Документационное обеспечение управления: оформление служебных документов, их прием учет и хранение

Лектор:
к.и.н., доцент Бурангулов Байрас Вакилович

2006

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

2009

Правила делопроизводства в федеральных органах власти, утверждены постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 №477
с изм. от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356

2018

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

1. Федеральный закон 125-ФЗ ОТ 22.10.2004 «Об архивном деле»

2. За кон Республики Башкортостан от 03.0 2.2006 № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан»

3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда РФ в органах государственной от 31.05.2015 № 526.

4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения 06.02.2020 N 57449

1 июля 2018 г. вступил в силу

ГОСТ Р 7.0.97-2016
(утв. приказом Росстандарта от 8 декабря 2016г. №2004-ст)

Национальный стандарт Российской Федерации.
«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
Организационно-распорядительная документация.
Требования к оформлению документов.»

Изменения сферы применения ГОСТ Р 7.0.97-2016

ГОСТ 7.0.97-2016 заменяет / ГОСТ Р 6.30-2003

1. **Организационно-распорядительная документация** (ОРД) – положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы, штатное расписание, регламент и т.п.

2. **Справочно-информационная документация** (СИД) – письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, акты и т.п.

3. **Документы по личному составу** (ДЛС) – приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т.п.

0200000 Унифицированная система организационно-распорядительной документации

АЛГОРИТМ ВНЕДРЕНИЯ ГОСТ

1. МОДЕЛЬНЫЕ
инструкции, положения об ЭК, положения о ведомственном архиве

2. РАЗРАБОТКА
инструкции, положения об ЭК, положения о ведомственном архиве

3. СОГЛАСОВАНИЕ
•ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4. УТВЕРЖДЕНИЕ
ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ ПРИКАЗОМ ПО ВЕДОМСТВУ

ОЗНАКОМЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ

ГОСТ Р 7.0.97-2016 определяет

1) **реквизиты документов**: состав, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий;

2) **бланки:** виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков;

3) **правила создания документов**

Раздел 3.
Общие требования к созданию документов

НОСИТЕЛЬ

- документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов;

новое

- вторую и последующие страницы документа нумеруют (номер страницы проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа);

- допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа;

новое

- НПА и многостраничные документы могут оформляться с титульным листом

новое

Раздел 3.
Общие требования к созданию документов

ИНТЕРВАЛЫ

•абзацный отступ текста документа – 1, 25 см *(5 знаков);*

новое

•текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала,

•многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал;

новое

•**длина самой длинной строки в реквизите:**

–угловое расположение реквизита – 7,5 см;

–продольное расположение реквизита – 12 см.

новое

•**интервал между словами – 1 пробел;**

•текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа);

Раздел 3.
Общие требования к созданию документов

ШРИФТ

- Для создания документа необходимо использовать **СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМЫЕ БЕСПЛАТНЫЕ ШРИФТЫ**

новое

  - Times New Roman N 13, 14;
  - Arial N 12, 13;
  - Verdana N 12, 13;
  - Calibri N 14 и приближенные к ним.

- **для таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров;**

новое

ВЫРАВНИВАНИЕ И ВЫДЕЛЕНИЕ ТЕКСТА

- текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа);

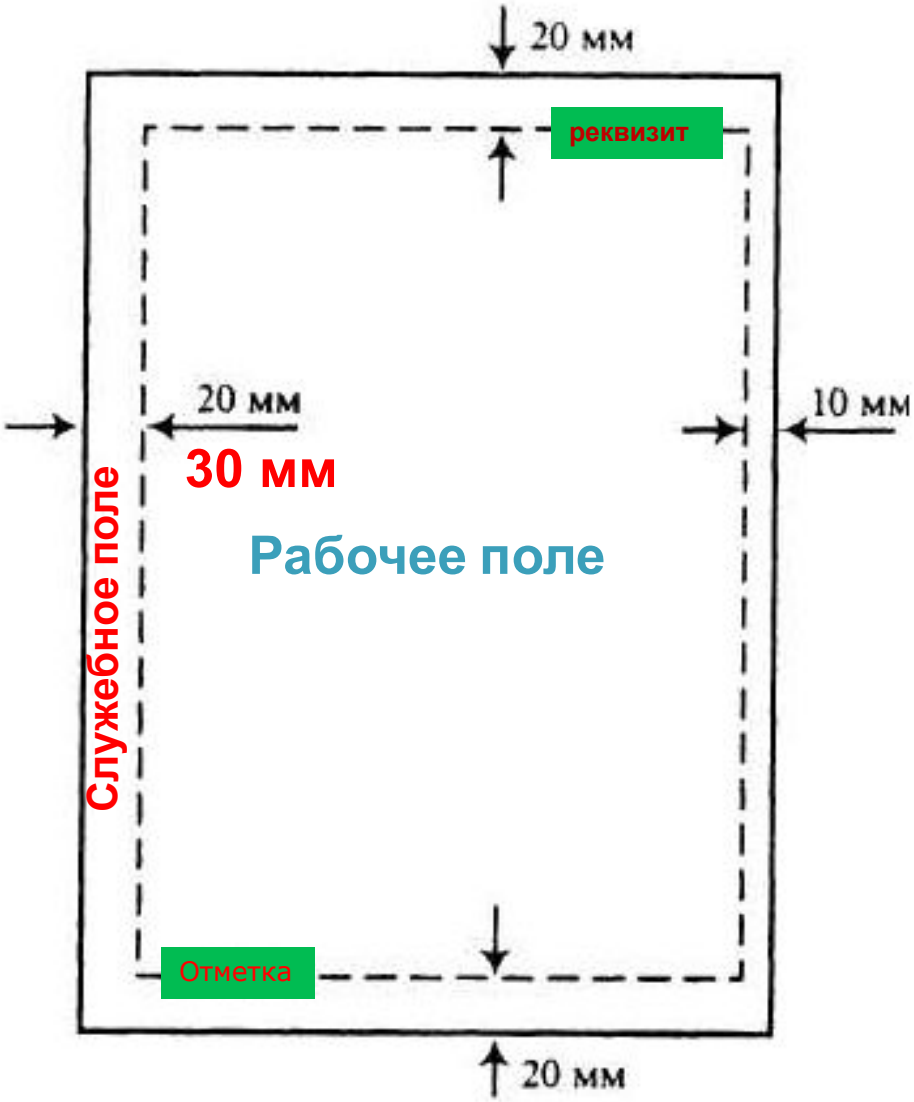
- допускается угловое и продольное расположение реквизитов;

- допускается **выделение реквизитов** «Адресат», «Заголовок к тексту» или «Подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

новое

Установлены размеры служебного поля, которые должны быть не менее:

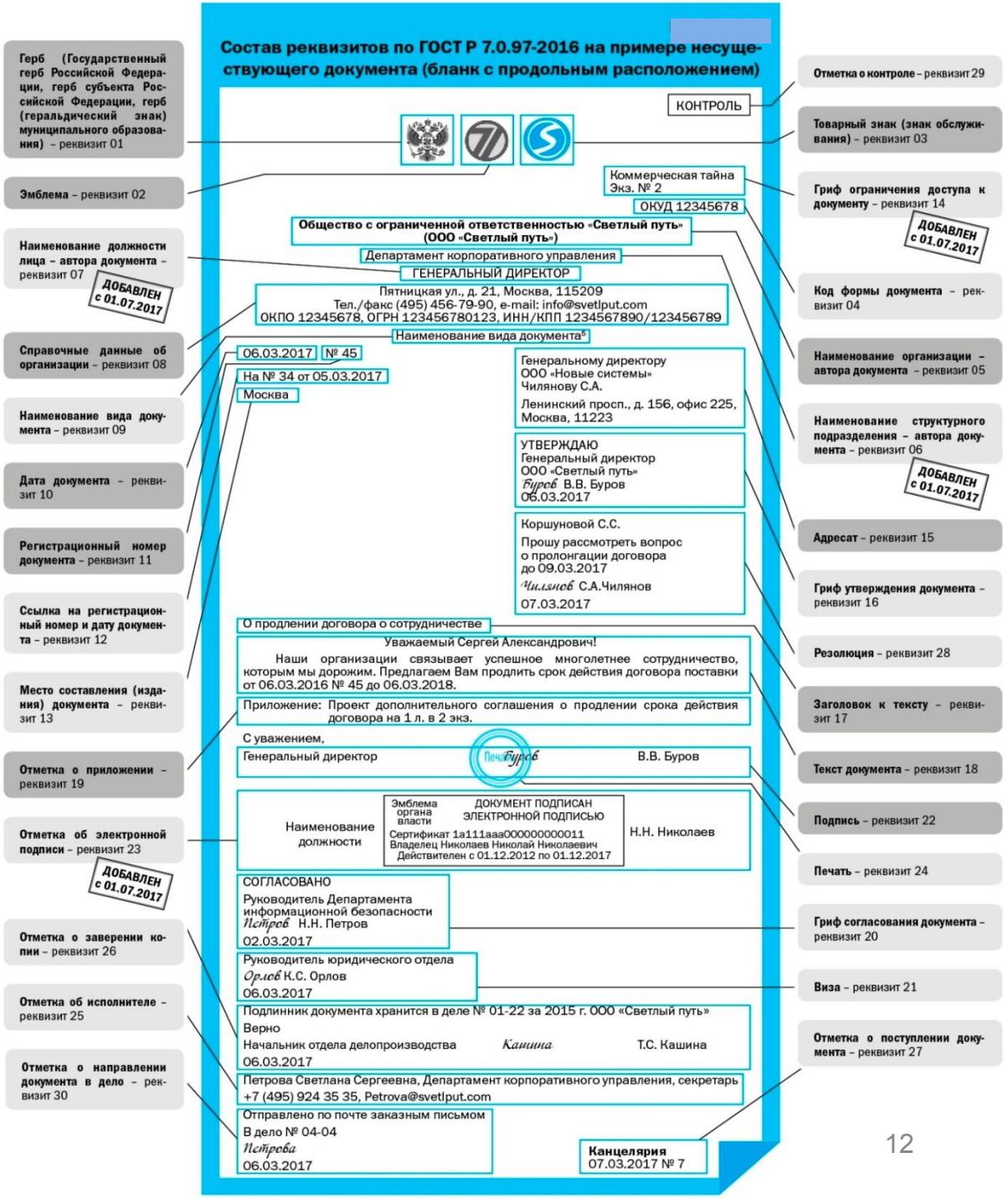
левое – 20 мм
правое – 10 мм
верхнее – 20 мм
нижнее – 20 мм



