

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ  
КОЛЛЕДЖ**

**Дисциплина**  
**Документационное обеспечение управления**  
**Тема 3**  
**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**  
**(РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ)**

Составитель – преподаватель с высшей квалификационной  
категорией

**Семенова Лариса Ивановна**

г. Орел, 2022

# 1. Организационно-распорядительные документы:

уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее - документы), в том числе включенные в [ОК 011-93](#) уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее - документы), в том числе включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД), [класс 0200000](#) оформляются на основе [Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.007-2016](#)

## 2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97 – 2016

- РАЗРАБОТАН Федеральным бюджетным учреждением "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства;
- ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 "Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело «;
- УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ [Приказом](#) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст

# Национальный стандарт РФ

## ГОСТ Р 7.0.97 – 2016

– В настоящем стандарте реализованы нормы:

Федерального закона от 27 июля 2006 г. [N 149-ФЗ](#)

"Об информации, информационных технологиях и о защите информации«;

Федерального закона от 22 октября 2004 г. [N 125-ФЗ](#)

"Об архивном деле в Российской Федерации«;

– Введен ВЗАМЕН [ГОСТ Р 6.30-2003](#).

Правила применения настоящего стандарта установлены в [статье 26](#) Федерального закона от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации".

### **Настоящий стандарт определяет:**

- состав реквизитов документов;
- правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий;
- виды бланков, состав реквизитов бланков,
- схемы расположения реквизитов на документе;
- образцы бланков;
- правила создания документов.

Положения настоящего стандарта распространяются на документы на **бумажном** и

**В настоящем стандарте использованы  
нормативные ссылки на следующие  
стандарты:**

[ГОСТ Р 7.0.8](#) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

[ГОСТ Р ИСО 15489-1](#) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования

# 3. Общие требования к созданию документов

3.1 Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2 При создании документа на двух и более страницах **вторую** и **последующие** страницы **нумеруют**.

**Номера страниц** проставляются **посередине верхнего поля** документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

### **3.3 Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:**

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

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

### **3.4 Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.**



**Заголовки разделов и подразделов** печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

**Многострочные реквизиты** печатаются через **один межстрочный интервал**, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

**Текст документа** печатается через **1 - 1,5** межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

**Интервал между буквами** в словах - **обычный**.

**Интервал между словами** - **один** пробел.

## 3.5 Текст документа

Выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.6 Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено **выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись"**, а также отдельных фрагментов текста **полужирным шрифтом**.

также иные многостраничные документы могут оформляться с **титульным листом**. Титульный лист документа оформляется в соответствии с [приложением](#)

**A**

## **Рисунок А.1 - Расположение реквизитов на титульном листе документа**

Наименование организации

Гриф согласования документа      Гриф утверждения документа

Наименование вида документа

Заголовок к тексту

Место составления (издания) документа - год издания документа

# Пример оформления титульного листа документа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ  
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

## ТВОРЧЕСКАЯ РАБОТА

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА

По дисциплине Документационное обеспечение  
управления  
по теме Путешествие в прошлое

Заголовок

# 4. Реквизиты документа

При подготовке и оформлении документов используются реквизиты, определения которых приведены в

НАЦИОНАЛЬНОМ СТАНДАРТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СИСТЕМА СТАНДАРТОВ ПО ИНФОРМАЦИИ,  
БИБЛИОТЕЧНОМУ И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО ТЕРМИНЫ И  
ОПРЕДЕЛЕНИЯ

SYSTEM OF STANDARDS ON INFORMATION, LIBRARIANSHIP AND  
PUBLISHING. RECORDS MANAGEMENT AND ORGANIZATION OF  
ARCHIVES. TERMS AND DEFINITIONS **ГОСТ Р 7.0.8-2013**

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СИСТЕМА СТАНДАРТОВ ПО ИНФОРМАЦИИ,  
БИБЛИОТЕЧНОМУ И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО ТЕРМИНЫ И  
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ГОСТ Р 7.0.8-2013**

устанавливает термины и определения **основных понятий**, используемые в области делопроизводства и архивного дела, рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу, входящих в сферу действия работ по стандартизации и (или) использующих результаты этих работ.

# ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1. **делопроизводство:** Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
2. **документационное обеспечение (управления), ДОУ:** Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.
3. **управление документами:** Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.
4. **архивное дело:** Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

# ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

5. **служба делопроизводства:** Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.
6. **архив (архивохранилище):** Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.
7. **документ:** Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
8. **официальный документ:** Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.



9. **архивный документ**: Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

10. **электронный документ**: Документ, информация которого представлена в электронной форме.

11. **документированная информация**: Структурированная информация, зафиксированная на носителе.

12. **носитель (документированной) информации**: Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

13. **автор документа**: Организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

14. **юридическая значимость документа**: Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.

15. **юридическая сила документа**: Свойство официального документа вызывать правовые последствия.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

Постникова ул., 27, г.Оренбург, 460000  
телефон: (3532) 77-44-41;  
телефакс: (3532) 77-95-36  
e-mail: [minobr@obraz-orenburg.ru](mailto:minobr@obraz-orenburg.ru),  
[minobr@mail.orb.ru](mailto:minobr@mail.orb.ru)

29.10.2018 № 01-23/5901  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директору муниципального  
общеобразовательного автономного  
учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 13  
г. Орска»

Литвинюк В.В.

Сорокина ул., д. 6,  
г. Орск,  
Оренбургская область, 462429.

Об исполнении предписания

В ходе внеплановой проверки муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Орска», проведенной 24.10.2018, установлен факт выполнения предписания об устранении выявленных нарушений от 27.04.2018 № 01-21/636/пр.

Министерство образования Оренбургской области сообщает о снятии с контроля указанного предписания.

Начальник управления контроля и надзора,  
Лицензирования и аккредитация ОО

Н.Н. Сапрыкина

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

## **ПРИКАЗ**

21.05.2018 № 37

Москва

### **О создании комиссии по уничтожению персональных данных**

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по уничтожению персональных данных субъектов персональных данных в следующем составе:

Председатель комиссии – директор по персоналу Романова А.И.

Члены комиссии:

– начальник отдела кадров Оводова О.Л.;

– юристконсульт Лапин О.В.

2. Возложить на комиссию обязанность по уничтожению персональных данных субъектов персональных данных в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки персональных данных или утратой необходимости в их достижении.

3. Комиссии производить отбор бумажных и машиночитаемых носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

4. Комиссии осуществлять уничтожение персональных данных в срок, не превышающий 30 дней с даты истечения срока хранения, достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в их достижении.

5. Комиссии проводить работы по уничтожению персональных данных субъектов персональных данных в соответствии с утвержденным Положением о порядке уничтожения персональных данных в ООО «Альянс».

6. Комиссии по результатам уничтожения оформлять акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на директора по персоналу Романову А.И.

Генеральный директор

**Кондрашов**

А.Н. Кондрашов

С приказом ознакомлены:

директор по персоналу

**Романова**

А.И. Романова

21.05.2018

начальник отдела кадров

**Оводова**

О.Л. Оводова

21.05.2018

юристконсульт

**Лапин**

О.В. Лапин

21.05.2018

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

ПРИКАЗ

04.06.2018

№ 356-5

Москва

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству

В связи с введением в действие с 01.07.2017 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения (прилагаются) в Инструкцию по делопроизводству ООО «Олимп» И-05-СДОУ (утв. приказом ООО «Олимп» от 17.07.2015 № 53-43, далее – Инструкция).
2. Начальнику службы ИТ Коваленко И.А. разместить обновленный текст Инструкции в локальной сети ООО «Олимп» до 1 июля 2018 г.
3. Помощнику генерального директора Алиевой М.А. ознакомить с настоящим приказом начальников структурных подразделений под подпись до 1 июля 2018 г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

*Петров*

М.В. Петров

М.А. Алиева  
12-01

ПРИКАЗ

13.01.2014

№ 4

г. Ставрополь

О назначении лица, ответственного за покупку, ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них

В соответствии с п. 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225,

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Назначить с 20.01.2014 ответственным за покупку, ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них инспектора по кадрам Самохину А.А.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по управлению персоналом Артемина Д.А.

Генеральный директор




И.И. Тимошин

С приказом ознакомлены:

Заместитель генерального директора по управлению персоналом  Д.А. Артемин 13.01.2014

Инспектор по кадрам

 А.А. Самохина 13.01.2014





Отдел охраны труда

Директору ЗАО «Полимер»  
В.М. Калягину

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

13.04.2010 № \_\_\_\_\_

Об отсутствии на рабочем месте  
Николаева Г.В.

9 апреля 2010 г. был заключен трудовой договор № 21/10-тд с Николаевым Г.В., а также издан приказ о приеме его на работу на должность инженера по охране труда. В тот же день Николаев Г.В. был ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами ЗАО «Полимер», в том числе с Правилами внутреннего трудового распорядка от 10.10.2006 № 8-ла.

В соответствии с заключенным трудовым договором Николаев Г.В. должен был приступить к работе 12 апреля 2010 г. Однако он не явился в назначенное время (9.00) в кабинет заместителя директора по производству на запланированное совещание по поводу мероприятий по охране труда в ЗАО «Полимер».

12 апреля 2010 г. Николаев Г.В. к работе не приступил, в течение всего рабочего дня отсутствовал на рабочем месте, что подтверждается сведениями с проходной ЗАО «Полимер».

Сегодня, 13 апреля 2010 г., я обратился в отдел кадров с просьбой позвонить Николаеву Г.В. по указанному им при приеме на работу номеру телефона. Однако на звонки он не отвечает.

Начальник отдела

*Верещагин*

Я.П. Верещагин

ОАО «ЖИХАРЕВСКИЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ»

ПРОТОКОЛ

12.03.2004

№ 356-21

п. Жихарево Ленинградской области

[Заседание Совета директоров ]

Председатель: И.Н. Коновалов  
Секретарь: В.И. Смирнов  
Присутствовали члены Совета директоров, пять человек:  
И.Р. Захаров  
И.П. Козлов  
И.Н. Коновалов  
И.С. Никоненко  
А.В. Петров

Повестка дня:  
Отчет о работе хлебокомбината за 2003 год

СЛУШАЛИ:

И.П. Козлов (генеральный директор) – доклад прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

А.В. Петров (член Совета директоров). В своем выступлении остановился на недостатках, которые имеют место в работе некоторых сотрудников: неправильная маркировка, срыв выездной торговли.

И.С. Никоненко (член Совета директоров). Отметил, что в целом работа ведется неплохо: увеличилась производительность труда, повысилась рентабельность, улучшилась позиция предприятия на областном рынке хлебобулочных изделий.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Выплатить премию по итогам года:
  - 1.1. Рабочих-сдельщиков основного производства – в размере 40% от сдельного заработка.
  - 1.2. Рабочих-повременщиков – в размере 40% от окладов, тарифных ставок.
2. Лишить премии по итогам года:
  - 2.1. О.П. Иванова, Л.Р. Сидорова, Н.Р. Левченко за допущенное несоответствие в маркировке пряников 03.05.2003, 11.06.2003 и 06.11.2003 г.
  - 2.2. Л.Д. Гончар за срыв выездной торговли в п. Назия в 06.11.2003 и 09.11.2003 года.

