Лекции №3,4
Тема: Требования к оформлению реквизитов и бланков служебных документов

План

1. Структура служебного документа
2. Состав и оформление реквизитов служебных документов
3. Виды бланков. Требования к оформлению бланков служебных документов

Слайд №1
Структура служебного документа

- Заголовочная часть (бланковая)
- Содержательная часть (наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения)
- Оформительская часть (юридически значимые отметки – оттиск печати, подпись, гриф утверждения и др.; делопроизводственные отметки – о контроле, об исполнителе, о поступлении в организацию и др.)

Слайд № 2
Назначение содержания ГОСТ Р 6.30 – 2003

ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» устанавливает:

- Состав реквизитов документов
- Требования к оформлению реквизитов
- Требования к оформлению бланков служебных документов

ГОСТ 06.30 – 2003

- Носит рекомендательный характер
- Состоит из 4 разделов и приложений

Слайд №3
Состав реквизитов служебных документов

ГОСТ Р 6. 30 – 2003 устанавливает 30 реквизитов для документов, входящих в УСОРД:

01 – Государственный герб Российской Федерации
02 – герб субъекта Российской Федерации
03 – Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)
04 – код организации
05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица
06 – Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/ КПП)
07 – код формы документа
08 – наименование организации
09 – справочные данные об организации
10 – наименование вида документа
11 – дата документа
12 – регистрационный номер документа
13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа
14 – место составления или издания документа
15 – адресат
16 – гриф утверждения документа
17 – резолюция
18 – заголовок к тексту
19 – отметка о контроле
20 – текст документа
21 – отметка о наличии приложения
22 – подпись
23 – гриф согласования документа
24 – визы согласования документа
25 – оттиск печати
26 – отметка о заверении копии
27 – отметка об исполнении
28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело
29 – отметка о поступлении документа в организациях
30 - идентификатор электронной копии документа

Слайд №4
Схемы расположения реквизитов

Схемы расположения реквизитов в угловом и продольном бланке даны в Приложении В к ГОСТ Р 6.30 – 2003

Слайд №5
Реквизит 01. Государственный герб Российской Федерации

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 25.12.2000 №2 ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации» воспроизведение реквизита возможно на бланках:

- В многоцветном варианте
- В одноцветном варианте с геральдическим щитом
- В одноцветном варианте без геральдического щита

Слайд №6
Реквизит 02. Герб субъекта Российской Федерации

Герб субъекта Российской Федерации:

- герб округа
- герб области
- герб города
- герб района
- герб муниципальной организации

оформляется на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов РФ:

- Законами
- Уставами
- Положениями
- Конституциями и т.д.