НОВОЕ ТРЕБОВАНИЕ

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

01 - герб (Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, герб МО)
02 - эмблема;
03 - товарный знак (знак обслуживания);
04 - код формы документа;
05 - наименование организации – автор
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.



Реквизиты не включенные в ГОСТ Р 7.0.97-2016 (как самостоятельные)

• код организации (реквизит 04):

ОКПО 12345678

• основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (реквизит 05):

ОГРН 123456780123

• идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (реквизит 06):

ИНН/КПП 1234567890/123456789

• Сведения о коде организации по ОКПО, ОГРН и ИНН/КПП включены в состав реквизита «Справочные данные об организации» (это реквизит, который присутствует в бланках писем):

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74, e-mail: mail@vniidad.ru, http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

• идентификатор электронной копии документа (реквизит 30 по ГОСТ Р 6.30-2003):

D:/Документы/Письма/2004/123.doc

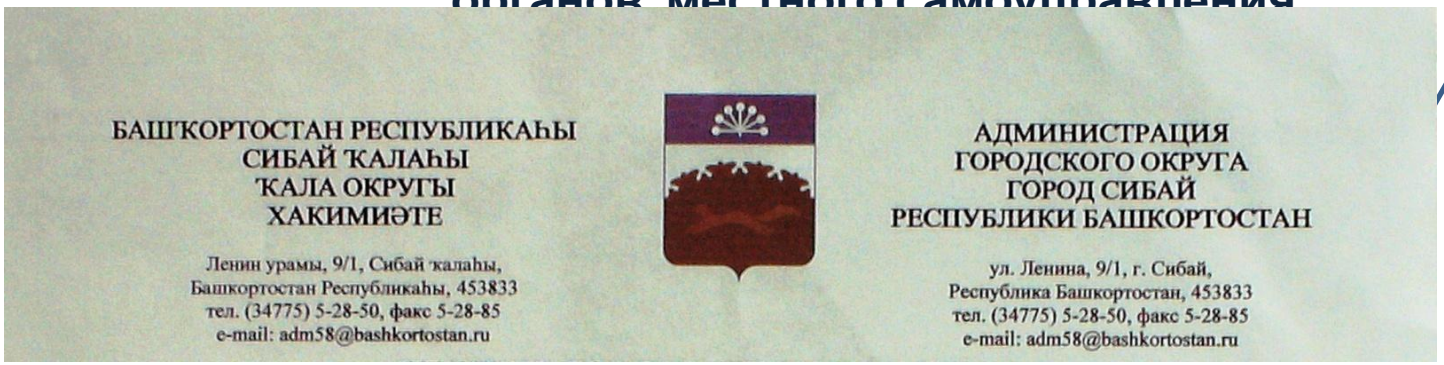
01 – Герб (Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, герб (геральдический знак) муниципального образования)

Герб РФ относится к реквизитам, используемым для изготовления бланков в органах гос. власти РФ

Государственный герб Республики Башкортостан помещается на бланках органов государственной власти Республики Башкортостан и подчиненных им ведомств и организаций в соответствии с Законом Республики Башкортостан «О государственной символике Республики Башкортостан».

Реквизит помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа

Герб (геральдический знак) муниципального образования размещается на бланках документов органов представительной и исполнительной власти МО в соответствии с уставами и иными НПА органов местного самоуправления



Закон РБ «О языках народов Республики Башкортостан»

В органах власти и организациях субъектов РФ, использующих наряду с русским языком как государственным языком РФ государственный язык республик в составе РФ, используются бланки документов на государственном языке и государственном языке республики в составе РФ

Наименование организации на русском языке слева или сверху наименования на государственном языке субъекта РФ

02 – Эмблема (организации)

Изображение эмблемы
помещается **по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации** – автора документа,
на расстоянии
10 мм от верхнего края листа

ПРИМЕР 1

Расположение реквизита «Эмблема» на бланке документа

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

03 – Товарный знак (знак обслуживания)

- Изображение товарного знака (знака обслуживания) **помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации** – автора документа, или слева на уровне наименования организации – автора документа (допускается захватывать часть левого поля).

- Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.

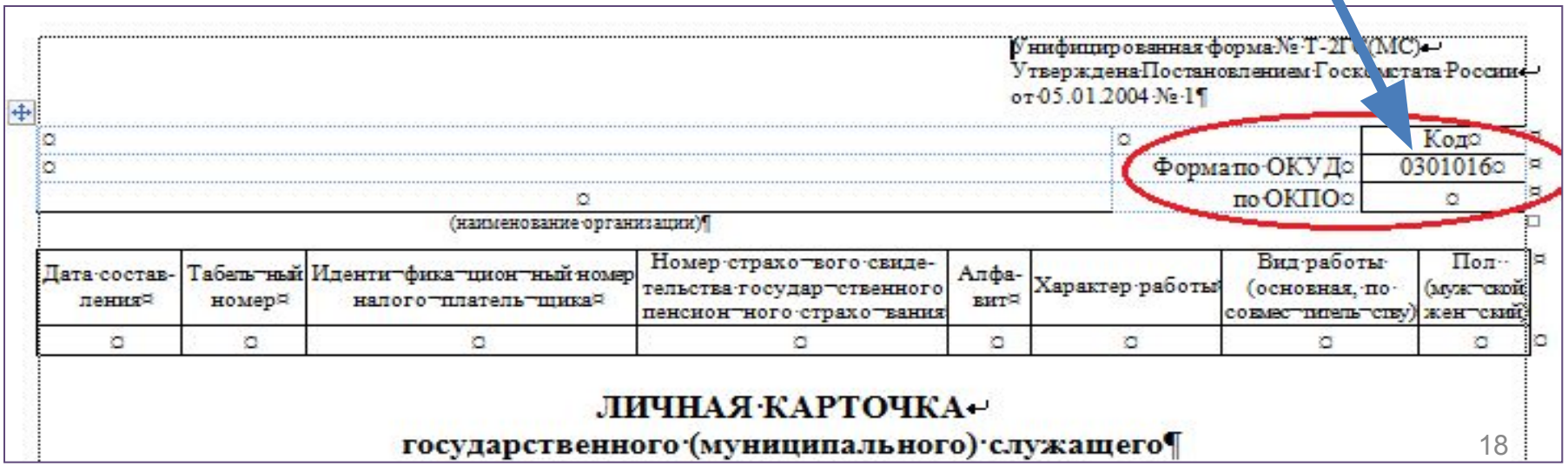
ПРИМЕР 2

Расположение реквизита «Товарный знак» на бланке документа

Общество с ограниченной ответственностью «Светлый путь»
(ООО «Светлый путь»)

04 - Код формы документа (реквизит 07)

- Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором
- Располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа
- Состоит из слов «Форма по (наименование классификатора) и цифрового кода Пример: Форма по ОКУД 0301016.



05 - Наименование организации (реквизит 08)

- **Наименование организации** — автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении).

- Под полным наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

- Над наименованием организации — автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
По ОКПО	

федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (ФГБОУ ВО «УГАТУ)
наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Выдержка из устава УГАТУ

1.4. Полное наименование Университета на русском языке: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет».

Сокращенные наименования Университета на русском языке: ФГБОУ ВО «УГАТУ», УГАТУ, Уфимский государственный авиационный технический университет.

06 - Наименование структурного подразделения – автора документа

Наименование структурного подразделения
(в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа)
используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений указывается под наименованием организации.