Председатель (подпись) И.Н. Коновалов  
Секретарь (подпись) В.И. Смирнов

В дело 00-00 (подпись), дата

16. **аутентичность (электронного документа)**: Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.

17. **достоверность (электронного документа)**: Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

18. **целостность (электронного документа)**: Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

19. **пригодность для использования (электронного документа)**: Свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.



20. **подлинный документ**: Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.
21. **подлинник документа**: Первый или единственный экземпляр документа.
22. **дубликат документа**: Повторный экземпляр подлинника документа.
23. **копия документа**: Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.
24. **электронная копия документа**: Копия документа, созданная в электронной форме.
25. **заверенная копия документа**: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

26. **выписка из документа:** Копия части документа, заверенная в установленном порядке.
27. **письменный документ:** Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности.
28. **текстовой документ:** Содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.
29. **изобразительный документ:** Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта.
30. **фотодокумент:** Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений - статичных образов.

31. **аудиовизуальный документ**: Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.

32. **видеодокумент**: Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов.

33. **кинодокумент**: Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов.

34. **фонодокумент**: Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

35. **графический документ**: Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета.

36. **реквизит документа:** Элемент оформления документа.

37. **формуляр документа:**  
Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.

## 3.2. Делопроизводство

### 3.2.1. Документирование

- документирование**: Запись информации на носителе по установленным правилам.
- средства документирования**: Средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе.
- система документации**: Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.
- вид документа**: Классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.
- бланк документа**: Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.
- унифицированная форма документа**; УФД: Формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.
- табель унифицированных форм документов**: Перечень установленных к применению унифицированных форм документов.
- альбом унифицированных форм документов**: Сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.

- **оформление документа:** Проставление на документе необходимых реквизитов.
- **согласование документа; визирование:** Оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.
- **лист согласования (визирования) документа:** Часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.
- **виза:** Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.
- **гриф согласования:** Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.
- **подписание (документа):** Заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.
- **подпись:** Реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

- электронная подпись**: Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.
- утверждение документа**: Способ придания документу правового статуса.
- гриф утверждения**: Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.
- гриф ограничения доступа к документу**: Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.
- дата документа**: Реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.
- место составления (издания) документа**: Реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации - автора

- резолюция**: Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.
- текст документа**: Основная содержательная часть документа.
- адресат**: Реквизит, содержащий информацию о получателе документа.
- отметка о наличии приложения**: Реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах).
- отметка о поступлении документа**: Реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.
- отметка о заверении копии**: Реквизит, используемый для придания копии правового статуса.
- печать**: Устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.



- официальное опубликование документа: Первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале.
- регистрационный номер документа; регистрационный индекс документа: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.
- регистрационно-учетная форма: Документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

# Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97 – 2021

## СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ

- 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;

# 5. Оформление реквизитов документов

Наименование реквизита	Характеристика реквизита , пример оформления
<b>1.Герб</b> (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)	воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным <a href="#">законом</a> от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Изображение герба (Государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается <b>по середине верхнего поля бланка документа</b> над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.
<b>2.Эмблема организации</b>	разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается <b>по середине верхнего поля бланка документа</b> над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии

Наименование реквизита	Характеристика реквизита , пример оформления
<p><b>3.Товарный знак</b> (знак обслуживания)</p>	<p>зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). 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.</p>



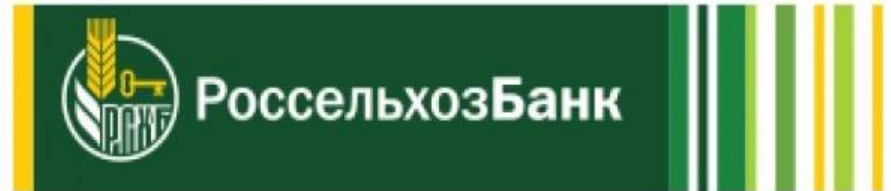
**РАНХиГС**  
 РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
 И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
 ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



**СБЕРБАНК**  
*Всегда рядом*



**Московский  
 Индустриальный  
 банк**



**РоссельхозБанк**

Наименование  
реквизита

Характеристика реквизита , пример оформления

3.Товарный  
знак (знак  
обслуживания)



# Наименование реквизита

# Характеристика реквизита , пример оформления

## 4.Код формы документа

проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с [Общероссийским классификатором](#) проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом

СЛОВ  
ВОГО

Приложение 2  
к Положению Банка России  
от 19 июня 2012 года № 383-П  
"О правилах осуществления  
перевода денежных средств"  
**0401060**

Поступ. в банк плат. \_\_\_\_\_ Списано со сч. плат. \_\_\_\_\_

**ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 188** 03.03.2021 02

Дата Вид платежа

Сумма прописью *Семь тысяч триста рублей 00 копеек*

ИНН 7708123456 <i>Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»</i>	КПП 540801001	Сумма	7300-30
Платательщик <i>АО КБ «Банк»</i>		Сч. №	40702810400000001111
Банк плательщика <i>ГУБАНКА РОССИИ ПО ЦФО / УФК ПО Г. МОСКВЕ г. Москва</i>		БИК	044583222
		Сч. №	30101810400000000222
Банк получателя ИНН 7743777777 КПП 774301001 <i>УФК по г. Москве (ИФНС России № 43 по г. Москве)</i>		БИК	004525988
		Сч. №	40102810545370000003
		Сч. №	03100643000000017300
Получатель 18210102010011000110 45338000 ГП МС.02.2021 0 0		Вид оп.	01
		Наз. пл.	0
		Срок плат.	
		Очер. плат.	5
		Рез. поле	

*Налог на доходы физических лиц с доходов за февраль 2021 года НДС не облагается*

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
**о приеме работника на работу**

**Принять на работу**

с	Дата
по	

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в \_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

\_\_\_\_\_

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор  
от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Руководитель  
организации**

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (личная подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен**

\_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(личная подпись)



Наименование реквизита	Характеристика реквизита , пример оформления
<p>5. Наименование организации</p>	<p>-автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под 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).</p>

*Пример оформления*

АО «ПРОТОН-ЭЛЕКТРОТЕКС»



Наименование реквизита	Характеристика реквизита , пример оформления
6. <b>Наименование структурного подразделения</b>	-автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегияльного, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

*Пример оформления*

Герб РФ

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(Банк России)

Управление лицензирования деятельности и ликвидации кредитных организаций Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу г. Москва

**Наименование реквизита**

**Характеристика реквизита , пример оформления**

**7.  
Наименование  
должности  
лица**

- автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Росархив

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

ДИРЕКТОР

**Наименование реквизита**

**Характеристика реквизита , пример оформления**

**8. Справочные данные об организации**

- указываются **в бланках писем** и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес. В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Росархив

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

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

Наименование реквизита	Характеристика реквизита , пример оформления
8. Справочные данные об организации	<p>АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ПРОТОН-ЭЛЕКТРОТЕКС»</p> <p>ОГРН 1025700825248 от 6 сентября 2002 г. ИНН/КПП 5753020414/575301001 Дата регистрации 05.03.1996 Уставный капитал 9 000 000 руб. Юридический адрес 302040, Орловская область, город Орёл, улица Лескова, дом 19 помещение 27, офис 14 Руководитель - Генеральный директор <a href="#">Семенов Александр Юрьевич</a> с 28 июня 2007 г.</p>



АО Орёлмебель

г. Орёл, пер. Южный, 18  
8-4862-55-31-25, 8-4862-55-31-24

Наименование реквизита	Характеристика реквизита , пример оформления
9. Наименование вида документа	- указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

Эмблема

**Акционерное общество «Российский сельскохозяйственный банк»  
(АО «Россельхозбанк»)**

Орловский региональный филиал АО «Россельхозбанк»

**ПРИКАЗ**

Эмблема

**Акционерное общество «Российский сельскохозяйственный банк»  
(АО «Россельхозбанк»)**

Орловский региональный филиал АО «Россельхозбанк»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Орловский региональный филиал АО «Россельхозбанк»

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

Орловский региональный филиал АО «Россельхозбанк»

**СПРАВКА**

Орловский региональный филиал АО «Россельхозбанк»

**ПРОТОКОЛ**

Орловский региональный филиал АО «Россельхозбанк»

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

Орловский региональный филиал АО «Россельхозбанк»

**АКТ**

## Верно ли оформлены реквизиты?

РОСЖЕЛДОР

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Ростовский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВПО РГУПС)  
Факультет экономики, управления и права

### ПРОТОКОЛ

28.06.2013

№ 10

г. Ростов-на-Дону

Заседания ученого совета

Председатель — В.М. Прохоренко  
Секретарь — М.В. Волошина

Присутствовали: Иванов И.А., Мальцев В.А., Окунев А.В., Селина Е.С.,  
Тимофеев И.Н., Шалимов С.Г.

СЛУШАЛИ:

Иванова И.А. — Представил материалы на старшего преподавателя кафедры  
«Теория государства и права» Агапова А.В.

ВЫСТУПИЛИ:

Прохоренко В.М. — Каков педагогический стаж у Агапова А.В.?  
18 лет.

ПОСТАНОВИЛИ:

Рекомендовать ректору заключение контракта с Агаповым Василием Алексеевичем на должность старшего преподавателя (1,0 ставки) кафедры «Теория государства и права».

Результаты голосования: «за» — 11 голосов; «против» — 1 голос; «воздержались» — нет.

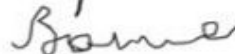
Решение принято большинством голосов.

Председатель совета



В.М. Прохоренко

Ученый секретарь совета



М.В. Волошина

**Наименование реквизита**

**Характеристика реквизита , пример оформления**

**10. 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:

**05.06.2021**

– словесно-цифровым способом, например:

**5 июня 2021 г.**

Эмблема

Орловский региональный филиал АО «Россельхозбанк»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

5 июня 2021 г.



**Рисунок В.6 - Образец бланка конкретного вида документа организации**

Росархив

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

ПРИКАЗ

N \_\_\_\_\_

Москва

Наименование реквизита

Характеристика реквизита , пример оформления

11.  
Регистрационный номер документа

- цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций.

Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

Эмблема

**Акционерное общество «Российский сельскохозяйственный банк»  
(АО «Россельхозбанк»)**

Орловский региональный филиал АО «Россельхозбанк»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

5 июня 2021 г.

№01-02/01

Товарный знак  
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ПРОТОН-ЭЛЕКТРОТЕКС»

**ПРИКАЗ**

5 июня 2021 г.

№02-04/02

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ПРОТОН-ЭЛЕКТРОТЕКС»

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

6 июня 2021 г.

№01-02/01

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ПРОТОН-ЭЛЕКТРОТЕКС»

**СПРАВКА**

7 июня 2021 г.