Слайд №7
Реквизит 03. Эмблема организации или товарный знак

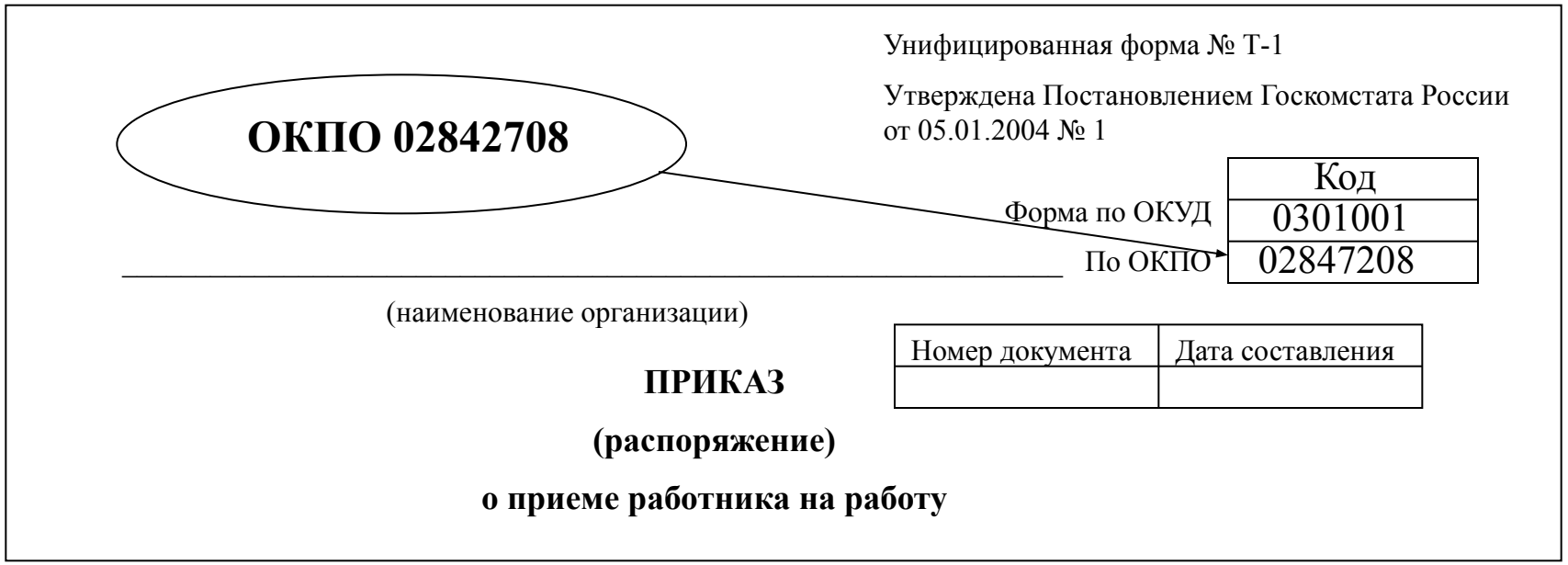
- Эмблема - это графическое или буквенное изображение
- Эмблема регламентируется Уставом организации
- Эмблема должна передавать основное направление деятельности организации
- Эмблема может располагаться над наименованием организации или левее наименования организации
- Эмблема не может быть размещена на бланке, в котором есть изображение реквизитов 01, 02.

Слайд №8
Реквизит 04. Код организации

Код организации предоставляется Общероссийским классификаторам технико-экономической и социальной информации:

- ОКПО – общероссийский классификатор предприятий и организаций
- ОКОГУ – Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления

Пример оформления реквизита в унифицированной форме документа:



Слайд №9

Реквизит 05. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)
Реквизит 06. Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/ КПП)

предоставляются в составе реквизита 09 «Справочные данные об организации» на бланке письма

Пример оформления реквизитов 05, 06

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СТРОЙСЕРВИС»
Республики ул., д. 70, офис 2,
Г. Тюмень, 625000;
Тел.: (345) 240-16-18, факс: (345) 240-16-19;
E-mail: publik@stroi.ruE-mail: publik@stroi.ru; http://www.stroi.ru
ОКПО 12646278, ОГРН 1057700321563
ИНН/ КПП 77142112200/ 771001002