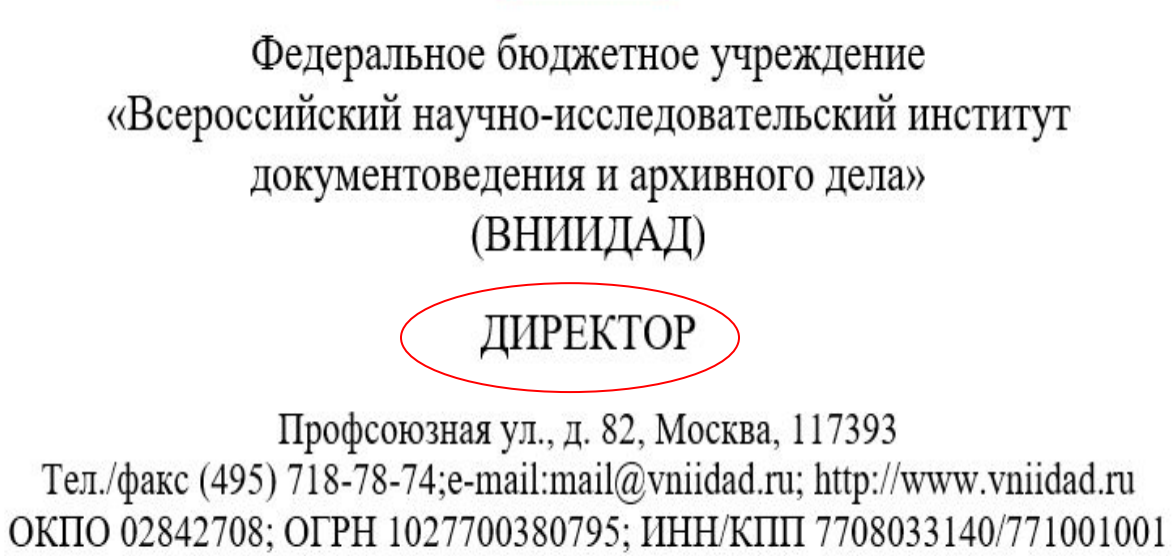
Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74;e-mail:mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
Тел./факс (495) 718-79-38;e-mail:ocpk@vniidad.ru
ОКПО 02842708;ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001

07 - Наименование должности лица – автора документа

- располагается под наименованием организации;
- наименование должности лица указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность;
- наименование должности лица используется в бланках должностных лиц


Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74;e-mail:mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001

08 - Справочные данные об организации (реквизит 09)

Реквизит используется для изготовления ТОЛЬКО для бланков писем.

Почтовый адрес в справочных данных должен оформляться в соответствии с п. 23

РОСАРХИВ

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Заместитель директора

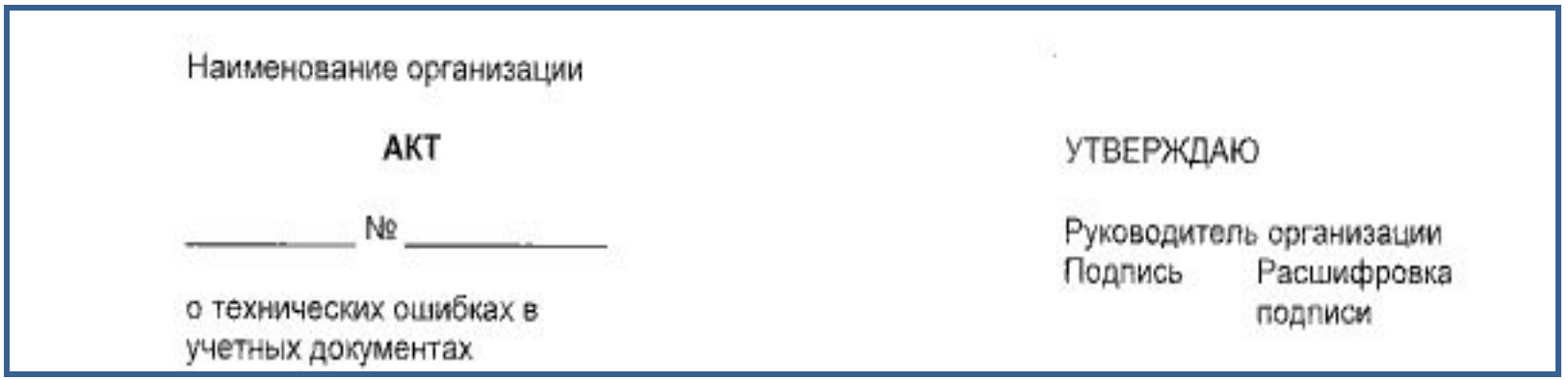
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393. Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

09 - Наименование вида документа (реквизит 10)

- Наименование вида документа (протокол, акт, приказ, справка и т.д.) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем;

- располагается **под реквизитами автора документа** должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД;

- реквизит название вида документа **печатают ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ** и располагают **в центре страницы** на продольных бланках и **от границы** левого поля на угловых бланках.


Наименование организации

АКТ

_____ № _____

о технических ошибках в учетных документах

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
Подпись Расшифровка подписи

	Код
по ОКПО	02069438

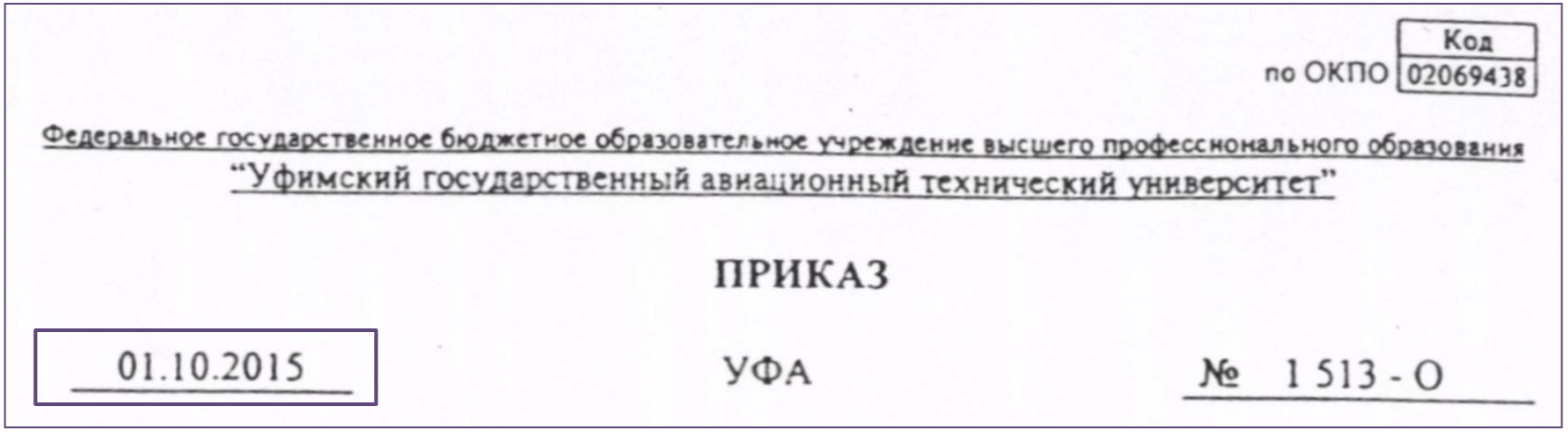
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

"Уфимский государственный авиационный технический университет"

ПРИКАЗ

01.10.2015 УФА № 1513-О

10 - Дата документа (реквизит 11)



Код
по ОКПО 02069438

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
"Уфимский государственный авиационный технический университет"

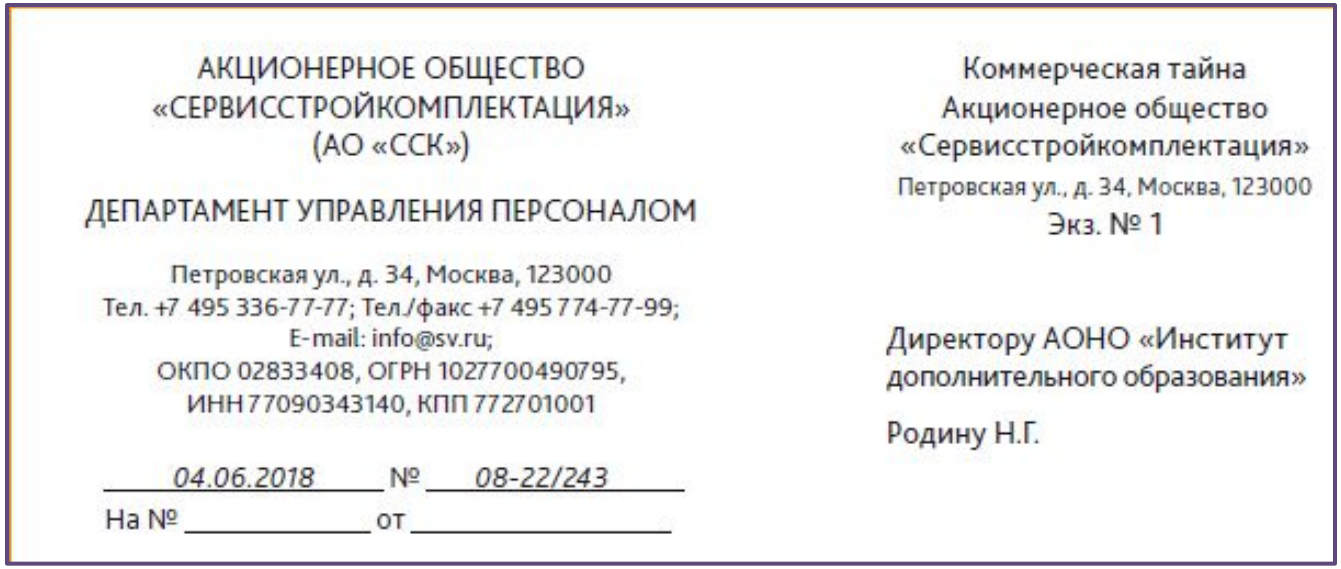
ПРИКАЗ

01.10.2015 УФА № 1513-О

- 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.
  05 - 07.09.2020
- Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

11- Регистрационный номер документа (реквизит 12)

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой, состоит из порядкового номера документа, который, **может** дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.)