№04-03/02

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

ПРИКАЗ

04.06.2018

№ 356-5

Москва

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству

В связи с введением в действие с 01.07.2017 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения (прилагаются) в Инструкцию по делопроизводству ООО «Олимп» И-05-СДОУ (утв. приказом ООО «Олимп» от 17.07.2015 № 53-43, далее – Инструкция).
2. Начальнику службы ИТ Коваленко И.А. разместить обновленный текст Инструкции в локальной сети ООО «Олимп» до 1 июля 2018 г.
3. Помощнику генерального директора Алиевой М.А. ознакомить с настоящим приказом начальников структурных подразделений под подпись до 1 июля 2018 г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

*Петров*

М.В. Петров

М.А. Алиева  
12-01

Орловский региональный филиал АО «Россельхозбанк»

**ПРОТОКОЛ**

7 июня 2021 г.

№02-02/01

Орловский региональный филиал  
АО «Россельхозбанк»

**АКТ**

7 июня 2021 г.

№01-05/25

**№01-05/25**

01-05 - индекс дела

01 – код подразделения

05- номер папки в которую подшиваются документы

через косую черту – регистрационный номер документы по журналу  
регистрации -25

# ДЕЛО № 01-05

## Журнал регистрации документов 2018 год

№ п/п	Дата, регистрационный № документа	Куда, кому адресован документ	На входящий регистрационный №, дату документа	Краткое содержание и фамилия исполнителя	Дата и расписка экспедиции в получении	Отметка о списании документа в дело
1	2	3	4	5	6	7
25	7.06.2021 01-05/25					

<p><b>Эмблема</b> <b>Орловский региональный филиал</b> <b>АО «Россельхозбанк»</b></p> <p>ул. Лескова, д. 19, пом. 27, офис 14, Орловская область, г. Орёл, 302040 Тел./факс (4862) 72-78-74 e-mail: mail@proton.ru; <a href="http://www.vniidad.ru">http://www.vniidad.ru</a> ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380780; ИНН/КПП 57508033140/5751001001</p> <p><u>7 июня 2021 г.</u> <u>№01-05/25</u></p>		
---	--	--

## ДЕЛО № 01-05

### Журнал регистрации документов 2018 год

№ п/п	Дата, регистрационный № документа	Куда, кому адресован документ	На входящий регистрационный №, дату документа	Краткое содержание и фамилия исполнителя	Дата и расписка экспедиции в получении	Отметка о списании документа в дело
1	2	3	4	5	6	7
26	8.06.2021 02-06/26					

<p>Товарный знак АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ВЕКТОР»</p> <p>ул. Московская, д. 56, г.Орёл, 302040</p> <p>Тел./факс (4862) 76-70-52 e-mail: mail@vektor.ru; <a href="http://www.vniidad.ru">http://www.vniidad.ru</a> ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380757; ИНН/КПП 57578033142/5757001004</p> <p><u>8 июня 2021 г.</u> №<u>02-06/26</u></p>		
--	--	--

# ДЕЛО № 01-15

## Журнал регистрации документов 2021 год

№ п/п	Дата, регистрационный № документа	Куда, кому адресован документ	На входящий регистрационный №, дату документа	Краткое содержание и фамилия исполнителя	Дата и расписка экспедиции в получении	Отметка о списании документа в дело
1	2	3	4	5	6	7
25	8.06.2021 01-05/25					
26	8.06.2021 02-06/26					
27	8.06.2021 06-10/27					

Орловский региональный филиал  
АО «Россельхозбанк»

Московская ул., д. 26, г. Орел, 301002  
Тел./факс (4862) 72-78-74  
e-mail:mail@vniidad.ru;  
<http://www.vniidad.ru> ОКПО 05742708;  
ОГРН 0577700380795; ИНН/КПП  
0578033140/771001001

8 июня 2021 г.

№06-10/27

На №

от



Наименование реквизита

Характеристика реквизита , пример оформления

12. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

На № 04-10/45

15 мая 2021 г.

Эмблема

Орловский региональный филиал  
АО «Россельхозбанк»

Московская ул., д. 26, г. Орел, 301002  
Тел./факс (4862) 72-78-74  
e-mail:mail@vniidad.ru;  
http://www.vniidad.ru ОКПО 05742708;  
ОГРН 0577700380795; ИНН/КПП  
0578033140/771001001

8 июня 2021 г.

№06-10/27

На № 04-10/45

15 мая 2021 г.

■ ~~Дата, регистрационный номер исходящего документа~~

■ **Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, на который оформляется ответ.**

**Наименование реквизита**

**Характеристика реквизита , пример оформления**

**13. Место составления (издания) документа**

указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

Эмблема

**Акционерное общество «Российский сельскохозяйственный банк»  
(АО «Россельхозбанк»)**

Орловский региональный филиал АО «Россельхозбанк»

**ПРИКАЗ**

5 июня 2018 г.

№02-03/28

г. Орел

Товарный знак  
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ВЕКТОР»

**ПРИКАЗ**

5 июня 2021 г.

№ 02-03/28

г. Орел

**АО «БрянскМебель»**

**ПРИКАЗ**

17 июля 2021 г.

№ 04-07/127

г. Брянск

**ПРИКАЗ № 74**  
**о временном совмещении должностей**

г. Москва

27 июля 2016 г.

В связи с предоставлением бухгалтеру-кассиру А.В. Зябликовой (таб. № 0132) очередного ежегодного отпуска с 1 по 28 августа 2016 г. включительно приказываю:

1. На период с 1 по 28 августа 2016 г. включительно возложить исполнение обязанностей бухгалтера-кассира на заместителя главного бухгалтера Н.А. Вершинина (таб. № 0084) без освобождения его от работы по основной должности согласно статье 60.2 Трудового кодекса РФ и дополнительному соглашению № 1 к трудовому договору от 17.12.2007 № 238/оуп.
2. Установить Н.А. Вершинину доплату за временное выполнение обязанностей бухгалтера-кассира в порядке совмещения должностей в размере 75% от должностного оклада бухгалтера-кассира.
3. Главному бухгалтеру П.И. Коровину доплату, указанную в п. 2, начислять пропорционально фактически отработанному времени.
4. Главному бухгалтеру П.И. Коровину организовать и проконтролировать прием-передачу дел между А.В. Зябликовой и Н.А. Вершининым в установленном порядке – согласно положению о приеме-передаче кассы на время отсутствия кассира, утвержденному приказом от 15.10.2010 № 81/030.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера П.И. Коровина.

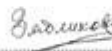
Генеральный директор



С.Н. Perezvaygin

С приказом ознакомлены:

Бухгалтер-кассир



А.В. Зябликова

Заместитель

главного бухгалтера



Н.А. Вершинин

## Наименование реквизита

## Характеристика реквизита , пример оформления

### 14. 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации. Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Пример*

**Коммерческая тайна.**

**Экз. N 2**

Или

**Для служебного пользования или ДСП**

или

**Конфиденциально**

**Наименование реквизита**

**Характеристика реквизита , пример оформления**

**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**

Товарный знак  
относительно самой длинной строки

Московская ул., д. 26, г. Орел, 301002  
Тел./факс (4862) 72-78-74  
e-mail:mail@vniidad.ru;  
http://www.vniidad.ru ОКПО 05742708;  
ОГРН 0577700380795; ИНН/КПП  
0578033140/771001001

Орловского регионального филиала  
АО «Россельхозбанк»  
Филипову В.И.

8 июня 2021 г.

№01-05/04

На № 04-10/45

15 мая 2021

**Наименование реквизита**

**Характеристика реквизита , пример оформления**

**15. Адресат**

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Эмблема

**АО «Россельхозбанк»**

Орловский региональный филиал

АО «Россельхозбанк»

Московская ул., д. 26, г. Орел, 301002

Тел./факс (4862) 72-78-74

e-mail:mail@vniidad.ru;

<http://www.vniidad.ru> ОКПО 05742708;

ОГРН 0577700380795; ИНН/КПП

0578033140/771001001

08.06.2021

№01-05/04

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(Банк России)

Директору  
Департамента финансового  
оздоровления кредитных  
организаций  
Ставцеву И.И.

<p style="text-align: center;"><b>Эмблема</b> <b>АО «Россельхозбанк»</b> Орловский региональный филиал АО «Россельхозбанк»</p> <p>Московская ул., д. 26, г. Орел, 301002 Тел./факс (4862) 72-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru ОКПО 05742708; ОГРН 0577700380795; ИНН/КПП 0578033140/771001001</p> <p><u>08.06.2021</u> №<u>01-05/04</u> На № _____ от _____</p>		<p>АО "Профиль"</p> <p>Начальнику договорно-правового отдела Крымову П.И.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Товарный знак</b></p> <p><b>АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ВЕКТОР»</b></p> <p>Комсомольская ул., д. 126, г. Орел, 301001 Тел./факс (4862) 72-45-03 e-mail:mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru ОКПО 05742708; ОГРН 0577700380795; ИНН/КПП 0578033140/771001001</p> <p><u>18.06.2021</u> №<u>06-10/72</u> На № _____ от _____</p>		<p>Генеральному директору АО "Профиль"</p> <p>Волкову И.П.</p>



руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов предусматривает:  
**Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов предусматривает:**

Должности руководителей, занятых в учреждениях и организациях

- Председатель правления банка
- Директор департамента
- Директор филиала
- Заместитель директора филиала
- Управляющий банка
- Заместитель управляющего банка
- Главный бухгалтер
- Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
- Начальник отдела кадров
- Начальник отдела документационного обеспечения управления
- Начальник отдела по работе с персоналом
- Начальник юридического отдела
- Начальник отдела защиты информации и безопасности
- Начальник отдела внутреннего контроля
- Начальник отдела по работе с клиентами и др.

Должности руководителей, занятых на предприятиях

- Директор
- Генеральный директор
- Финансовый директор
- Заместитель директора по финансам
- Главный бухгалтер
- Начальник отдела кадров
- Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
- Начальник отдела организации и оплаты труда
- Начальник экономического отдела
- Начальник отдела по работе с персоналом
- Начальник транспортного цеха
- Начальник цеха готовой продукции
- Начальник инструментального цеха
- Начальник хозяйственного отдела
- И др.

руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов предусматривает:  
**Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов предусматривает:**

Должности специалистов и служащих, занятых в учреждениях и организациях

Должности специалистов и служащих, занятых на предприятиях

[Аудитор](#)

[Брокер](#)

[Бухгалтер](#)

[Бухгалтер-ревизор](#)

[Дилер](#)

[Инспектор, специалист по кадрам](#)

[Инспектор, специалист по контролю за исполнением поручений](#)

[Консультант по налогам и сборам](#)

[Специалист по кадрам](#)

[Специалист по маркетингу](#)

[Специалист учетно-операционного отдела](#)

[Специалист по защите информации и безопасности банка](#)

[Специалист по продаже банковских продуктов](#)

[Специалист по работе с клиентами \(физ. лиц юр лиц\)](#)

[Бухгалтер](#)

[Экономист планово-экономического отдела](#)

[Инженер](#)

[Инженер-конструктор \(конструктор\)](#)

[Инженер-технолог](#)

[Инженер-лаборант](#)

[Инженер по автоматизированным системам управления производством](#)

[Инженер по защите информации](#)

[Специалист по защите информации](#)

[Специалист по маркетингу](#)

[Техник-конструктор](#)

[Техник-лаборант](#)

[Юрисконсульт](#)

и др.

руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных **Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов предусматривает:**

Должности служащих, (технических исполнителей) занятых в учреждениях и организациях	Должности служащих (технических исполнителей), занятых на предприятиях
<p><a href="#">Агент рекламный</a> <a href="#">Архивариус</a> <a href="#">Дежурный бюро пропусков</a> <a href="#">Делопроизводитель</a> <a href="#">Документовед</a> <a href="#">Архивариус</a> <a href="#">Инкассатор</a> <a href="#">Кассир</a> <a href="#">Копировщик</a> <a href="#">Секретарь-машинистка</a> <a href="#">Секретарь-стенографистка</a> <a href="#">Стенографистка</a> <a href="#">и др.</a></p>	<p><a href="#">Агент по снабжению</a> <a href="#">Агент страховой</a> <a href="#">Агент торговый</a> <a href="#">Дежурный бюро пропусков</a> <a href="#">Делопроизводитель</a> <a href="#">Кассир</a> <a href="#">Нарядчик</a> <a href="#">Оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ</a> <a href="#">Оператор диспетчерской службы</a> <a href="#">Табельщик</a> <a href="#">Учетчик</a> <a href="#">Хронометражист</a> <a href="#">Чертежник</a> <a href="#">Экспедитор</a> <a href="#">Экспедитор по перевозке грузов</a> <a href="#">Делопроизводитель</a></p>

**Наименование реквизита**

**Характеристика реквизита , пример оформления**

**15. Адресат**

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

*Примеры*

**г-ну Фамилия И.О.**

или

**г-же Фамилия И.О.**

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

*Примеры*

**Директорам ПАО "Профиль»**

Или

**Управляющим дополнительными офисами АО Сбербанк**

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

*Пример*

**Директорам ПАО "Профиль»  
(по списку)**

## Наименование реквизита

## Характеристика реквизита , пример оформления

### 15. Адресат

В одном документе **не** должно быть **более четырех адресатов**.

**Директору ПАО "Профиль»  
Иванову В.В.  
Директору ПАО «КВАНТ»  
Ароновой А.И.  
Директору ПАО «СВЕТ»  
Волковой М.М.**

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.

**Управляющим дополнительными офисами ПАО Сбербанк**

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи

Эмблема  
**АО «Россельхозбанк»**

Орловский региональный филиал  
АО «Россельхозбанк»

Московская ул., д. 26, г. Орел, 301002  
Тел./факс (4862) 72-78-74  
e-mail:mail@vniidad.ru;  
<http://www.vniidad.ru> ОКПО 05742708;  
ОГРН 0577700380795; ИНН/КПП  
0578033140/771001001

08.06.2021

№01-05/04

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директору ПАО "Профиль»  
Иванову В.В.

Московская ул., д. 16, г. Орел,  
301002

Директору ПАО «КВАНТ»  
Ароновой А.И.

Комсомольская ул., д. 326, г. Орел,  
303002

Директору ПАО «СВЕТ»  
Волковой М.М.

Советская ул., д. 10, г. Орел, 303032

**Наименование реквизита**

**Характеристика реквизита , пример оформления**

**15. Адресат**

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

Эмблема

**Публичное акционерное общество  
Сбербанк России  
(ПАО Сбербанк)**

Московская ул., д. 26, Москва, 486002  
Тел./факс (495) 272-78-74  
e-mail:mail@vniidad.ru;  
<http://www.vniidad.ru> ОКПО 05742708;  
ОГРН 0577700380795; ИНН/КПП  
0578033140/771001001

18.06.2021

№10-12/14

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Управляющим  
дополнительными офисами  
ПАО Сбербанк

**Наименование реквизита**

**Характеристика реквизита , пример оформления**

**15. Адресат**

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

*Пример -*

Фамилия И.О.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,

г. Люберцы, Московская обл., 301264

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).

*Пример -*

Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
mail@vniidad.ru



**Наименование реквизита**

**Характеристика реквизита , пример оформления**

**16. Гриф утверждения**

проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается **в правом верхнем углу** первого листа документа.

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

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
02.07.2021 №04-02/15

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ПАО «ПАРУС»  
Подпись И.О. Филипова  
02.07.2021

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

**Наименование реквизита**

**Характеристика реквизита , пример оформления**

**16. Гриф утверждения**

**УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ПАО «ПАРУС»  
Подпись И.О. Филипова  
02.07.2021**

**УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ПАО «КВАНТ»  
Подпись В.И. Петров  
02.07.2021**

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

*Пример -  
(Положение)*

**УТВЕРЖДЕНО  
Советом директоров ПАО "Профиль"  
(протокол от 12.12.2021 N 12)**

## Наименование реквизита

## Характеристика реквизита , пример оформления

### 17. Заголовок к тексту

краткое содержание документа.

Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

**ПРИКАЗ** (о чем?) о создании аттестационной комиссии

**ПРИКАЗ** (о чем?) об утверждении штатного расписания

письмо (о чем?) о предоставлении информации

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**.

## 17. Заголовок к тексту

<p style="text-align: center;">Эмблема <b>Публичное акционерное общество Сбербанк России</b> (ПАО Сбербанк)</p> <p>Московская ул., д. 26, Москва, 486002 Тел./факс (495) 272-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru; <a href="http://www.vniidad.ru">http://www.vniidad.ru</a> ОКПО 05742708; ОГРН 0577700380795; ИНН/КПП 0578033140/771001001</p> <p><u>18.06.2021</u>                      <u>№10-12/14</u> На № _____ от _____</p> <p>о направлении годового отчета за 1 квартал 2018 года</p>		<p>Управляющим дополнительными офисами ПАО Сбербанк</p>
---	--	---

## 17. Заголовок к тексту

Отдел документационного  
обеспечения управления

### **ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

18.06.2021

№10-12/14

о нарушении правил трудового  
распорядка

Управляющему  
Орловским отделением №8595  
ПАО Сбербанк  
Петрову И.И.

Отдел документационного  
обеспечения управления

### **ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

18.06.2021

о нарушении кассовой дисциплины

Главному бухгалтеру  
Орловского отделения №8595  
ПАО Сбербанк  
Ивановой И.Н.

## 17. Заголовок к тексту

<p>Отдел документационного обеспечения управления</p> <p><b>АКТ</b></p> <p><u>18.06.2021</u>                      <u>№10-12/13</u></p> <p>приема-передачи документов</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Управляющий Орловским отделением №8595 ПАО Сбербанк подпись И.И. Петров 12.10.2018</p>
--	---

<p>Отдел документационного обеспечения управления</p> <p><b>АКТ</b></p> <p><u>18.06.2021</u>                      <u>№10-12/14</u></p> <p>проверки соблюдения требований инструкции по делопроизводству в структурных подразделениях</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Управляющий Орловским отделением №8595 ПАО Сбербанк подпись И.И. Петров 12.10.2018</p>
--	---

## 17. Заголовок к тексту

Эмблема  
Орловское отделение №8595 ПАО Сбербанк

### **ПРИКАЗ**

18.06.2021

№01-10/14

О введении инструкции по делопроизводству

Эмблема  
Орловское отделение №8595 ПАО Сбербанк

### **ПРИКАЗ**

10.06.2021

№01-11/15

О приеме на работу Петрова И.И.

## 18. Текст документа

составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

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

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

**Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.**

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

*Пример,*

***В соответствии с Федеральным законом РФ от 2 декабря 1990 года N 395-1 О банках и банковской деятельности имеет право осуществлять банковские операции.....***



№ п/п	Название должности	Должностные обязанности
1	2	3
1	Главный бухгалтер	Руководство бухгалтерией. Ведение бухгалтерского учета в полном объеме, контроль за движением денежных средств и товарно-материальных ценностей, законностью и правильностью оформления документов, правильностью и своевременностью начисления и перечисления платежей, заработной платы, контроль за исполнением бюджета, представление отчетности в налоговые органы, оптимизация налогообложения. Предупреждение недостачи, незаконного расходования денежных средств, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Оформление документов по недостачам и хищениям, передача их в следственные и судебные органы
2	Заместитель главного бухгалтера	Замещение главного бухгалтера, ведение всех участков бухгалтерии, контроль движения товарно-материальных ценностей, отчеты по НДС, минимизация налогообложения
3	Бухгалтер (в зависимости от специализации)	Учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат, реализации, расчетов с поставщиками и заказчиками. Прием и контроль первичной документации. Отражение в бухгалтерской документации движения денежных средств и товарно-материальных ценностей. Начисление и перечисление платежей в госбюджет, заработной платы, различных взносов и отчислений. Составление отчетности
4	Бухгалтер-ревизор	Проведение плановых и специальных проверок финансово-хозяйственной деятельности организаций, находящихся на самостоятельном балансе. Оформление результатов ревизии с указаниями об устранении выявленных нарушений. Контроль достоверности учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных фондов, соблюдение смет, организация проведения инвентаризаций
5	Бухгалтер-эксперт	Экспертиза (исследование) учета основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат, реализации, расчетов с поставщиками и заказчиками, отражения в бухгалтерской документации движения денежных средств и товарно-материальных ценностей, начисления и перечисления платежей, составления отчетности. Мотивированное заключение по результатам экспертизы
6	Бухгалтер по складскому учету	Ведение складского учета, кассовых операций и оформление кассовых документов (накладных, счетов-фактур). Работа со складской программой

Верно ли  
оформлен  
реквизит?

## 1. Общие положения

- 1.1. Делопроизводителя относят к категории технических исполнителей.
- 1.2. Делопроизводителя назначают на должность и освобождают от нее по приказу генерального директора компании.
- 1.3. Делопроизводитель непосредственно подчиняется ачальнику документационного обеспечения/генеральному директору организации/заведующему канцелярией.
- 1.4. Во время отсутствия делопроизводителя его обязанности и права переходят к другому должностному лицу, о чем объявляют в приказе организации.
- 1.5. Назначается на должность делопроизводителя лицо, которое отвечает следующим требованиям: образование — среднее специальное, неполное высшее, полное высшее, знание делопроизводства, стаж аналогичной работы от полугода, программ Microsoft Office.
- 1.6. Делопроизводитель руководствуется в собственной деятельности:  
— данной должностной инструкцией  
- нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению делопроизводства на предприятии;  
- Инструкцией по делопроизводству и работе архива на предприятии;  
- Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка;  
- распоряжениями и приказами начальства.