_____ № _____
На № _____ от _____

Основной государственный регистрационный номер

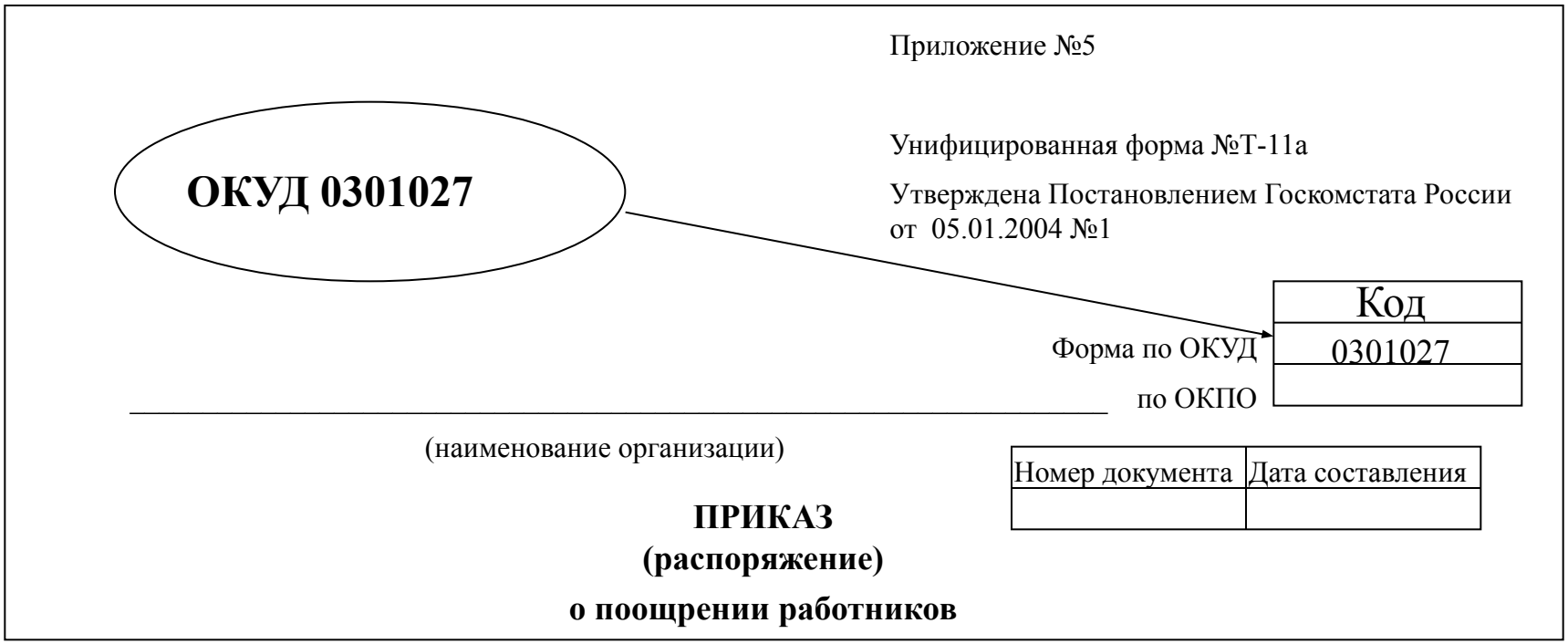
Идентификационный номер налогоплательщика

Слайд № 10
Реквизит 07. Код формы документа

Реквизит представляется по

ОКУД – общероссийский классификатор управленческой документации

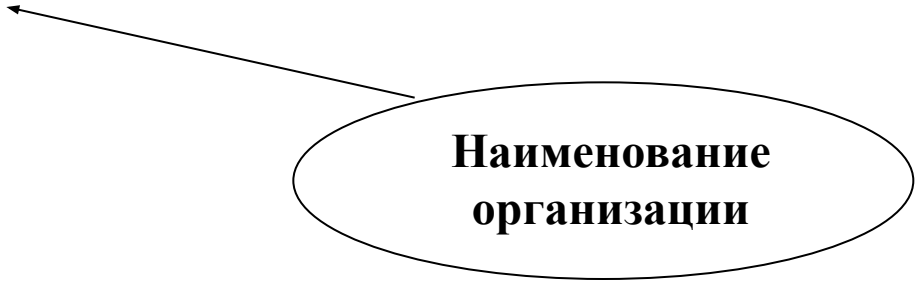
Пример оформления реквизита в унифицированной форме



Слайд № 11
Реквизит 08. Наименование организации

Наименование организации указывается в соответствии с учредительными документами и печатается прописными буквами

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕНОСТЬЮ
«МАГНАТ»
ПРИКАЗ
12.02.2010 №6
г. Тюмень



Слайд № 12
Реквизит 09. Справочные данные об организации

Реквизит располагается ниже наименования организации, входит в состав реквизитов бланка письма.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СТРОЙСЕРВИС»
Республики ул., д. 70, офис 2,
Г. Тюмень, 625000;
Тел.: (345) 240-16-18, факс: (345) 240-16-19;
E-mail: publik@stroi.ruE-mail: publik@stroi.ru; http://www.stroi.ru
ОКПО 12646278, ОГРН 1057700321563
ИНН/ КПП 77142112200/ 771001002

_____ № _____
На № _____ от _____

Слайд № 13
Реквизит 10. Наименование вида документа

Приложение №5

Унифицированная форма №Т-11а

Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 №1

	Код
Форма по ОКУД	0301027
по ОКПО	

_____

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работников

Слайд № 14
Реквизит 11.Дата документа

Дата располагается от левого поля ниже реквизита 08 «наименование организации»

Способы оформления даты на документе (цифровой и словесно-цифровой)

1. 23.10.2001
2. 03 октября 2001 г. или года
3. 2001.10.23
4. Двадцать третье октября две тысячи первого года (*способ не предусмотрен ГОСТ Р 6. 3 - 2003, используется при оформлении доверенности*)