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРВИССТРОЙКОМПЛЕКТАЦИЯ»
(АО «ССК»)

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Петровская ул., д. 34, Москва, 123000
Тел. +7 495 336-77-77; Тел./факс +7 495 774-77-99;
E-mail: info@sv.ru;
ОКПО 02833408, ОГРН 1027700490795,
ИНН 7709034314О, КПП 772701001

04.06.2018 № 08-22/243
На № _____ от _____

Коммерческая тайна
Акционерное общество
«Сервисстройкомплектация»
Петровская ул., д. 34, Москва, 123000
Экз. № 1

Директору АОНО «Институт дополнительного образования»

Родину Н.Г.

№243/08-22
№01-од
№1715/23/333

Порядок регистрации документов и структура регистрационных номеров устанавливаются в инструкции по делопроизводству организации и распорядительных документах организации.

12 - Ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта (реквизит 13)

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

НЕФТЕГАЗМОНТАЖКОМПЛЕКТ

ТОРГОВО ПРОМЫШЛЕННАЯ ГРУППА

623102, Свердловская область,
г. Первоуральск,
ул. Белинского, 98

Тел/факс (34392) 4-56-8…
4-69-35, 6-48-…
E-mail: mail@ngmk.com

от __________ № __________

на № __________ от __________

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя **регистрационный номер и дату** документа, на который должен быть дан ответ.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минкультуры России)

М. Гнездниковский пер., д. 7/6, стр. 1, 2,
Москва, ГСП-3, 125993
тел. 8 (495) 629-20-08, факс 8 (495) 629-72-…
e-mail: info@…

15.12.2011 № 04-05-2397

на № __________ от «____» __________

Руководителям федеральных государственных унитарных предприятий

Во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 02 апреля 2011 г. № Пр-846, а также в целях размещения информации на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью Росимущества (далее – МВ портал) федеральным государственным унитарным предприятиям необходимо создать личный кабинет (зарегистрироваться) на МВ портале.

Для регистрации на МВ портале организация должна получить логин и пароль личного кабинета, в результате выполнения следующих действий:

1. Направить официальный запрос в Росимущество (официальное письмо на бланке, с печатью, подписанное руководителем организации) согласно приложению на предоставление учетной записи для доступа к личному кабинету.

Внимание: Росимущество предоставляло логин и пароль организациям посредством рассылки факсограммы от 18 февраля 2010 года №53. Если данный документ был получен организацией, то выполнение шагов 1,2 не требуется.

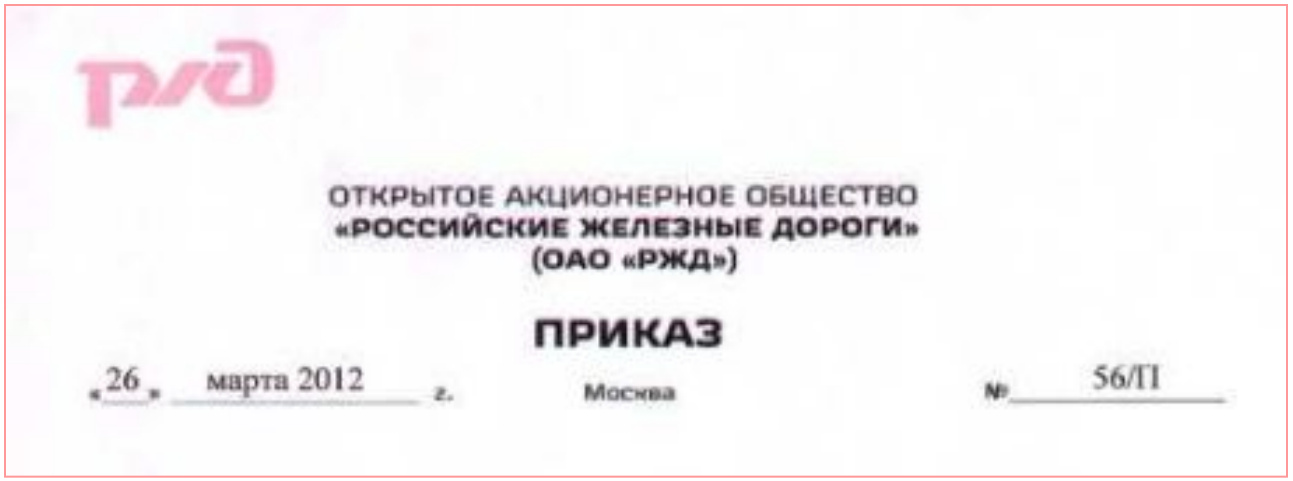
Официальный запрос можно прислать почтой по адресу: 109012 Москва, Никольский пер., д.9 или сдать в экспедицию по этому же адресу. Часы работы экспедиции: пн-чт с 9:00 до 16:00 часов, пт – 9:00 до 15:00, обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00.

2. Получить письмо-ответ Росимущества, содержащее присвоенный логин и пароль.

Логин и пароль высылаются по адресу электронной почты, который был указан организацией в официальном запросе в Росимущество.

3. Войти в личный кабинет на сайте Росимущества https://mvpt.rosim.ru/SitePages/enter.aspx кнопка «ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ АО, ФОИВ, ФГУП», используя полученный логин и пароль.

13 - Место составления или издания документа (реквизит 14)

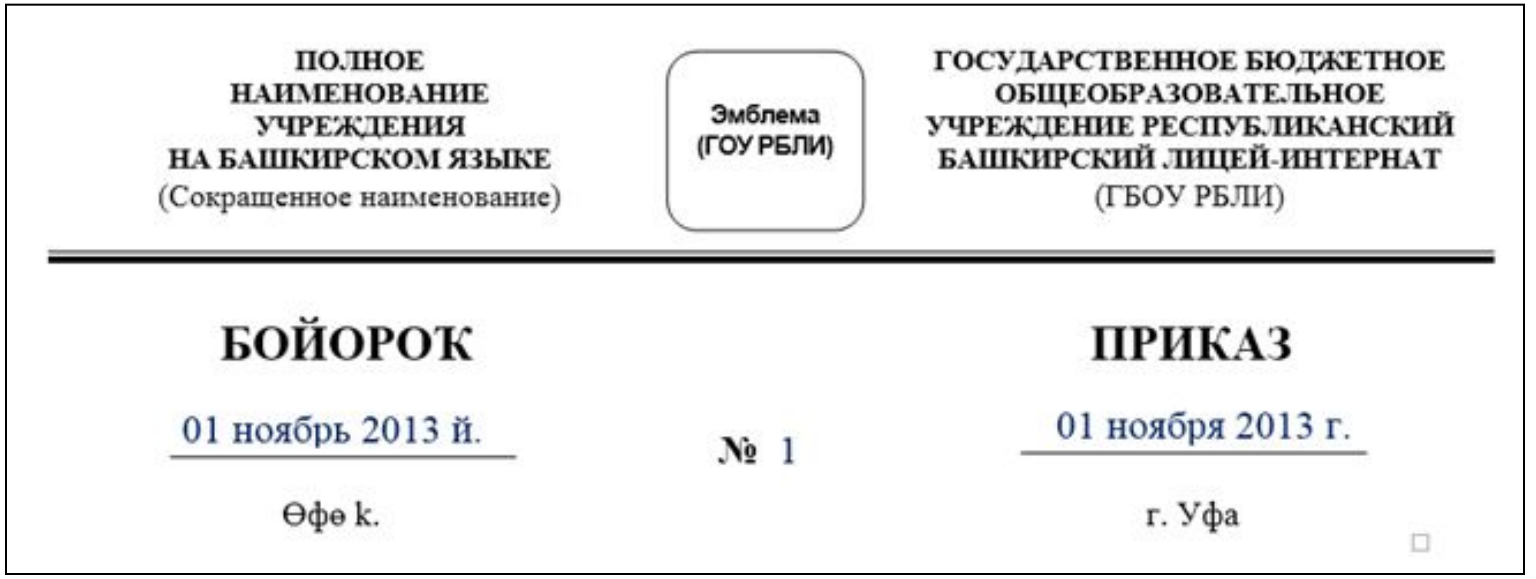


ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»
(ОАО «РЖД»)

ПРИКАЗ

«26» марта 2012 г. Москва № 56/П

?



ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ НА БАШКИРСКОМ ЯЗЫКЕ
(Сокращенное наименование)

Эмблема (ГОУ РБЛИ)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАШКИРСКИЙ ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ
(ГБОУ РБЛИ)

БОЙОРОҠ

01 ноябрь 2013 й.

№ 1

Өфө к.

ПРИКАЗ

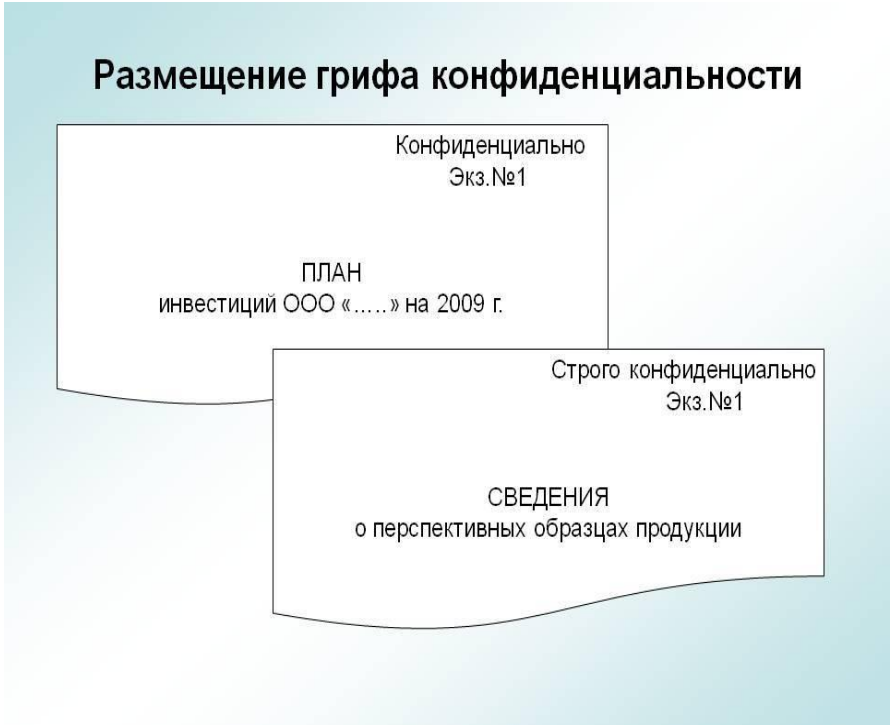
01 ноября 2013 г.

г. Уфа

14 Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется **в правом верхнем углу первого листа документа** на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная **надпись (без кавычек)**



Для служебного пользования,
Конфиденциально,
Коммерческая тайна или др.,

которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством РФ

15 - Адресат (реквизит 15)

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть

- организация,
- структурное подразделение организации,
- должностное или физическое лицо

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).

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

наименование учреждения, организации (полное или сокращенное наименование в именительном падеже)

Общество с ограниченной ответственностью «Парус»
или
ООО «Парус»

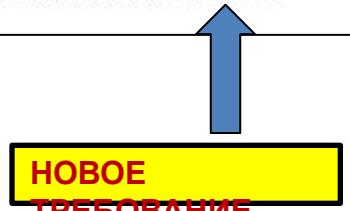
наименование структурного подразделения (в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения)

Федеральное архивное агентство

Отдел государственной службы, кадров и наград

При адресовании письма руководителю (заместителю руководителя) в дательном падеже указывается наименование должности включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Руководителю Федерального архивного агентства
Фамилия И.О.



При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

НОВОЕ ТРЕБОВАНИЕ

АО «Профиль»

Руководителю договорно-правового отдела
Фамилия И.О.

НОВОЕ ТРЕБОВАНИЕ

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

г-ну Фамилия И.О.

г-же Фамилия И.О.

НОВЫЙ ВОЗМОЖНЫЙ ВАРИАНТ!

При адресовании документа физическому лицу указывают сначала фамилию, затем инициалы и почтовый адрес:

Фиалковой А.В.
Нефтяников ул., д.45, кв. 35,
г. Нефтекамск,
Республика Башкортостан, 452953

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

mail@vniidad.ru

НОВОЕ ТРЕБОВАНИЕ

В одном документе не должно быть более четырех адресатов.

Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

16 - Гриф утверждения (реквизит 16)

Процедура утверждения оформляется следующими способами:
а) должностным лицом;
б) распорядительным документов;
в)решением коллегиального органа

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа и печатается с левым отступом 10 мм от границы левого поля.

Перечень документов подлежащих утверждению, организации, определяется в Инструкции по делопроизводству, где согласно законодательных и ведомственных НПА устанавливается
обязательная процедура утверждения тех или иных документов.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «Профиль»
от 04.06.2017 № 67

16 - Гриф утверждения (примеры)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО СПК-2
_____ И.И. Иванов
Дата

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом АО «Профиль»
от 5 апреля 2015г. № 82

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом АО «Профиль»
от 6 апреля 2015 г. № 83

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
АО «Профиль»
(протокол от 12.12.2015 № 12)

НОВОЕ ТРЕБОВАНИЕ

17 - Заголовок к тексту (реквизит 18)

Заголовок к тексту -это краткое содержание документа
Заголовок формулируется с предлогом О или Об и отвечает на вопрос О ЧЕМ?

НОВОЕ ТРЕБОВАНИЕ

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту МОЖЕТ оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

5 августа 2013 г. 2212-СТ

О зачислении на первый курс на обучение по очной форме на места, финансируемые за счёт федерального бюджета, по результатам вступительных испытаний

П Р И К А З

_____ № _____

Москва

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации

В целях совершенствования документационного обеспечения и органи-

18 - Текст документа (реквизит 20)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

П Р И К А З

_____ № _____

Москва

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации

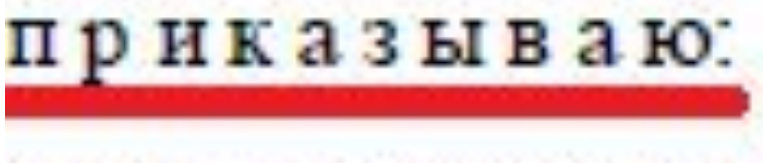
В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с документами в Министерстве культуры Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации.

2. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от ……. ……признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра И.О. Фамилия

Министр Подпись И.О. Фамилия



- Текст - основной и важнейший реквизит документа.
- Текст документов на бланках формата **А5** печатают с межстрочным интервалом **Одинарный;**
- на бланках формата **А4** - с межстрочным интервалом **Полуторный.**
- Все остальные реквизиты оформляются с межстрочным интервалом **Одинарный**.

Новое в ссылке на документ и рубрикации

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, НПА, распорядительных актов указывают их реквизиты:

- наименование документа (Федеральный закон…),
- наименование организации - автора документа,
- дату документа (словесно-цифровым способом **1 января 2018 г.),**
- регистрационный номер документа,
- заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые **арабскими цифрами** (1, 2; 2.2.).
Уровень рубрикаций не должен быть **больше четырех.**

Новое в оформлении текста документа

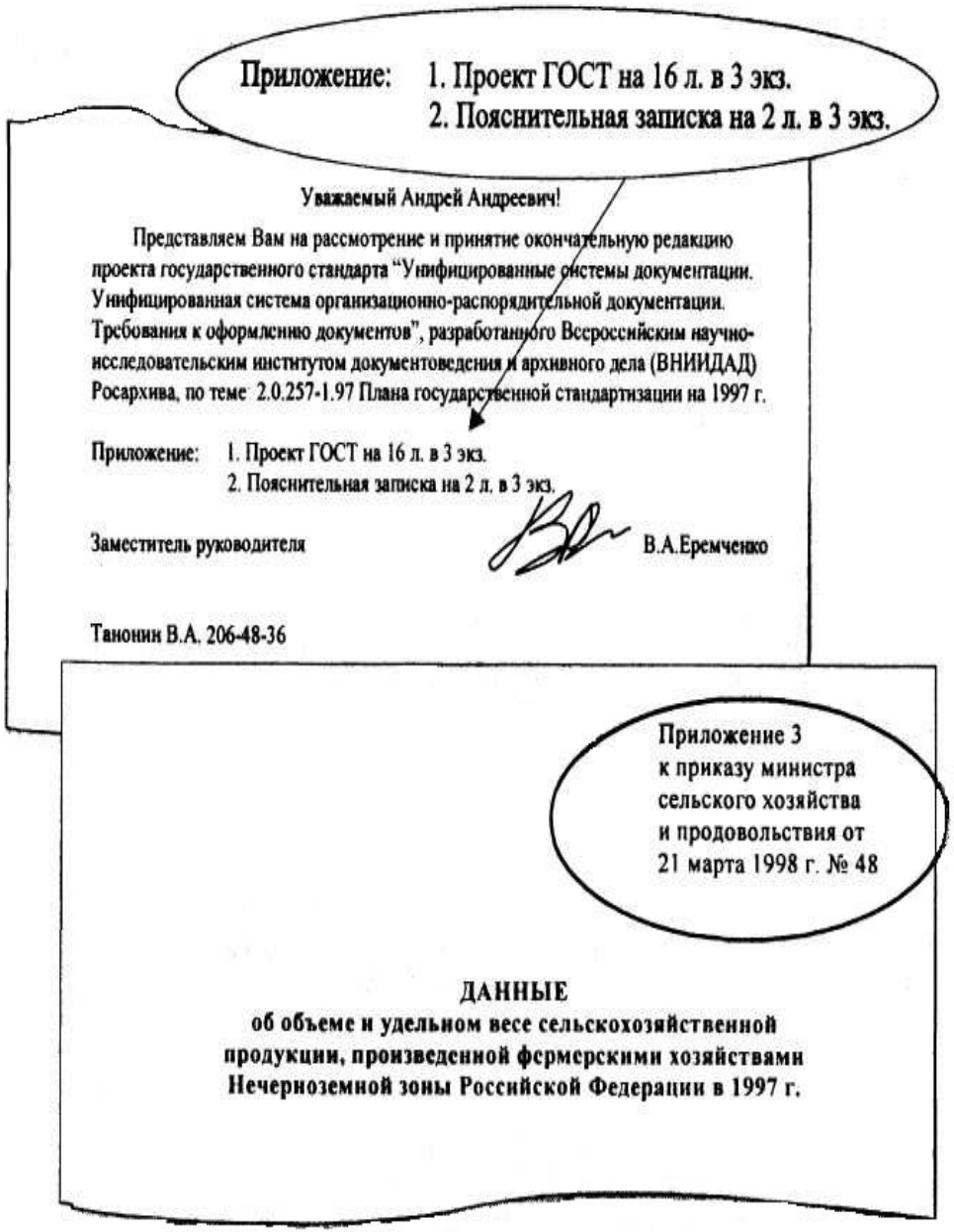
- При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии (Иванов И.И.).
- В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