## 2. Должностные обязанности делопроизводителя

Делопроизводитель выполняет такие должностные обязанности:

- 2.1. Регистрирует и принимает корреспонденцию, направляет в структурные подразделения.
- 2.2. Соответственно с резолюцией руководителей предприятия передает на исполнение документы, создает банк данных, оформляет регистрационные карточки.
- 2.3. Ведет картотеку учета документальных материалов, осуществляет контроль над их исполнением, выдает справки, которые необходимы, по зарегистрированным документам.
- 2.4. Отправляет по адресатам исполненную документацию.
- 2.5. Ведет учет отправляемой и получаемой корреспонденции, хранит и систематизирует документы текущего архива.
- 2.6. Снабжает быстрый и удобный поиск документов.
- 2.7. Сдает в архив предприятия и подготавливает документальные материалы, оконченные делопроизводством, компьютерные банки данных или регистрационную картотеку, составляет описи дел, которые передаются на хранение в архив.
- 2.8. Принимает на подпись документы начальника отдела документационного обеспечения/заведующего канцелярией, проверяет правильность их оформления и составления.
- 2.9. Снабжает сохранность служебной документации.
- 2.10. Исполняет особые служебные поручения непосредственного начальника.

## 3. Права делопроизводителя

Делопроизводитель имеет право:

- 3.1. Ознакомиться с проектами решений начальства предприятия, которые касаются его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение начальства предложения по улучшению работы, которая связана с обязанностями, которые предусмотрены настоящей инструкцией.
- 3.3. Запрашивать по поручению специалистов и руководителей подразделений, непосредственного начальника или лично документы и информацию, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.
- 3.4. Требовать от начальства предприятия оказывать содействие в исполнении должностных обязанностей и прав.

## 4. Ответственность делопроизводителя

Делопроизводитель ответственен:

- 4.1. За неисполнение или некачественное исполнение должностных обязанностей, которые предусмотрены этой должностной инструкцией, — в границах, которые установлены трудовым ныне действующим законодательством РФ.
- 4.2. За несоблюдение действующих приказов, инструкций и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации и коммерческой тайны.
- 4.3. За нарушение внутренних правил трудовой дисциплины, трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

## 18. Текст документа

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

*Пример,*

***В соответствии с Правилами трудового распорядка, утвержденными приказом директором ПАО «КВАНТ» от 10.02.2018 №ОД-12***

*Или*

***На основании трудового договора с Ивановым Иваном Ивановичем от 12.02.2018 №123***

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

## **ПРИКАЗ**

21.05.2018 № 37

Москва

### **О создании комиссии по уничтожению персональных данных**

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по уничтожению персональных данных субъектов персональных данных в следующем составе:

Председатель комиссии – директор по персоналу Романова А.И.

Члены комиссии:

– начальник отдела кадров Оводова О.Л.;

– юристконсульт Лапин О.В.

2. Возложить на комиссию обязанность по уничтожению персональных данных субъектов персональных данных в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки персональных данных или утратой необходимости в их достижении.

3. Комиссии производить отбор бумажных и машиночитаемых носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

4. Комиссии осуществлять уничтожение персональных данных в срок, не превышающий 30 дней с даты истечения срока хранения, достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в их достижении.

5. Комиссии проводить работы по уничтожению персональных данных субъектов персональных данных в соответствии с утвержденным Положением о порядке уничтожения персональных данных в ООО «Альянс».

6. Комиссии по результатам уничтожения оформлять акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на директора по персоналу Романову А.И.

Генеральный директор

**Кондрашов**

А.Н. Кондрашов

С приказом ознакомлены:

директор по персоналу

**Романова**

А.И. Романова

21.05.2018

начальник отдела кадров

**Оводова**

О.Л. Оводова

21.05.2018

юристконсульт

**Лапин**

О.В. Лапин

21.05.2018



## 18. Текст документа

В **приказах** текст излагается от первого лица единственного числа

**приказываю:**

1. Создать базу данных по событиям, содержащим в себе угрозы возникновения операционного риска.
2. Контроль исполнения приказа оставить за собой.

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").

**Текст протокола** излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

**1. СЛУШАЛИ:**

Воробьев И.И. представил проект плана развития на 2019 год.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Иванов В.П. предложил утвердить план развития на 2019 год.

Комова В.А. предложила ознакомить всех работников ПАО «КВАНТ» с планом развития на 2019 год.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.1. Утвердить план развития на 2019 год.

ОАО «ЖИХАРЕВСКИЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ»

ПРОТОКОЛ

12.03.2004

№ 356-21

п. Жихарево Ленинградской области

[Заседание Совета директоров ]

Председатель: И.Н. Коновалов  
Секретарь: В.И. Смирнов  
Присутствовали члены Совета директоров, пять человек:  
И.Р. Захаров  
И.П. Козлов  
И.Н. Коновалов  
И.С. Никоненко  
А.В. Петров

Повестка дня:  
Отчет о работе хлебокомбината за 2003 год

СЛУШАЛИ:

И.П. Козлов (генеральный директор) – доклад прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

А.В. Петров (член Совета директоров). В своем выступлении остановился на недостатках, которые имеют место в работе некоторых сотрудников: неправильная маркировка, срыв выездной торговли.

И.С. Никоненко (член Совета директоров). Отметил, что в целом работа ведется неплохо: увеличилась производительность труда, повысилась рентабельность, улучшилась позиция предприятия на областном рынке хлебобулочных изделий.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Выплатить премию по итогам года:
  - 1.1. Рабочих-сдельщиков основного производства – в размере 40% от сдельного заработка.
  - 1.2. Рабочих-повременщиков – в размере 40% от окладов, тарифных ставок.
2. Лишить премии по итогам года:
  - 2.1. О.П. Иванова, Л.Р. Сидорова, Н.Р. Левченко за допущенное несоответствие в маркировке пряников 03.05.2003, 11.06.2003 и 06.11.2003 г.
  - 2.2. Л.Д. Гончар за срыв выездной торговли в п. Назия в 06.11.2003 и 09.11.2003 года.

Председатель (подпись) И.Н. Коновалов  
Секретарь (подпись) В.И. Смирнов

В дело 00-00 (подпись), дата

## 18. Текст документа

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (**положение, инструкция**), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (**акт, справка**), используется форма изложения текста:

**-от третьего лица единственного или множественного числа**

### *Примеры*

"отдел осуществляет функции... ",

"в состав управления входят... ",

"комиссия провела проверку...»

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

## 18. Текст документа

В деловых (служебных) **письмах** используются формы изложения:

-от **первого лица множественного числа**

*Примеры*

"просим направить...",

"представляем на рассмотрение...»;

-от **третьего лица единственного числа**

*Примеры*

"министерство не возражает...",

"общество считает возможным...";

-от **первого лица единственного числа**

*Примеры*

"считаю необходимым...",

"предлагаю рассмотреть...», если письмо оформлено на должностном бланке.



## 18. Текст документа

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

г. – город

с. – село

п.г.т – поселок городского типа

РФ – Российская Федерация

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

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, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

<p style="text-align: center;">Эмблема <b>Публичное акционерное общество Сбербанк России</b> (ПАО Сбербанк)</p> <p>Московская ул., д. 26, Москва, 486002 Тел./факс (495) 272-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru; <a href="http://www.vniidad.ru">http://www.vniidad.ru</a> ОКПО 05742708; ОГРН 0577700380795; ИНН/КПП 0578033140/771001001</p> <p><u>18.06.2021</u> №<u>10-12/14</u> На № _____ от _____</p> <p>о направлении годового отчета за 1 квартал 2018 года</p>		<p>Управляющему Орловским отделением №8595 ПАО Сбербанк Иванову Н.П.</p> <p>Брестская ул., д. 8, г. Орел, 302028</p>
--	--	--

Уважаемый Николай Петрович!

Просим направить годовой отчет за 1 квартал 2019 года. Содержание отчета представляется по форме 1-С.

С уважением,

**Наименование реквизита**

**Характеристика реквизита , пример оформления**

**19. Отметка о приложении**

содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

*Примеры*

В сопроводительных **письмах** и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от **границы левого поля** следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

**Наименование реквизита**

**Характеристика реквизита , пример оформления**

**19. Отметка о приложении**

- 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 регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.**

- если приложение (приложения) **сброшюрованы:**

**Приложение: отчет о НИР в 2 экз.**

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

**Приложение: письмо Росархива от 05.06.2021 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.**

<p style="text-align: center;">Эмблема <b>Публичное акционерное общество Сбербанк России</b> (ПАО Сбербанк)</p> <p>Московская ул., д. 26, Москва, 486002 Тел./факс (495) 272-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru; <a href="http://www.vniidad.ru">http://www.vniidad.ru</a> ОКПО 05742708; ОГРН 0577700380795; ИНН/КПП 0578033140/771001001</p> <p><u>18.06.2021</u> №<u>10-12/14</u> На № _____ от _____</p> <p>о направлении годового отчета за 1 квартал 2018 года</p>		<p>Управляющему Орловским отделением №8595 ПАО Сбербанк Иванову Н.П.</p> <p>Брестская ул., д. 8, г. Орел, 302028</p>
--	--	--

Уважаемый Николай Петрович!

Просим направить годовой отчет за 1 квартал 2019 года. Содержание отчета представляется по форме 1-С.

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

С уважением,

## 19. Отметка о приложении

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

*Пример,*

**Приложение: CD в 1 экз.**

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

**В распорядительных документах** (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1) или перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

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

**Приложение N 2  
к приказу АО "Профиль"  
от 15.08.2018 N 112.**

## **19. Отметка о приложении**

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

*Пример*

**Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом АО "Профиль"  
от 18.05.2021 N01-02/67**

Наименование реквизита	Характеристика реквизита , пример оформления	
<p><b>20. Гриф согласования документа</b></p>	<p>проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться: <b>-на первом листе</b> документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю)</p>	
	<p>СОГЛАСОВАНО Начальник отдела активно-пассивных операций Орловского отделения №8595 ПАО Сбербанк подпись К.И. Морозова 12.10.2018</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Управляющий Орловским отделением №8595 ПАО Сбербанк подпись И.И. Петров 12.10.2018</p>



Утверждаю  
Руководитель

Согласовано  
Руководитель

" " 20\_\_ года.

" " 20\_\_ года.

МП.

## Типовая должностная инструкция библиотекаря

### 1. Общие положения

1.1. Библиотекарь относится к категории специалистов.

1.2. На должность:

- библиотекаря принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы;

- библиотекаря II категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет;

- библиотекаря I категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) II категории не менее 3 лет;

- ведущего библиотекаря принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) I категории не менее 3 лет.

1.3. Библиотекарь должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие в сферах библиотечного и архивного дела;

- структуру библиотеки;

- основы библиотечного дела, библиографии;

- основные библиотечные технологические процессы;

- формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

### 2. Функции

2.1. Обеспечение библиотечных процессов.

2.2. Участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки.

### 3. Должностные обязанности

Библиотекарь исполняет следующие обязанности:

3.1. Принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания населения.

### 4. Права

Библиотекарь имеет право:

4.1. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства учреждения (организации) оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и реализации прав.

### 5. Ответственность

5.1. Библиотекарь привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба учреждению (организации) - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

### Заключительные положения

Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_.

" " 20\_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_.

" " 20\_\_ года.

Наименование реквизита	Характеристика реквизита , пример оформления
<b>20. Гриф согласования документа</b>	<p>- на последнем листе документа под текстом;  - на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.</p> <p>Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.</p>

Должностная инструкция оформлена на двух страницах в двух экземплярах

.....