Слайд № 15
Реквизит 12. Регистрационный номер

Регистрационный номер – это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации

Способы оформления реквизита

1. № 18
2. № 15/01-07

Порядковый номер дополняется индексом дела по номенклатуре

3. № 15-ЛС или № 15-К

Способ используется при регистрации документации по личному составу

4. № 90/97

Таким способом оформляется регистрационный номер документа, составленного двумя организациями

Реквизит располагается

- Рядом с датой на одной строке
- Под датой от левого поля
- Иным способом в унифицированной форме

Слайд № 16
Реквизит № 13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Реквизит характерен для бланка письма. Заполняется полностью на ответных документах. На инициативных документах указывается только постоянная часть реквизита

Располагается ниже реквизитов «дата» и «регистрационный номер».

Примеры:

- На № _____ от _____ на бланке
- На № _____ от _____ на инициативном документе
- На № 12/01-08 от 12.02.2010 на ответном документе

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СТРОЙСЕРВИС»
Республики ул., д. 70, офис 2,
Г. Тюмень, 625000;
Тел.: (345) 240-16-18, факс: (345) 240-16-19;
E-mail: publik@stroi.ruE-mail: publik@stroi.ru; http://www.stroi.ru
ОКПО 12646278, ОГРН 1057700321563
ИНН/ КПП 77142112200/ 771001002

_25.02.2010_ № __18/ 01-07__
На № 12/01-08 от __12.02.2010__

Слайд № 17
Реквизит №14. Место составления или издания документа

Реквизит располагается на документах, напечатанных на общем бланке или бланке конкретного вида документа. Располагается ниже реквизитов «дата» и «регистрационный номер документа». При указании реквизита буква г. не указывается в названиях городов федерального значения (Москва, Санкт-Петербург) и в названиях Волгоград, Новгород.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В ЛЕНИНСКОМ РАЙОНЕ Г. ТЮМЕНЬ
ПОЛОЖЕНИЕ
17.02.2010 №25
г. Тюмень
Об адаптации

Место составления или издания документа

Слайд № 18
Реквизит 15. Адресат

1.В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения. Наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже	Администрация города Тюмени Управление муниципальной службы по кадрам
2. В качестве адресата могут быть должностные лица. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже	Мэрия Москвы Начальнику Управления организационно-методического обеспечения работы с документами Л.С. Катковой
3. Если документ отправляют в несколько однородных организаций или структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно	Администрации районов Тюменской области
4. В реквизите «адресат» возможно указание почтового адреса, если документ направляется организации, а не должностному лицу	Открытое акционерное общество «Сибирские самоцветы» Ленина ул., д. 25, г. Тюмень, 625003
5. В качестве адресата могут быть физические лица	Васильевой В.П. Комсомольская ул., д.20, кв. 10, г. Тюмень, 625012

Слайд № 19
Реквизит 16. Гриф утверждения документа

I способ оформления

Слайд № 20
Реквизит 16. Гриф утверждения документа

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДЕНО** (без кавычек, согласовывается с названием документа), наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера, например:

II способ оформления:

УТВЕРЖДЕНО Заседанием директоров Протокол от 05.02.2010 №15	**или**	УТВЕРЖДЕНО Приказом Генерального директора АО «Уралсвязьинформ» От 30.01.2010 №82