вступительное обращение:

- Уважаемый господин Председатель!
- Уважаемый господин Губернатор!
- Уважаемый господин Прохоров!
- Уважаемая госпожа Захарова!
- Уважаемый Николай Петрович!
- Уважаемая Ольга Николаевна!
- Уважаемые господа!

- В обращении по должности
  - наименование должности пишется с прописной буквы
    Уважаемый господин Генеральный директор!,
- в обращении по фамилии
  - инициалы лица не указываются
    Уважаемая госпожа Захарова!
- заключительная этикетная фраза:
- С уважением, …

19 - Отметка о наличии приложения (реквизит 21)



Приложение: 1. Проект ГОСТ на 16 л. в 3 экз.
2. Пояснительная записка на 2 л. в 3 экз.

Уважаемый Андрей Андреевич!

Представляем Вам на рассмотрение и принятие окончательную редакцию проекта государственного стандарта "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", разработанного Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Росархива, по теме 2.0.257-1.97 Плана государственной стандартизации на 1997 г.

Приложение: 1. Проект ГОСТ на 16 л. в 3 экз.
2. Пояснительная записка на 2 л. в 3 экз.

Заместитель руководителя В.А.Еремченко

Танонин В.А. 206-48-36

Приложение 3
к приказу министра
сельского хозяйства
и продовольствия от
21 марта 1998 г. № 48

ДАННЫЕ
об объеме и удельном весе сельскохозяйственной продукции, произведенной фермерскими хозяйствами Нечерноземной зоны Российской Федерации в 1997 г.

Документы-приложения могут быть 3-х видов:

- утверждаемые или вводимые в действие соответствующим документом (приложения к нормативным правовым актам);
- поясняющие содержание другого документа;
- направляемые с сопроводительным документом адресату.

В тексте распорядительного документа при первом упоминании документа-приложения **в скобках** указывается: …(приложение) или (приложение 1) или (приложение № 1);

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления региональногокредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение сброшюровано

Приложение: отчет о НИР в 2экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.)

Приложение: CDв 1 экз.

НОВЫЙ ВАРИАНТ

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

НОВЫЙ ВАРИАНТ

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к приказу АО «Профиль»
от 15.08.2015 № 112

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Приложение № 2
к приказу АО «Профиль»
от 15.08.2015 № 112

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «Профиль»
от 18.05.2015 № 67

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
городского округа
город НАИМЕНОВАНИЕ
Республики Башкортостан
от _____ № _____

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Администрации городского округа
город НАИМЕНОВАНИЕ Республики Башкортостан

20 - Гриф согласования (реквизит 23)

Гриф согласования проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами.

Гриф согласования имеет два варианта:

1. согласование с конкретным должностным лицом;
2. согласование другим документом, чаще всего письмом.

СОГЛАСОВАНО
Директор ВНИИДАД

И.О. Фамилия

05.04.2017

СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от 05.04.2017 № 17

20 - Гриф согласования (реквизит 23)

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

СОГЛАСОВАНО
Советом директоров
АО «Профиль»
(протокол от 05.04.2017 №1)

НОВЫЙ ВАРИАНТ

21 - Виза (реквизит 24)

Виза свидетельствует о согласии или несогласии **должностного лица (работника)** с содержание проекта документа. Визирование - это внутреннее согласование документа.

Круг лиц, визирующих документ, и последовательность визирования устанавливаются нормативными актами организации **(регламент, инструкция, табель)**

Руководитель юридического отдела

В.Г. Петров

05.04.2017

Замечания прилагаются.
Руководитель юридического отдела

В.Г. Петров

05.04.2017

Размещение визы

- Для документа, подлинник которого хранится в организации, визы проставляют
  - на последнем листе под подписью,
  - на обороте последнего листа подлинника,
  - на прилагаемом листе согласования.

- Для исходящего документа
  - визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

- В инструкции по делопроизводству может быть предусмотрена возможность полистного визирования документа и его приложений.

- Согласование может проводиться в электронной форме согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

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.

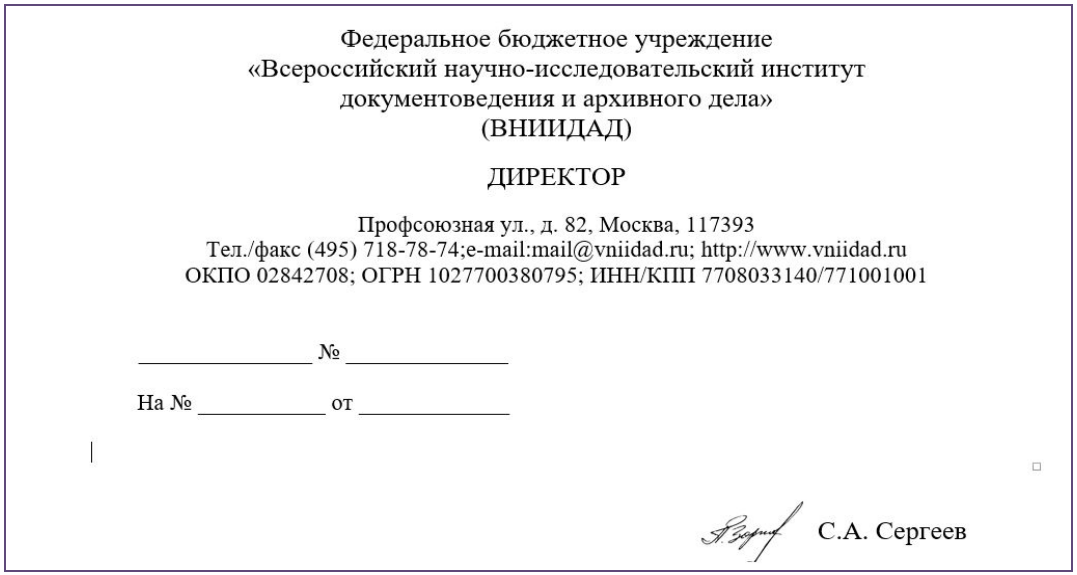
- На бланке учреждения:

Директор П.А. Зорин

- Не на бланке:

Директор
МБОУ СОШ № 8
городского округа г.Кумертау РБ С.А. Сергеев

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.



Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74;e-mail:mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____

На № _____ от _____

С.А. Сергеев

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Клюев
Члены комиссии	Подпись	К.Р. Сафина
	Подпись	И.Ф. Ахметьянов
	Подпись	С.О. Калашников

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой по 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

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица, согласно приказу (распоряжению):

И.о. ~~ВРИО~~

И.о. генерального директора	И.О. Фамилия
Исполняющий обязанности генерального директора	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или **с использованием соответствующих штампов.**

Если не будут указаны фамилия и должность лица, который подписал документ, суд может решить, что это неустановленное лицо (постановление Федерального арбитражного суда Московского округа от 15.07.2002 № КГ-А40/4377-02

23 - Отметка об электронной подписи

НОВЫЙ РЕКВИЗИТ

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга, перекрывать текст документа.

Наименование должности

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Николаев Николай Николаевич
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

Н.Н. Николаев

24 - Печать (реквизит 25)

- Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Перечень таких документов устанавливается в инструкции по делопроизводству.

- Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

12. Порядок выполнения работ, оказания услуг и поставки товаров, этапы, последовательность, график, порядок оплаты исполненных условий контракта:

Аванс не предусмотрен. Оплата оказанных услуг в соответствии с условиями Контракта.