Начальник отдела  
документационного обеспечения  
управления

подпись

О.А. Козлова

СОГЛАСОВАНО  
Юрисконсульт  
подпись К.И. Морозова

12.10.2018

## Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

\_\_\_\_\_ К.И. Маркова

12.10.2021

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ В.В. Петрова

12.10.2021

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ К.И. Морозова

12.10.2021

Наименование реквизита	Характеристика реквизита , пример оформления
<b>20. Гриф согласования документа</b>	<p>Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.</p> <p>Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.</p> <p><i>Примеры</i></p> <p><b>СОГЛАСОВАНО Советом директоров ПАО "Профиль" (протокол от 12.10.2021 N01-02/10)</b></p> <p>Или</p> <p><b>СОГЛАСОВАНО письмом Росархива 12.10.2021 N02-03/10</b></p>

Наименование реквизита	Характеристика реквизита , пример оформления
<b>21. Виза</b>	<p>свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.</p> <p><i>Пример</i></p> <p><b>Начальник юридического отдела Подпись И.О. Фарафонов 12.02.2021</b></p> <p>При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:</p> <p><i>Пример</i></p> <p>Замечания прилагаются. <b>Начальник юридического отдела Подпись И.О. Фарафонов 12.02.2021</b></p>

Наименование реквизита	Характеристика реквизита , пример оформления
<b>21. Виза</b>	<p>В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно <a href="#">ГОСТ Р ИСО 15489-1</a>.</p> <p>В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют <b>на последнем листе документа под подписью</b>, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.</p> <p>В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.</p> <p>По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.</p>

Эмблема  
Публичное акционерное общество «Московский акционерный Банк «Темпбанк»  
Филиал «Орловский»  
ПАО «Московский акционерный Банк «Темпбанк»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

18.02.2020

№02-02/05

г. Орел

Об открытии счета ПАО «Солнце» для учета денежных средств по выданной безотзывной  
банковской гарантии

На основании договора выдачи безотзывной гарантии №001 от 18.02.2020

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Открыть расчетный счет №47427810100000000001 для учета денежных средств по выданной безотзывной банковской гарантии от 18 февраля 2020 года № 002/ЮЛ. ПАО «Солнце».

Ответственный исполнитель: ведущий специалист учетно-операционного отдела Сурова Светлана Леонидовна.

2. Контроль исполнения распоряжения возложить на начальника учетно-операционного отдела Иванову Наталью Николаевну.

Управляющий

Донских

Т.С. Донских

Визы:

Начальник отдела операционного управления Колосьцев П.В. Колосьцев 18.02.2020

Юрисконсульт Духова Я.Г. Духова 18.02.2020

Начальник отдела документационного Липин В.М. Липин 18.02.2020

обеспечения управления

**Наименование реквизита**

**Характеристика реквизита , пример оформления**

**22. Подпись**

включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

*Пример*

**Директор**

**Подпись**

**И.О. Филин**

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

*Пример*

**Генеральный директор  
ПАО "Профиль"**

**Подпись**

**И.О. Филин**



Наименование реквизита	Характеристика реквизита , пример оформления											
<p><b>22. Подпись</b></p>	<p>При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.</p> <p><i>Пример</i></p> <table border="0" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Подпись</b></td> <td style="text-align: center;"><b>И.О. Филин</b></td> </tr> </table> <p>При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.</p> <p><i>Пример</i></p> <table border="0" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Директор</td> <td style="text-align: center;">Подпись</td> <td style="text-align: center;">И.О. Филин</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Главный бухгалтер</td> <td style="text-align: center;">Подпись</td> <td style="text-align: center;">О.О. Павлова</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Начальник кредитного отдела</td> <td style="text-align: center;">Подпись</td> <td style="text-align: center;">В.В. Вихров</td> </tr> </table>	<b>Подпись</b>	<b>И.О. Филин</b>	Директор	Подпись	И.О. Филин	Главный бухгалтер	Подпись	О.О. Павлова	Начальник кредитного отдела	Подпись	В.В. Вихров
<b>Подпись</b>	<b>И.О. Филин</b>											
Директор	Подпись	И.О. Филин										
Главный бухгалтер	Подпись	О.О. Павлова										
Начальник кредитного отдела	Подпись	В.В. Вихров										

# Верно ли оформлены реквизиты?

## ДОВЕРЕННОСТЬ № 5

г. Москва

«11» сентября 2020 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа» (место нахождения: 165345 г. Москва, ул. Заднепровская, д. 7; ОГРН 1234567890123, ИНН 7708123456, КПП 770801001), именуемое далее «Доверитель», в лице Генерального директора Александра Владимировича Львова, действующего на основании устава, доверяет коммерческому директору Александру Сергеевичу Кондратьеву (паспорт серии 4501 № 795302, выдан ОВД «Войковский» г. Москвы 21 января 2001 года, зарегистрирован по адресу: 121666, г. Москва, ул. Весенняя, д. 19, кв. 848) совершать от имени доверителя следующие действия:

1. Распоряжаться кредитами, открытыми для ООО «Альфа», а также иным имуществом в пределах, установленных законом и уставом общества.
2. Заключать гражданско-правовые договоры в интересах доверителя в пределах средств, утвержденных по смете.
3. Представлять интересы доверителя во всех учреждениях и организациях, с правом подписи необходимых финансовых и иных документов.
4. Совершать все необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей и денежных средств.

Настоящая доверенность выдана сроком до 26 сентября 2020 года, без права передоверия.

Подпись доверенного лица

\_\_\_\_\_

А. С. Кондратьев

Генеральный директор ООО «Альфа»

\_\_\_\_\_

А. В. Львов

М.П.



УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ЗАО «Плюс»  
*Касаткин /В.П. Касаткин/*  
«20» апреля 2010 г.

**АКТ**  
**приема-передачи имущества**

г. Москва

19 апреля 2010 г.

В связи со сменой материально ответственного лица — кладовщика по результатам инвентаризации, проведенной на основании приказа генерального директора от 14 апреля 2010 года № 26, Цветкова Мария Николаевна, освобождаемая от должности кладовщика, сдала, а Коробочкин Кондратий Евгеньевич, заступающий на должность кладовщика, в присутствии членов комиссии принял следующие материальные ценности:

№ п/п	Наименование	Инв. №	Кол-во, шт.
1	Станок заточный	715	1
2	Алмазный отрезной диск	521	3
3	Алмазные сверла	516	10
...	...	...	...

Имущество сдала  
Имущество принял

*Цветкова*  
*Коробочкин*

М.Н. Цветкова  
К.Е. Коробочкин

Председатель комиссии:  
коммерческий директор

*Иванов*

А.Е. Иванов

Члены комиссии:  
главный бухгалтер  
бухгалтер

*Седова*  
*Ромашкина*

В.М. Седова  
Е.М. Ромашкина

## Наименование реквизита

## Характеристика реквизита , пример оформления

### 22. 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

ти")





## 22. Печать

Я, Сарайкина О.В., и.о. директора Департамента правового регулирования и контроля в сфере правовой помощи Министерства юстиции Российской Федерации, удостоверяю подлинность предстоящей подписи

Козатько Игоря Григорьевича

нотариуса города Москвы,

уполномоченного на совершение нотариальных действий, и подлинность оттиска гербовой печати данного нотариуса.

И.о. директора Департамента правового регулирования и контроля в сфере правовой помощи Министерства юстиции Российской Федерации



О.В. Сарайкина  
г. Москва

№ 2335

« 14 » октября 2008 г.

Наименование реквизита	Характеристика реквизита , пример оформления
<p><b>23. Подпись</b></p>	<p>При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).</p> <p><i>Пример</i></p> <p><b>И.о. генерального директора    Подпись                    И.О. Филин</b></p> <p>или</p> <p><b>Исполняющий обязанности генерального директора                    Подпись                    И.О. Филин</b></p> <p>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. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.</p>

# Пример оформления делового письма



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

Постникова ул., 27, г.Оренбург, 460000  
телефон: (3532) 77-44-41;  
телефакс: (3532) 77-95-36  
e-mail: [minobr@obraz-orenburg.ru](mailto:minobr@obraz-orenburg.ru);  
[minobr@mail.orb.ru](mailto:minobr@mail.orb.ru)

29.10.2018 № 01-23/5901  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Об исполнении предписания

В ходе внеплановой проверки муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Орска», проведенной 24.10.2018, установлен факт выполнения предписания об устранении выявленных нарушений от 27.04.2018 № 01-21/636/пр.

Министерство образования Оренбургской области сообщает о снятии с контроля указанного предписания.

Начальник управления контроля и надзора,  
Лицензирования и аккредитация ОО

Н.Н. Сапрыкина

Директору муниципального  
общеобразовательного автономного  
учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 13  
г. Орска»

Литвинюк В.В.

Сорокина ул., д. 6,  
г. Орска,  
Оренбургская область, 462429.



Наименование реквизита	Характеристика реквизита , пример оформления
<b>24. Отметка об электронной подписи</b>	<p>используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;</li><li>б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;</li><li>в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;</li><li>г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).</li></ul>

Наименование реквизита	Характеристика реквизита , пример оформления
<b>24. Отметка об электронной подписи</b>	<p>Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p><i>включает фразу</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– "Документ подписан электронной подписью",</li><li>– номер сертификата ключа электронной подписи,</li><li>– фамилию, имя, отчество владельца сертификата,</li><li>– срок действия сертификата ключа электронной подписи.</li></ul> <p>Отметка об электронной подписи может включать</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– изображение герба,</li><li>– эмблемы органа власти (организации),</li><li>– товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.</li></ul>

## Пример оформления отметки об электронной подписи



### **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 1a111aaa000000000011

Владелец **Николаев Николай Николаевич**

Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

Наименование реквизита	Характеристика реквизита , пример оформления
<b>25. Отметка об исполнителе</b>	<p>включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.</p> <p>Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.</p> <p>Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева.</p> <p>Примеры</p> <p>Забелин Иван Андреевич 725689</p> <p>Или</p> <p>Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru</p> <p>Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.</p>

## 25. Отметка об исполнителе

Министерство связи  
Российской Федерации

Производственное объединение  
"Московская городская телефонная сеть"  
(МГТС)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

12.11.2002 № 34  
Москва

О выделении прямых проводов и  
назначении телефонных номеров  
на договорной основе

Министерство связи  
Российской Федерации

Начальнику специального  
управления телефонной  
связи  
Г.С. Аксенову

Уважаемый Геннадий Сергеевич!

В сентябре этого года нашим объединением были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Адреса абонентов: ул. Чехова, д.7 (КРОСС АТС- 295, контактный телефон 293-85-09) и пер. Сивцев Вражек, д.3 (КРОСС АТС-294, контактный телефон 254-49-12). Выделение прямых проводов необходимо для включения абонентов в сеть передачи данных "Инфотел" с 1 декабря текущего года.

Предлагаю выделить прямые провода и назначить телефонные номера на договорной основе указанным абонентам.