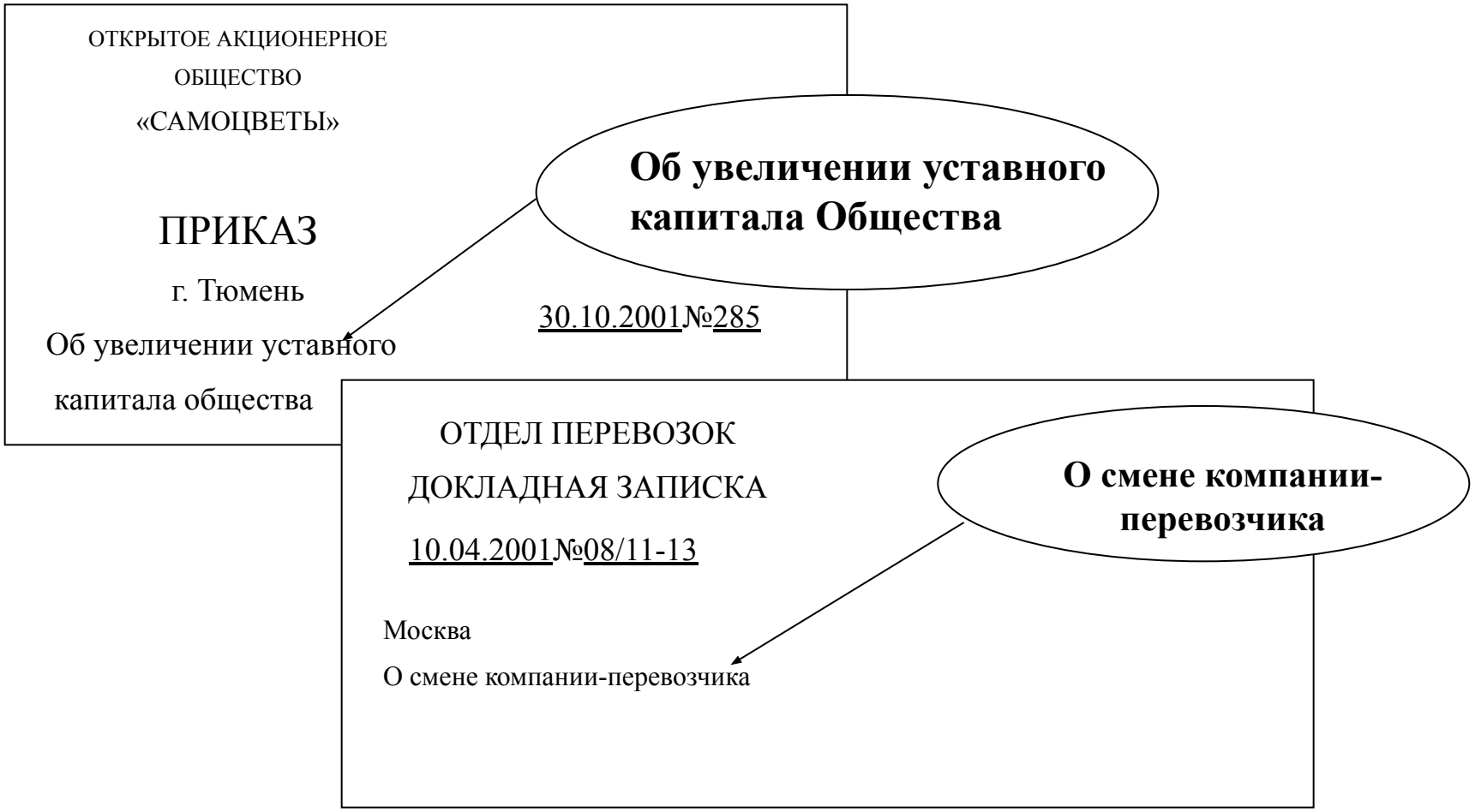
Слайд № 21
Реквизит 17. Резолюция

Реквизит располагается под реквизитом «адресат», включает

- Фамилии исполнителей
- Содержание поручения
- Срок исполнения
- Подпись руководителя
- Дата подписания резолюции

И.Н. Ивановой
Подготовить проект
договор с фирмой
«Заречье» к 13.02.2010
Семенов 01.02.2010

Слайд № 22
Реквизит 18. заголовок к тексту



Слайд № 23
Реквизит 19. Отметка о контроле

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЗАРЕЧЬЕ»

Контроль
12.03.2010

или

К

ПРИКАЗ

24.02.2010 №12

Об обеспечении контроля
за использованием
бланков документов
строгой отчетности

Слайд №24
Реквизит 20. Текст официального документа

Тексты официальных документов оформляются в виде:

- Анкеты
- Таблицы
- Связного текста
- Соединения этих форм

Слайд №25
Реквизит 21. Отметка о наличии приложении

Реквизит располагается ниже текста, от левого поля.