Заказчик:

Глава управы Головинского района

М.П. **С.В. Струев**

Исполнитель:

Генеральный директор
ООО «Компания «Сириус»

М.П. **Н.Г. Фомичёва**

Важно

Для упорядочения использования печатей в организации разрабатывается инструкция или положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов

25 - Отметка об исполнителе (реквизит 27)

Ректор (подпись) В.А. Колесов

С.В. Волкова
248-15-45

НОВЫЙ ВАРИАНТ

Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист
+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

- **Отметка об исполнителе включает фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Может дополняться** наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.
- Отметка об исполнителе оформляется
  - на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля,
  - при отсутствии места - на оборотной стороне внизу слева,
  - или как нижний колонтитул.
- Реквизит «Отметка об исполнителе» оформляется от поля без абзацного отступа и печатается шрифтом меньшего размера

26 - Отметка о заверении копии (реквизит 26)

- Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки) подлиннику документа.

- Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает:
  1) слово «Верно»;
  2) наименование должности лица, заверившего копию;
  3) его собственноручную подпись;
  4) расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
  5) дату заверения копии (выписки из документа);
  6) если копия выдается для представления в другую организацию, отметка дополняется надписью

  Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № … за … год»)

  7) Отметка заверяется печатью организации.

Примеры заверения копий

Подлинник документа находится в (наименование организа-ции) в деле № ... за ... год».

Верно

Инспектор службы кадров Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

Верно
Инспектор
службы кадров подпись И.О. Фамилия
Дата
Подлинник документа находится в
(наименование организации)
в деле №___ за _____ год.
Печать

Отметка МОЖЕТ проставляться штампом

27 - Отметка о поступлении документа в организацию (реквизит 29)

- служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа.
- отметка может дополняться
  - указанием времени поступления в часах и минутах,
  - указанием способа доставки документа
- Отметка о поступлении документа МОЖЕТ проставляться с помощью штампа.

Дата получения является началом отсчета срока исполнения поступившего документа

«_____» _____20___г.
№_____

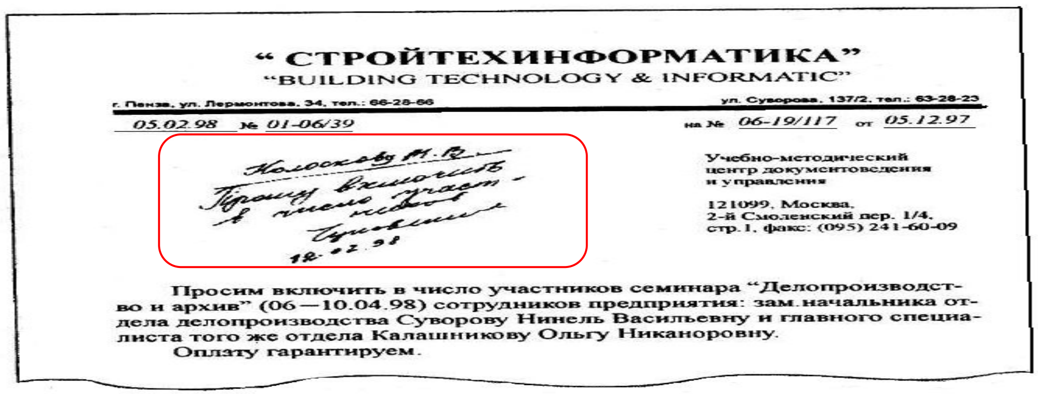
28 - Резолюция (реквизит 17)

Резолюция содержит указание по исполнению документа

Оформляется :

новое на **свободном месте рабочего поля** документа,

- на бланке (карточке) резолюции,
- или непосредственно в системе электронного документооборота



“ СТРОЙТЕХИНФОРМАТИКА”
“BUILDING TECHNOLOGY & INFORMATIC”

г. Пенза, ул. Лермонтова, 34, тел.: 66-28-66 | ул. Суворова, 137/2, тел.: 63-28-23

05.02.98 № 01-06/39 на № 06-19/117 от 05.12.97

Учебно-методический
центр документоведения
и управления

121099, Москва,
2-й Смоленский пер. 1/4,
стр. 1, факс: (095) 241-60-09

12.02.98

Просим включить в число участников семинара “Делопроизводство и архив” (06—10.04.98) сотрудников предприятия: зам. начальника отдела делопроизводства Суворову Нинель Васильевну и главного специалиста того же отдела Калашникову Ольгу Никаноровну.

Оплату гарантируем.

Резолюция включает в себя:

•фамилии, инициалы исполнителей,

•поручению по документу,

•срок исполнения,

•подпись лица, вынесшего резолюцию,

•дату.

29 - Отметка о контроле (реквизит 19)

- **Отметку о контроле** обозначают **штампом Контроль.**
- Отметка о контроле **свидетельствует,** что документ поставлен на контроль
- Отметка проставляется на верхнем поле документа.

Внимательно!!!
Контроль отмечается в БД, журнале регистрации

КОНТРОЛЬ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

ПРИКАЗ

15.04.2004 г. Москва № 1

Об утверждении структуры
Федерального архивного агентства

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. № 177 «Вопросы Федерального архивного агентства»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую структуру Федерального архивного агентства, согласованную с Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.

2. Поручить А.Н.Артизову и О.Р.Отводной к 16 апреля 2004 г. подготовить проект штатного расписания Федерального архивного агентства.

Руководитель В.П.Козлов

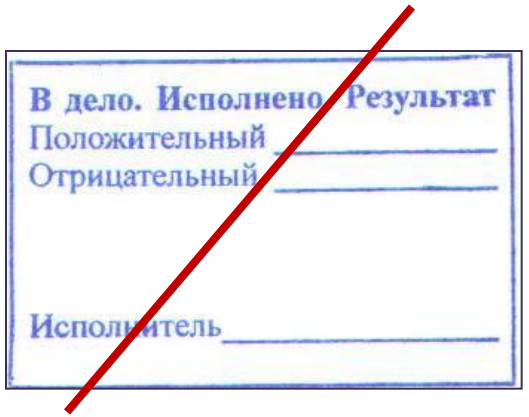
30 - Отметка о направлении документа в дело (реквизит 28)

новое

Отметка о направлении документа в дело **определяет место хранения** документа после завершения работы с ним и включает:

- слова **В дело**,
- **индекс дела** по номенклатуре дел **с указанием года**,
- должность лица, оформившего отметку
- подпись,
- дата.

Подготовлено письмо от 28.01.2010
№ 12/ 06-13
В дело № 07-06
Делопроизводитель
А.Б. Осипова
12.02.2010



В дело
№ _____ за 20____ г.
Специалист _____Дата

МОЖЕТ БЫТЬ ДОПОЛНЕНА краткими сведениями о характере исполнения документа

БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

новое

Бланки на бумажном и электронном носителе должны быть идентичны

- по составу реквизитов,
- порядку их расположения,
- гарнитурам шрифта

новое

Руководитель организации распорядительным актом утверждает макеты бланков:

