель директора
по финансовым вопросам

А.В. Панчин

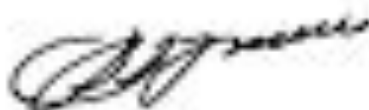
Заместитель директора
по административным вопросам

Е.К. Луговая

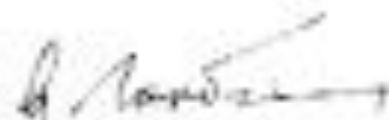
Подписи знаменитостей



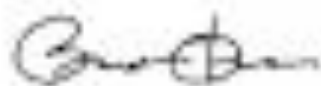
Дмитрий Медведев



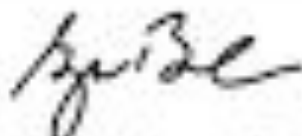
Владимир Путин



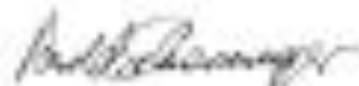
Михаил Горбачев



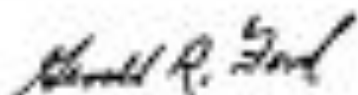
Барак Обама



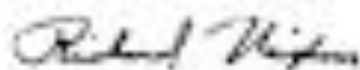
Джордж Уокер Буш



Арнольд Шварценеггер



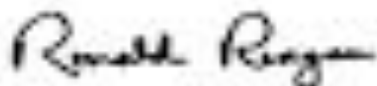
Джеральд Форд



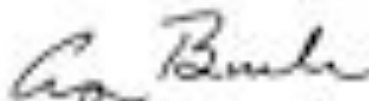
Джордж Уокер Буш



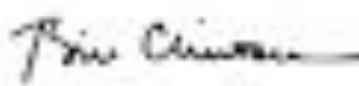
Джимми Картер



Рональд Рейган



Джордж Герберт Буш



Билл Клинтон

24 - Печать (реквизит 25)

- ❑ 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»).



**Оформление документов
должно осуществляться в соответствии
с нормами и требованиями национального
стандарта**

ГОСТ Р 6.30-2003



ГОСТ Р 7.0.97-2016

**Содержание данного стандарта обязан
знать каждый сотрудник,
составляющий, оформляющий
служебные документы
и работающий с ними**

Кроме того, следует так же
соблюдать:

**Правила делопроизводства в федеральных
органах исполнительной власти**

утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации
от 15 июня 2009 г. № 477.

**Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной
власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. №
477) (с изменениями от 26.04.2016 N 356)**

ПРИМЕР выполнения

ОПТИКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЛОУВЕНСКИЕ ГАМУШКИ»
(ОАО «Резинзавод») *Продольный бланк / или угловой бланк*
ул. Свободы 110, г. Омск, 644000
Тел-факс: (8000) 90-25-52; Факс: (8000) 90-25-52; e-mail: info@orpz.ru
ОГРН ... ОГРН ... ИНН/КПП

14.10.2011 № 04-11/0579 *Регистрацион. номер и дата* Директору
ООО «Забудинское» *Адресат*
г. З. Бурятия

№ № 987 от 11.10.2011 *Ссылка на номер и дату запроса*
Отправить директору *Заголовок к тексту*

Направляю Вам проект договора аренды от 14.10.2011 № 04-11/0579 с проектом заявки
Просим подписать договор аренды/заявку регистрационно в ОАО «Резинзавод» в
сроке до 01.11.2011. *Текст - от 1 абзаца до неск. страниц*

Присоединяю 7 экз. *Отметка о наличии приложений*

Генеральный директор Г.В. Остафьев

Наимен. должности + личн. подпись + расшифровка

Пяткин Иван Янович *Исполнитель*
35-49-61 *+ контактные данные*

Спасибо за внимание!