Способы оформления отметки о наличии приложения

I. Приложение: на 5 л. в 2 экз.

II. Приложение:
   1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 2 экз.
   2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

III. Приложение: письмо Минюста Росси от 14.02.2010 №02/04-156 и приложения к нему, всего на 30 л.

IV. Приложение: в 1 экз.

V. Приложение: на 3 л. в 5 экз. в первый адрес

Слайд №26
Реквизит 22. Подпись

Состав реквизита «подпись»

- Наименование должности лица, подписавшего документ
- Личная подпись
- Расшифровка подписи

Способы оформления реквизита «подпись»

I. Используется, если документ оформлен не на бланке

Исполнительный директор *Наумов* А.Н. Наумов

II. Используется в случае, когда документ оформляется на бланке организации

Генеральный директор *Васильев* А.Б. Васильев

III. Возможно подписание документа несколькими должностными лицами

Директор *Колосов* В.П. Колосов
Главный бухгалтер *Петрова* А.В. Петрова

IV. При оформлении документа на бланке должностного лица наименование должности не указывается

Афанасьев А.Л. Афанасьев

V. В документах, составленных комиссией, указывают не должностных лиц, а их обязанности

Председатель комиссии *Дементьев* Н.П. Дементьев
Члены комиссии *Демин* А.Л. Демин
Хохлов В.К. Хохлов
Савельев А.А. Савельев

Слайд №27
Реквизит 23. Гриф согласования

- Реквизит используется при внешнем согласовании документа другой организацией

Пример:

Руководитель филиала *Смирнов* А.Б. Смирнов

СОГЛАСОВАНО

Финансовый директор
ООО «Техномир»
Лавров М.Ю. Лавров

21.02.2010

Слайд №28
Реквизит 23. Гриф согласования

- Реквизит используется при внешнем согласовании документа другим документом

Пример:

Директор	*Орлов*	С.П. Орлов
СОГЛАСОВАНО		
Письмо Российской академии наук		
от 30.10.2009 № 451/ 02-18		

Слайд №29
Реквизит 23. Гриф согласования

- Реквизит используется при внешнем согласовании документа коллегиально

Примеры:

Председатель Совета директоров	*Ворохов*	А.П. Ворохов
СОГЛАСОВАНО		
Общее собрание Совета директоров. Протокол от 10.02.2010 №2		

Слайд №30
Реквизит 24.Визы согласования документа

Внутреннее согласование документа оформляют визой, которая включает наименование должности, подпись визирующего лица, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования

Пример:

Начальник юридического отдела
Сидоров В.А. Сидоров
25.01. 2001

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник юридического отдела
Орлов А.С. Орлов
26.01.2010

Слайд №31
Реквизит 24. Визы согласования документа

Возможно оформление реквизита на отдельном листе

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ К ПРОЕКТУ

_____от_____№____

(название документа, после подписания дата, регистрационный номер)

№	Наименование должности с указанием структурного подразделения	Замечания	Личная подпись	Расшифровка подписи	Дата согласования	Срок согласования	Примечание

Слайд №32
Реквизит 25. Оттиск печати

Генеральный директор

П.В. Зорин

Главный бухгалтер ***Н.М. Онучин***

Слайд № 33.
Реквизит 26. Отметка о заверении копии

Проректор по учебной работе **Д.С. Клементьев**

Верно

Зав. канцелярией

.М. Петрова

20.01.2010

Слайд № 34

Реквизит 27. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Зав. архивным отделом Г.И. Кудряшов

А.С. Долгова

22 69 12

Слайд № 35
Реквизит 28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Реквизит располагается в левом нижнем углу

Подготовлено письмо от 28.01.2010
№ 12/ 06-13
В дело № 07-06
Делопроизводитель

А.Б. Осипова
12.02.2010

Слайд № 36
Реквизит 29. Отметка о поступлении документа в организацию

Отметка о поступлении документа в организацию содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу первого листа документа. В организациях с большим объемом документооборота при обработке поступающих документов могут использоваться другие штампы, например: «Документ получен в поврежденном виде»

Директор Г.В. Львова

САРАТОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
Канцелярия
Вх. № *138 10 02 2010*