-общий бланк,
-бланк письма,
-бланк конкретного вида документа

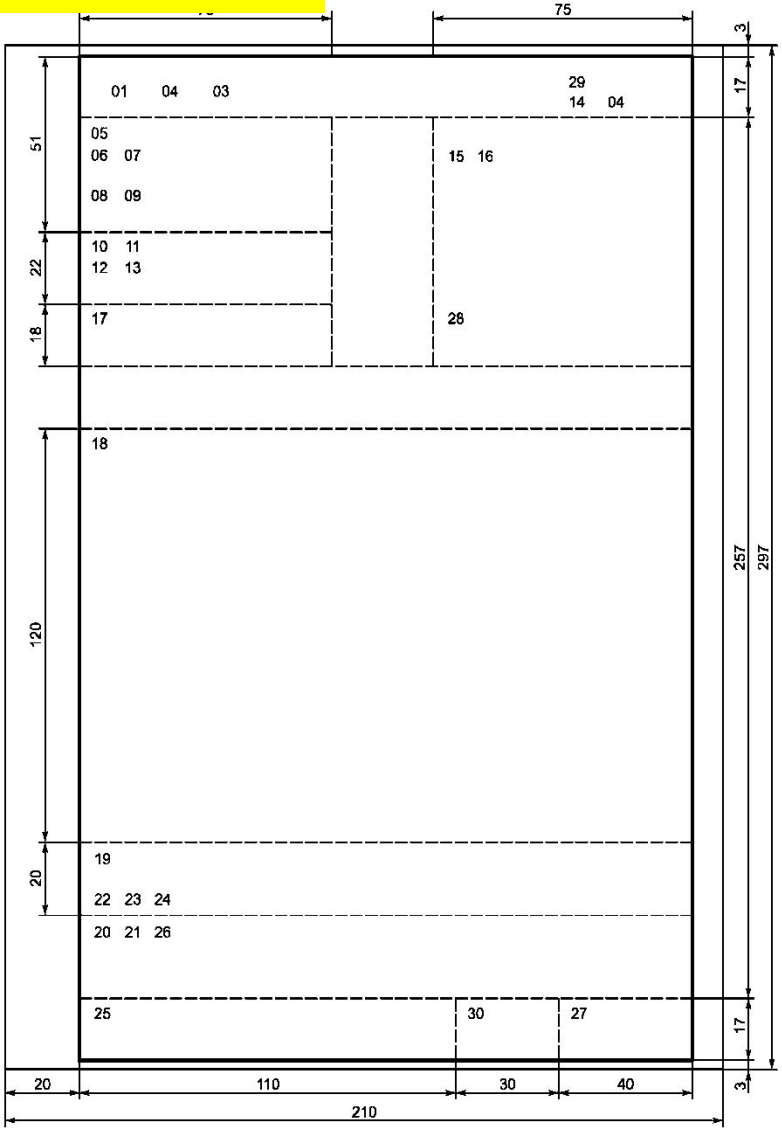
новое

Бланки изготавливаются на белой бумаге или светлых тонов

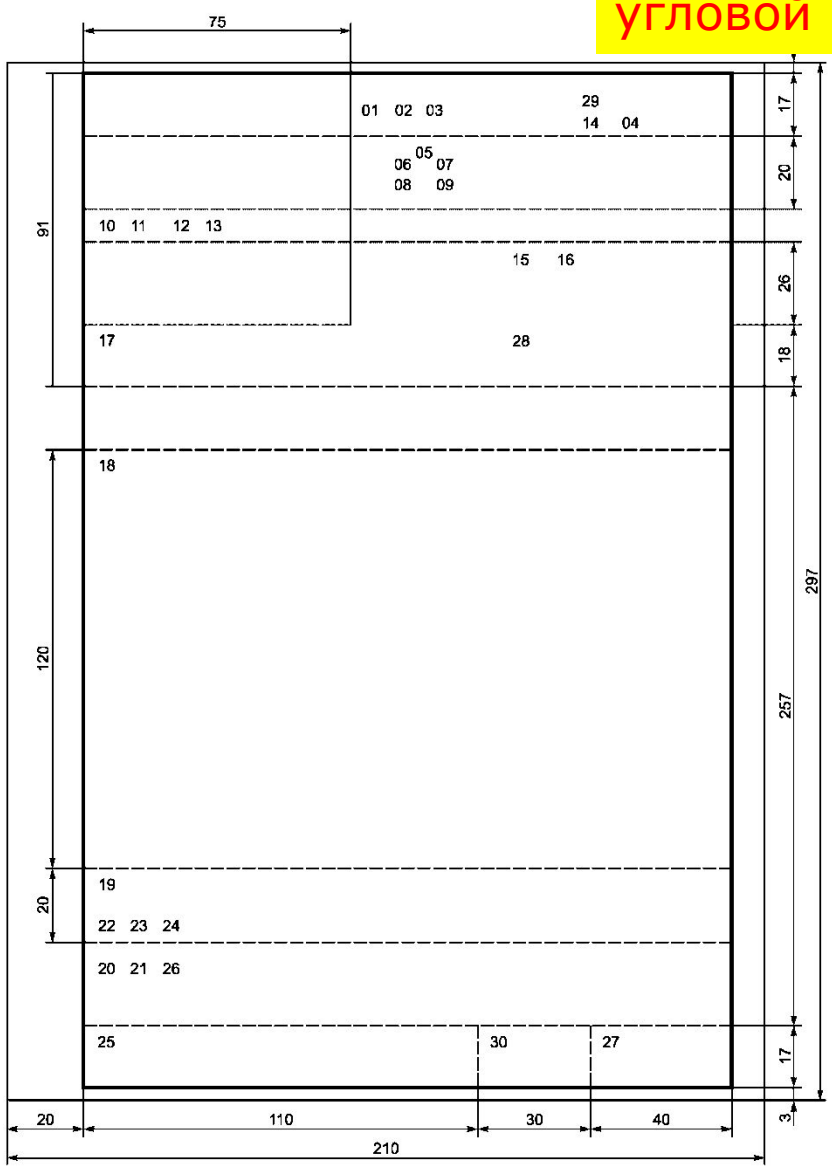
Электронные шаблоны должны быть защищены от несанкционированных изменений

Приложение Б к ГОСТ Р.7.0.97-2016

продольный



угловой



БЛАНКИ

угловой

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРВИССТРОЙКОМПЛЕКТАЦИЯ»
(АО «ССК»)

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Петровская ул., д. 34, Москва, 123000
Тел. +7 495 336-77-77; Тел./факс +7 495 774-77-99;
E-mail: info@sv.ru;
ОКПО 02833408, ОГРН 1027700490795,
ИНН 77090343140, КПП 772701001

04.06.2018 № *08-22/243*
На № _____ от _____

Коммерческая тайна
Акционерное общество
«Сервисстройкомплектация»
Петровская ул., д. 34, Москва, 123000
Экз. № 1

Директору АОНО «Институт
дополнительного образования»

Родину Н.Г.

продольный

Рисунок В.4 «Образец продольного бланка письма должностного лица» в приложении к ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

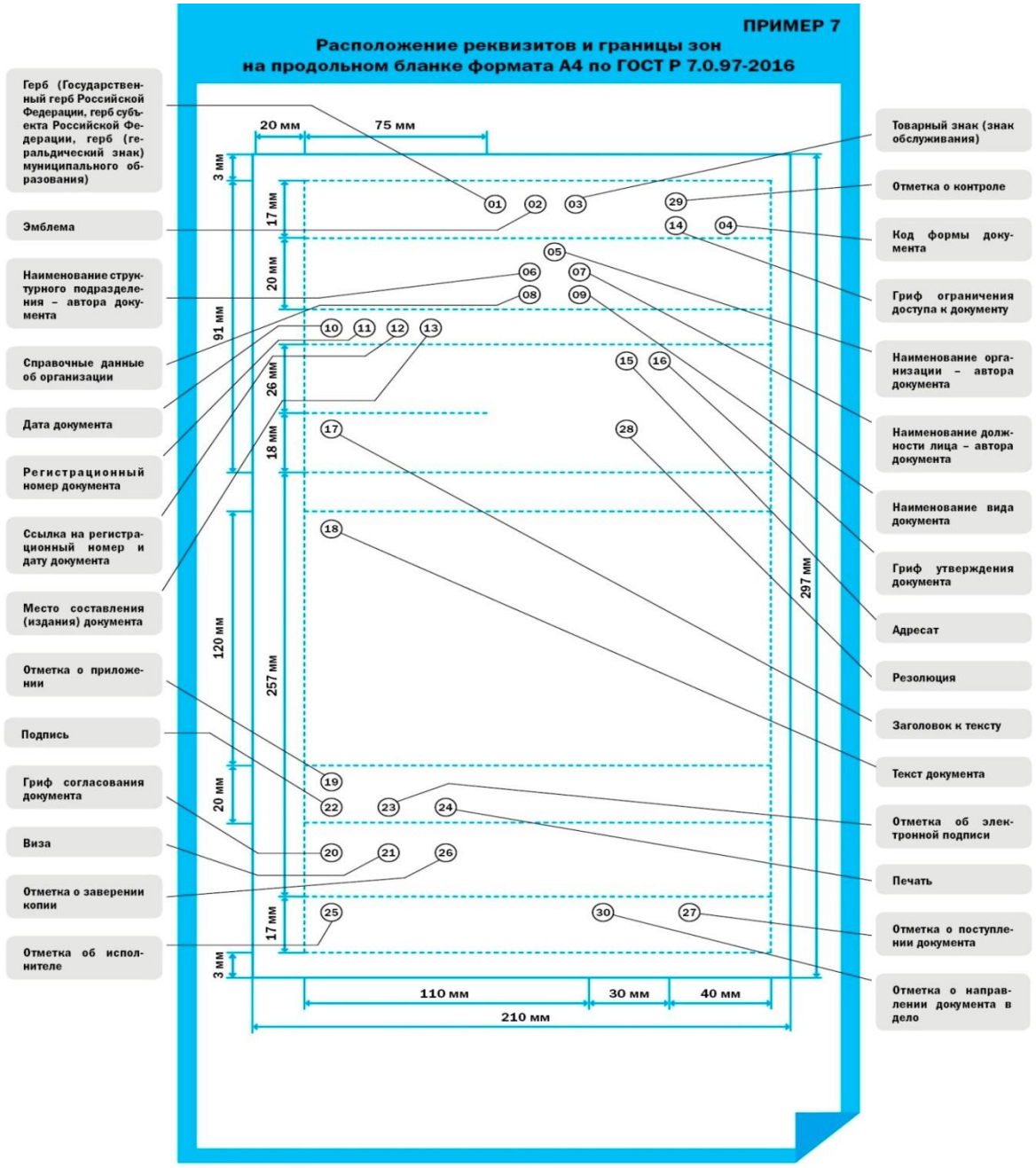
РОСАРХИВ

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____
На № _____ от _____



Ограничительные отметки на бланке к реквизитам

10 - дата документа

11 - регистрационный номер документа

12 – ссылка на рег. номер и дату поступившего документа

15 - адресат

16-гриф утверждения

17-заголовок к тексту.

Титульный лист

Наименование организации

ГРИФ СОГЛАСОВАНИЯ

ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ

Наименование ВИДА документа

Заголовок к тексту

Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа
год издания документа