Заместитель начальника объединения

Орлова  
236-14-58



М.И. Дубов

Наименование реквизита	Характеристика реквизита , пример оформления
<b>26. Отметка о поступлении документа</b>	<p>служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа.</p> <p>При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.</p> <p>Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.</p>

И.Н. Мелещенко  
956-21-01

Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602  
В дело № 03-08

*С.А.Иванов*  
17.08.2004

D:\Документы\Письма\2004\742.doc

**Канцелярия**  
№ 507 от 11.08.2004

## 25. Отметка о поступлении документа

### Пример 1

Закрытое акционерное общество  
«НОВЫЕ ЗНАНИЯ»

Ул. Обручева, д. 35, Москва, 123456

Тел./факс: (495) 111-22-33

<http://www.novoteh.ru>, e-mail: [info@nznaniy.ru](mailto:info@nznaniy.ru)

ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542

ИНН/КПП 7715012511/772501001

30.10.2007 № 605/03-10

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
ООО «Новрегионгаз»

О.Н. Гончаровой

О проведении обучающих семинаров

Уважаемая Ольга Николаевна!

В соответствии с договором от 29 октября 2007 г. № 102/95 «Об оказании информационно-консультационных услуг» высылаем Вам программу проведения обучающих семинаров по делопроизводству.

Просим Вас в срок до 7 ноября 2007 г. отправить в наш адрес список сотрудников вашей организации, которые будут посещать обучающие семинары, указав их фамилию, имя, отчество. Данная информация необходима для оформления временных пропусков.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Генеральный директор

А.А. Ключева

А.Е. Александрова  
111-22-33

ООО «Новрегионгаз»  
Вх. № 1026  
От 01.11.2007

Наименование реквизита	Характеристика реквизита , пример оформления
<p><b>27.</b> <b>Отметка о заверении копии</b></p>	<p>оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).</p> <p>Пример</p> <p>Инспектор службы кадров      Подпись      И.О. Орлова 12.07.2021</p> <p>Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации.</p> <p>Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.</p>



## 26. Отметка о заверении копии

1	Renault Logan 1.6, 102 л.с., 5М, рег. № К321пр	Бензин	35% — при работе в г. Москве 5% — за пробег более 100 тыс. км 10% — зимняя надбавка
---	--	--------	---

2. Руководителю транспортного подразделения расход топлива и горюче-смазочных материалов

3. Главному бухгалтеру Н.И. Ситниковой обеспечит расхода топлива и горюче-смазочных материалов.



«Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью 5 листов»

Верно

Главный бухгалтер  В.П. Куркова

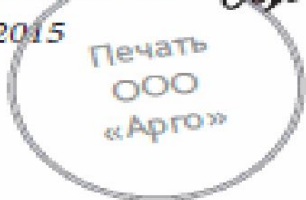
« 25 » августа 2015 г.



### Вариант 1

Верно


Начальник отдела делопроизводства  П.И. Цой  
01.12.2015



### Вариант 2

Подлинник документа находится в Обществе с ограниченной ответственностью «Арго» в деле № 08-10 за 2015 год

Верно

Начальник отдела делопроизводства  П.И. Цой  
01.12.2015




Наименование реквизита	Характеристика реквизита , пример оформления
<p><b>28. Резолюция</b></p>	<p>содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.</p> <p>Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.</p> <p>Пример -</p> <p><b>Фамилия И.О.</b>  <b>Прошу подготовить предложения к 10.11.2021</b>  <b>Подпись</b>  <b>15.10.2021</b></p>
<p><b>29. Отметка о контроле</b>  <b>30. Отметка о направлении документа в дело.</b></p>	<p>Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "<b>Контроль</b>" на верхнем поле документа или «<b>К</b>»</p> <p><b>В дело 10-12</b>  <b>Подпись</b>  <b>10.11.2021</b></p>

## 28. Резолюция дело

## 29. Отметка о контроле

## 30. Отметка в дело

**Пример 1**



Закрытое акционерное общество  
**«НОВО-ТЕХ»**


Ул. Семеновская, д. 45, Москва, 157894  
Тел./факс: (495) 111-22-33  
http://www.novoteh.ru; e-mail: info@novoteh.ru  
ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542  
ИНН/КПП 7715012511/772501001

20.12.2006 № 489/02-11  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_


О проведении обучения по курсу  
«Современные информационные  
технологии в работе службы ДОУ»

Уважаемый Иван Алексеевич!

В соответствии с договором от 18 декабря 2006 г. № 148/98 «О проведении обучения по курсу “Современные информационные технологии в работе службы ДОУ”» просим Вас в срок до 18 января 2007 г. сформировать две группы обучающихся и отправить списки групп в адрес ЗАО «НОВО-ТЕХ».

Генеральный директор  А.В. Николаев

*Отправлено письмо от 17.01.2007  
№ 41/05-17 со списком обучающихся  
В дело № 05-17 за 2007 г.*

  
17.01.2007


И.П. Гришина  
111-22-33

В дело 02-11  
Подпись  
20.12.2006

**Контроль**

Директору по персоналу  
ЗАО «Аэлига»  
И.А. Телегину

*Николаевой А.С.  
Прошу подготовить списки  
групп обучающихся и отправить  
в ЗАО «НОВО-ТЕХ» к 17.01.2007*

  
12.01.2007

**ЗАО «Аэлига»**  
Вх. № 22  
От 12.01.2007



Мальшеву О.Г.  
Не вижу нарушения трудовой дисциплины.  
Взысканий не применять.  
*Кузнецова*  
06.09.2014

Генеральному директору  
ООО «Бизнес-риэлт»  
А.В. Кузнецовой  
от специалиста службы ДОУ  
Галкиной Полины Евгеньевны

#### Объяснительная записка

04.09.2014 я не успела совершить очередную отpravку почты. В этот день, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ООО «Бизнес-риэлт» (утв. приказом от 25.04.2013 № 423), я уехала на почту с готовыми отправлениями в 15:00. Ближайшее к офису ООО «Бизнес-риэлт» почтовое отделение оказалось закрыто по техническим причинам (фото объявления прилагается). Доехать до другого почтового отделения мне удалось только в 17:15. Я заняла очередь, но до 18 часов, когда отделение закрывалось, сдать письма не успела. Письма были отправлены мной 05.09.2014 в 9:25.

Начальника службы ДОУ О.Г. Мальшева я по телефону предупредила о том, что задержусь, и объяснила причину. Олег Геннадьевич ответил, что понял меня, и сказал, чтобы я возвращалась в офис, как только закончу дела на почте. В офис 05.09.2014 я приехала в 10:40. Обвинения в опоздании считаю необоснованными.

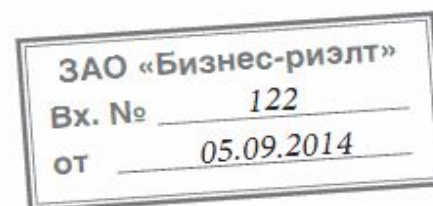
Приложения:

1. Выписка из Инструкции по делопроизводству на 1 л. в 1 экз.
2. Фотография объявления на 1 л. в 1 экз.
3. Копия квитанции об отправке почты от 05.09.2014 на 1 л. в 1 экз.
4. Детализация звонков на 1 л. в 1 экз.

Специалист СДОУ  
05.09.2014



П.Е. Галкина



## 6. Бланки документов

6.1 Для изготовления бланков документов, согласно [ГОСТ Р 7.0.8](#), используется бумага форматов

**A4 (210 x 297 мм)**

**A5 (148 x 210 мм)**

для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов

**A5 (148 x 210 мм)**

**A6 (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.**

6.2 Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе.

Бланки документов федеральных органов государственной власти **с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации** изготавливаются **полиграфическими предприятиями**, имеющими **сертификаты** о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции и/или электронные шаблоны бланков.

*Бланки*

✓ **на бумажном носителе и**

✓ **электронные шаблоны бланков**

должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

# Образцы гербовых бланков, применяемых в учреждениях Банка России



**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(Банк России)  
Главное управление  
по Омской области**

644099, г. Омск, ул. Певцова, 11  
www.cbr.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

[ ]



**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(Банк России)**

**Департамент наличного  
денежного обращения**

107016, Москва, ул. Неплюева, 12

от 17.11.2010 № 23-5-24/6939

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Научно-производственное  
предприятие «ПараТайп»

Э. Якупову

Нахимовский пр-т, 47  
г. Москва, 117418

Уважаемые господа!

Благодарим Вас за участие и проявленный интерес к вопросам разработки графического символа рубля в виде знака.

Заместитель директора

А.Е. Пауничев

017523

# Образцы гербовых бланков, применяемых в учреждениях Банка России



ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(Банк России)  
Главное управление  
по Омской области

644099, г. Омск, ул. Певцова, 11  
www.cbr.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(БАНК РОССИИ)

Главное управление  
по Омской области

644099 г. Омск, ул. Певцова, 11  
Телеграф. адрес: Омск-99 Главбанк

от 27.10.2008 № 30-20/3578

на № \_\_\_\_\_

## ОТЗЫВ

*о работе предприятия ООО «Сибирь» г. Омск на объектах Главного управления Банка России по Омской области*

Предприятие ООО «Сибирь» г. Омск и Главное управление Банка России по Омской области сотрудничают с мая 1994 г. по настоящее время. В плане реконструкции капитального и текущего ремонтов объектов Главного управления Банка России по Омской области предприятием ООО «Сибирь» выполнялись следующие виды работ:

1. Отделочные;
2. Электромонтажные;
3. Сантехнические, с поставкой необходимого оборудования;
4. Изготовление и монтаж металлоконструкций 3 группы сложности;
5. Устройство систем кондиционирования и вентиляции.

Работы проводились на следующих объектах:

1. Здание Главного управления Банка России по Омской области;
2. Головной расчетно-кассовый центр;
3. РКЦ г. Калачинска;
4. РКЦ р.п. Таврическое;
5. РКЦ г. Тара;
6. РКЦ п.г.т. Большережье;
7. РКЦ г. Тюкалинска;
8. РКЦ р.п. Любинский;
9. Объекты соцкультбыта: база отдыха, столовая, поликлиника;

Работы выполнены качественно, досрочно, с соблюдением норм СНиП, ПУЭ и других нормативных документов.

Заместитель начальника




Исланкин А.И.

043806



# Образцы гербовых бланков, применяемых в учреждениях Банка России




ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(БАНК РОССИИ)

Главное управление по Омской области

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
г. Омск

Образец бланка приказа территориального учреждения Банка России  
(изображение Государственного герба Российской Федерации красного цвета)  
Формат А4 (210 x 297 мм)



ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(БАНК РОССИИ)

№ 22 сентября 2014 г. № 3387-У  
г. Москва

**УКАЗАНИЕ**

**О внесении изменения в преамбулу Указания Банка России от 13 декабря 2012 года № 2936-У «О требованиях к кредитным организациям, с которыми Банк России совершает сделки РЕПО»**

1. В соответствии с решением Совета директоров Банка России (протокол заседания Совета директоров Банка России от 16 сентября 2014 года № 27) в преамбуле Указания Банка России от 13 декабря 2012 года № 2936-У «О требованиях к кредитным организациям, с которыми Банк России совершает сделки РЕПО», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 7 февраля 2013 года № 26896 («Вестник Банка России» от 27 февраля 2013 года № 11), слова «в валюте Российской Федерации» исключить.