Слайд № 37
Реквизит 30. Идентификатор электронной копии документа

Идентификатор электронной копии документа проставляется в левом нижнем углу

Директор **А.В. Петров**

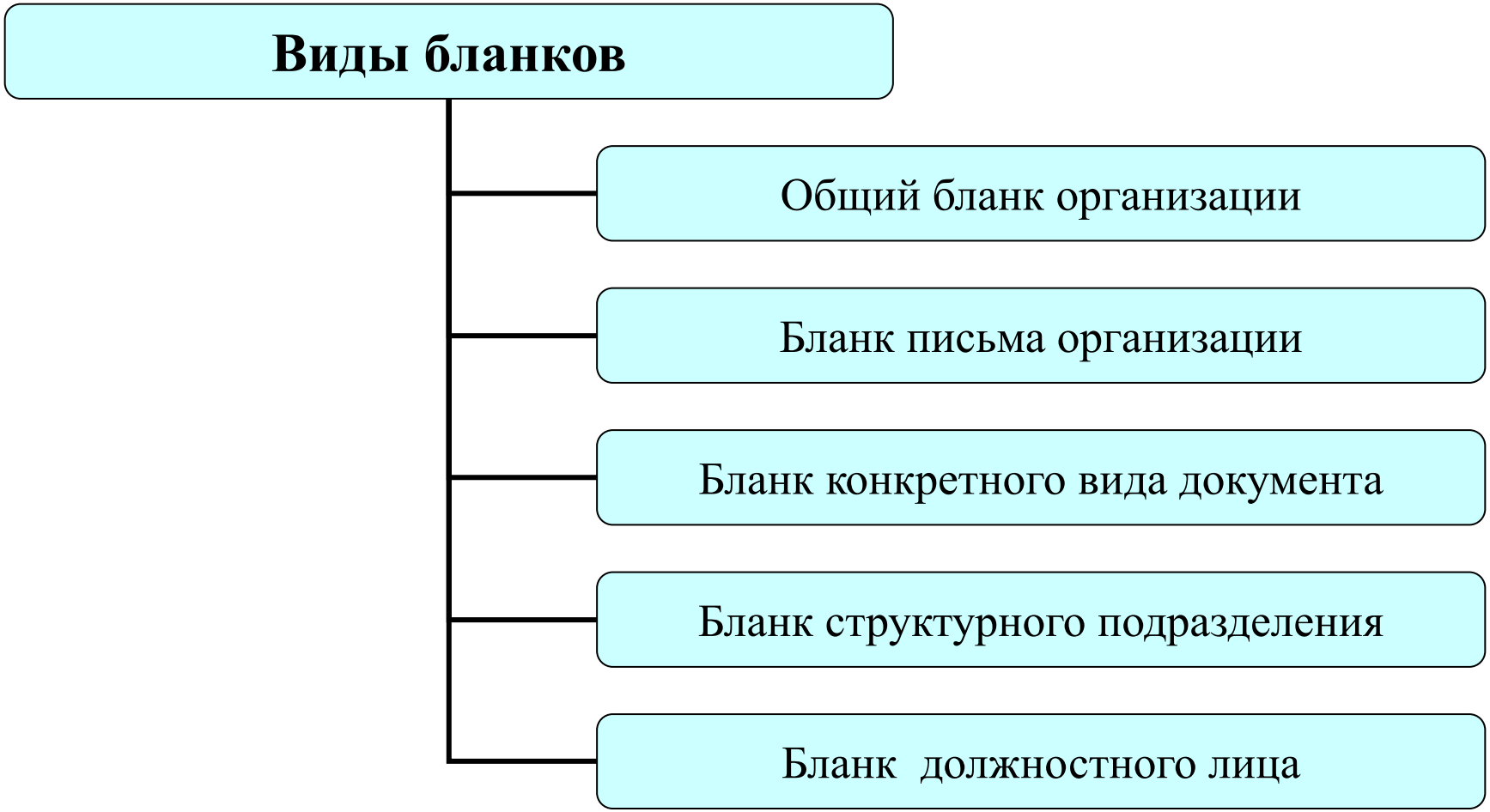
C:\DOCUM\Приказ6.doc

Слайд № 38

Состав реквизитов, предусмотренный Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

1. **Государственный герб Российской Федерации**
2. **Наименование федерального органа исполнительной власти**
3. **Должность лица, подписавшего документ**
4. **Подпись должностного лица**
5. **Вид документа**
6. **Место составления (издания) документа**
7. **Справочные данные о федеральном органе исполнительной власти**
8. **Адресат**
9. **Дата документа**
10. **Регистрационный номер документа**
11. **Наименование документа**
12. **Текст документа**
13. **Ссылка на исходящий номер и дату документа адресата**
14. **Отметка о наличии приложений**
15. **Гриф согласования**
16. **Гриф утверждения**
17. **Виза**
18. **Оттиск печати**
19. **Отметка о заверении копии**
20. **Отметка об исполнителе**
21. **Указания по исполнению документа**
22. **Отметка о контроле документа**
23. **Отметка об исполнении документа**
24. **Отметка о конфиденциальности**