2. Настоящее Указание вступает в силу со дня его официального опубликования в «Вестнике Банка России».

Председатель  
Центрального банка  
Российской Федерации

*Тавис* Э.С. Набиуллина

Для документов № 4  
Вопросы, связанные с оплатой на финансовый рынок  
22.09.2014

✓ **Бланки документов** на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, **утверждаемых руководителем организации.**

✓ Бланки документов следует изготавливать на **белой бумаге** или бумаге светлых тонов.

✓ Электронные шаблоны бланков документов должны быть **защищены** от несанкционированных изменений.

6.3 Бланки документов оформляются в соответствии с **Приложением Б.** Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром.

Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

6.4 В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков

- угловой [рисунок Б.1](#)
- продольный [рисунок Б.2](#).

Рисунок Б.1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

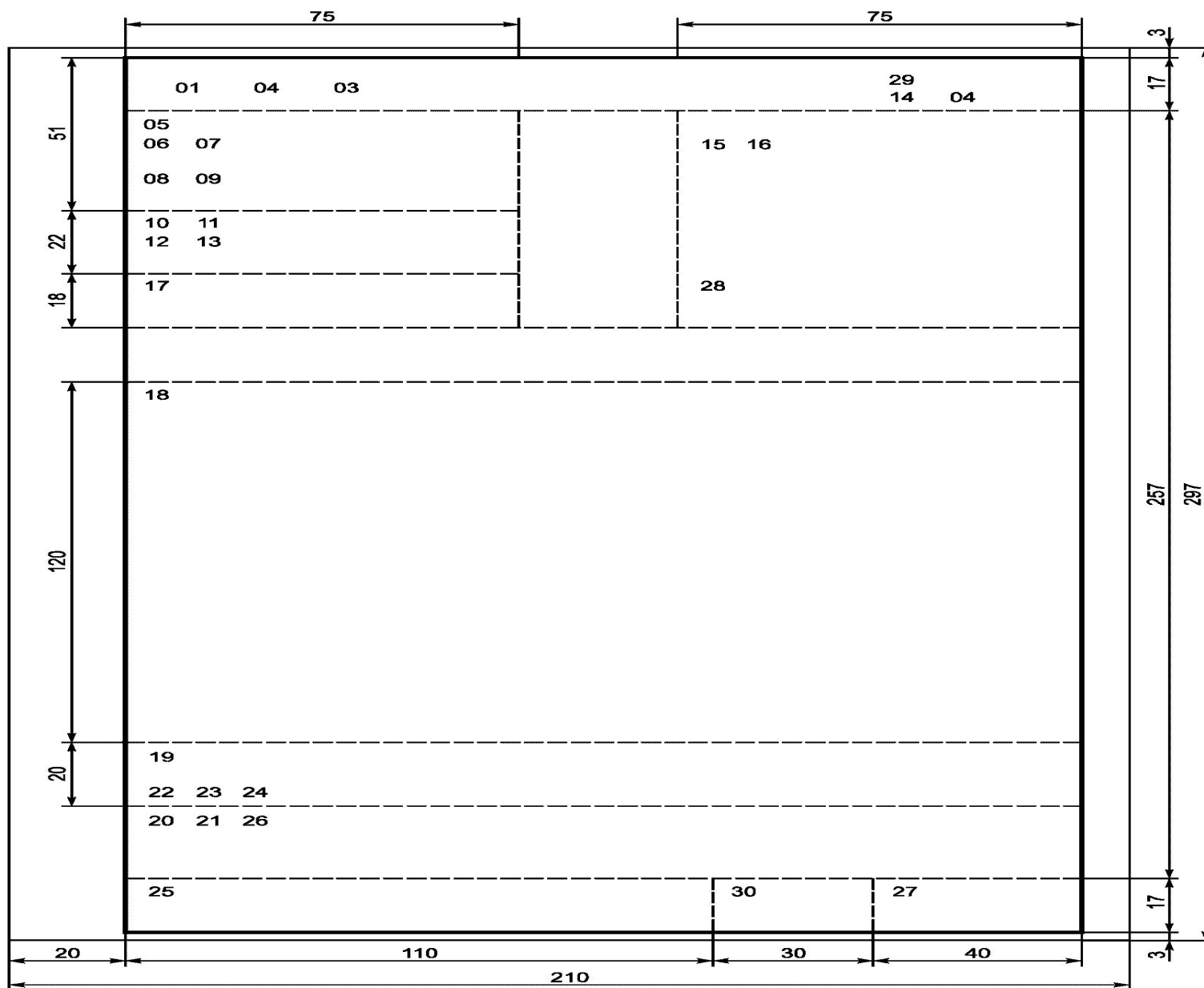
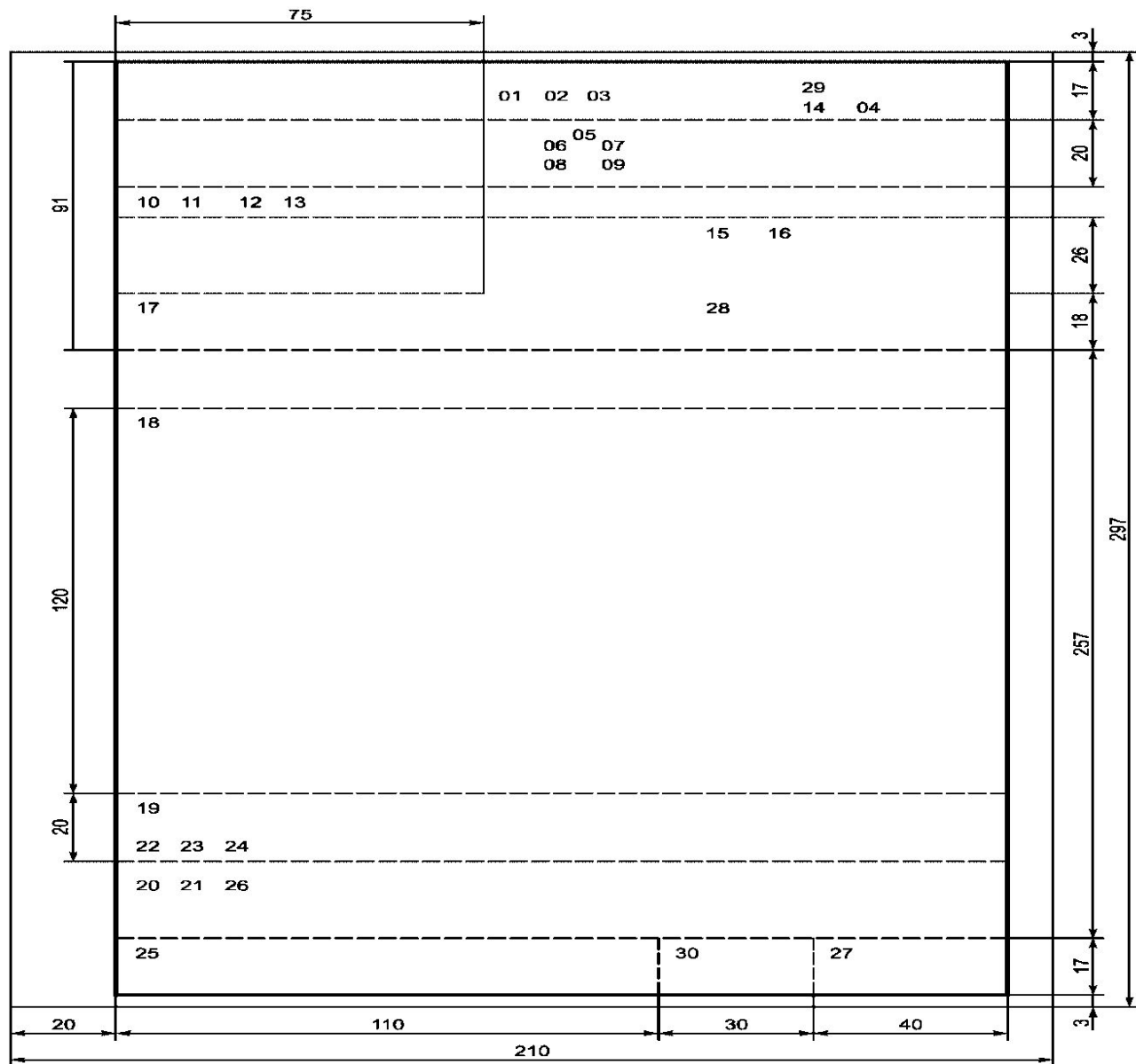


Рисунок Б.2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка



6.5 Реквизиты **01, 02, 03** располагаются **на верхнем поле** документа над реквизитом **05** по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит **03** может располагаться слева на уровне реквизита **05**.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- **центрированным** (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

- **флаговым** (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

6.6 Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- **общий бланк;**
- **бланк письма;**
- **бланк конкретного вида документа.**

Нормативными правовыми актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).



# Образцы бланков документов Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97 – 2021

Росархив

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

N \_\_\_\_\_

Москва

Рисунок В. 1 - Образец общего бланка организации

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

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

## Рисунок В.2 - Образец углового бланка письма организации

Росархив

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

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

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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.

## Рисунок В.3 - Образец продольного бланка письма организации

Росархив

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

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

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

# Рисунок В.4 - Образец продольного бланка письма должностного лица

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

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

# Рисунок В.5 - Образец продольного бланка письма структурного подразделения

Росархив

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

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

# Рисунок В.6 - Образец бланка конкретного вида документа организации

Росархив

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

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Москва

Рисунок В.7 - Образец бланка конкретного вида  
документа  
**ДОЛЖНОСТНОГО** лица

Росархив

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

ДИРЕКТОР

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Москва

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица - реквизит 07.

6.8 В органах власти и организациях субъектов Российской Федерации, использующих наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации государственный язык (государственные языки) республик в составе Российской Федерации, используются **бланки документов на русском языке и государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации:**

✓ **угловые** (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке - слева, на государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации - справа)

или

✓ **продольные** (все реквизиты бланка на русском языке - сверху, ниже - все реквизиты бланка на государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации).

Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках - русском и английском ([приложение В.8](#)) или ином иностранном языке.



# Рисунок В.8 - Образец продольного бланка письма организации на двух языках

Росархив

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

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

Rosarchiv  
The Federal Budget Institution  
"The All-Russian Scientific and Research Institute for  
Archives and Records Management"  
(VNIIDAD)

Profsoyuznaya ul., 82, Moscow, 117393  
Tel./Fax (495) 718-78-74; e-mail:mail@vniidad.ru;  
<http://www.vniidad.ru>

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

# РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ ДОКУМЕНТА

Наименование организации

Гриф согласования документа  
документа

Гриф утверждения

Наименование вида документа  
Заголовок к тексту

Место составления (издания) документа - год издания документа

**Рисунок А.1 - Расположение реквизитов на титульном  
листе документа**