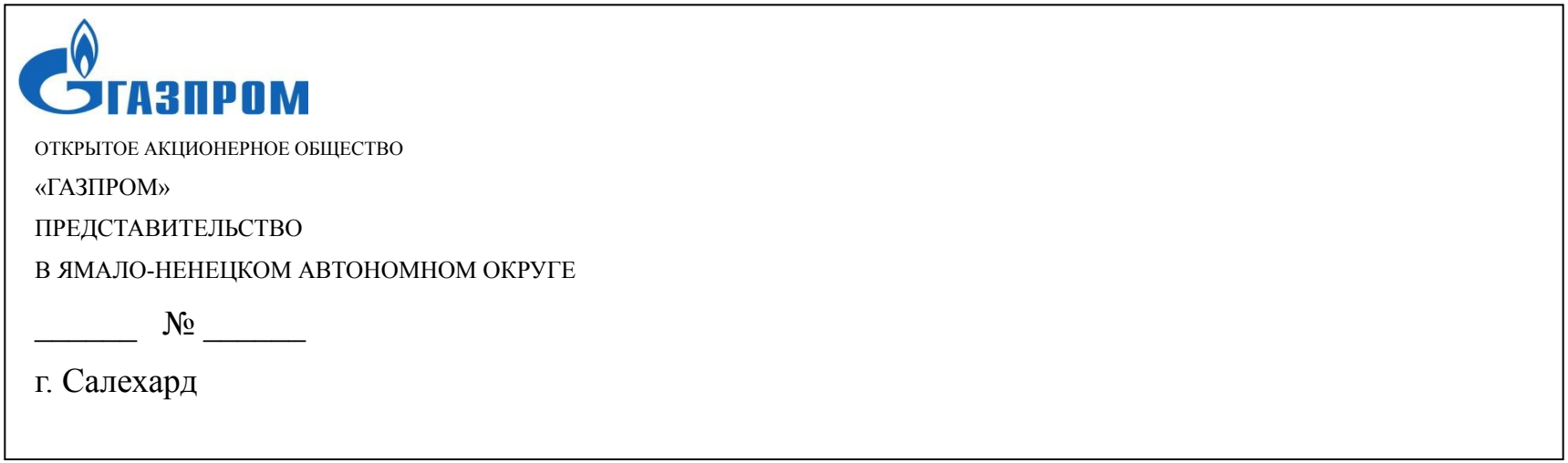
Слайд № 39
Оформление бланков служебных документов



Слайд № 40
Состав реквизитов общего бланка

- Возможно Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации
- Наименование организации
- Место составления или издания документа
- Для реквизитов «дата», «регистрационный номер» предусматривается место

Пример:



Слайд № 41
Состав реквизитов бланка письма

- Возможно Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации
- Наименование организации
- Справочные данные об организации
- Для реквизитов «дата», «регистрационный номер» предусматривается место
- ОГРН, ИНН/КПП, код организации включается в состав реквизита «справочные данные об организации»
- Указывается постоянная часть реквизита «ссылка на регистрационный номер и дату документа»

Пример:

ГАЗПРОМ
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ГАЗПРОМ»
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО
В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ

Республики ул., 9.78, г. Салехард,
629008, ЯНАО, Россия
Тел.: (34922) 4-69-45
Факс (34922) 4-69-46
gazpromgazprom@gazprom@yamalinfogazprom
@yamalinfo.gazprom@yamalinfo.ru
Расчетный счет № 40702810800000001372
Филиал АБ «Газпромбанк»
ИНН/КПП 7736050003/ 890104001
БИК 047195753
_____ № _____
На № _____ от _____

Слайд № 42
Оформление бланка конкретного вида документа (кроме письма)

Состав реквизитов бланка конкретного вида документа

- Наименование организации
- Наименование вида документа
- Место составления или издания документа
- Для реквизитов «дата», «регистрационный номер» предусматривается место

Пример:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

г. Тюмень