

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 УСОД:

- 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:

Унифицированная форма № Т-1 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1					
ОКПО 02842708	Форма по ОКУД По ОКПО				
(наименование организации)	<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">Код</td></tr><tr><td style="text-align: center;">0301001</td></tr><tr><td style="text-align: center;">02842708</td></tr></table>	Код	0301001	02842708	
Код					
0301001					
02842708					
ПРИКАЗ (распоряжение)	<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">Номер документа</td><td style="text-align: center;">Дата составления</td></tr><tr><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td></tr></table>	Номер документа	Дата составления		
Номер документа	Дата составления				
о приеме работника на работу					

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;

Е-mail: publik@stroi.ru Е-mail: publik@stroi.ru; <http://www.stroi.ru>

ОКПО 12646278, ОГРН 1057700321563

ИНН/ КПП 77142112200/ 771001002

Основной государственный
регистрационный номер

Идентификационный
номер
налогоплательщика

№ _____
На № _____ от _____

Слайд № 10

Реквизит 07. Код формы документа

Реквизит представляется по

ОКУД – общероссийский классификатор
управленческой документации

Пример оформления реквизита в унифицированной форме

Приложение №5					
Унифицированная форма №Т-11а					
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1					
ОКУД 0301027	Форма по ОКУД по ОКПО				
(наименование организации)	<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">Код</td></tr><tr><td style="text-align: center;">0301027</td></tr></table>	Код	0301027		
Код					
0301027					
ПРИКАЗ (распоряжение) о поощрении работников	<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">Номер документа</td><td style="text-align: center;">Дата составления</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>	Номер документа	Дата составления		
Номер документа	Дата составления				

Слайд № 11

Реквизит 08. Наименование организации

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

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

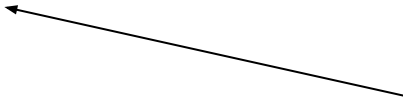
«МАГНАТ»

ПРИКАЗ

12.02.2010 №6

г. Тюмень

**Наименование
организации**



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;

Е-mail: publik@stroi.ru Е-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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301027

_____ (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;

Е-mail: publik@stroi.ru Е-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

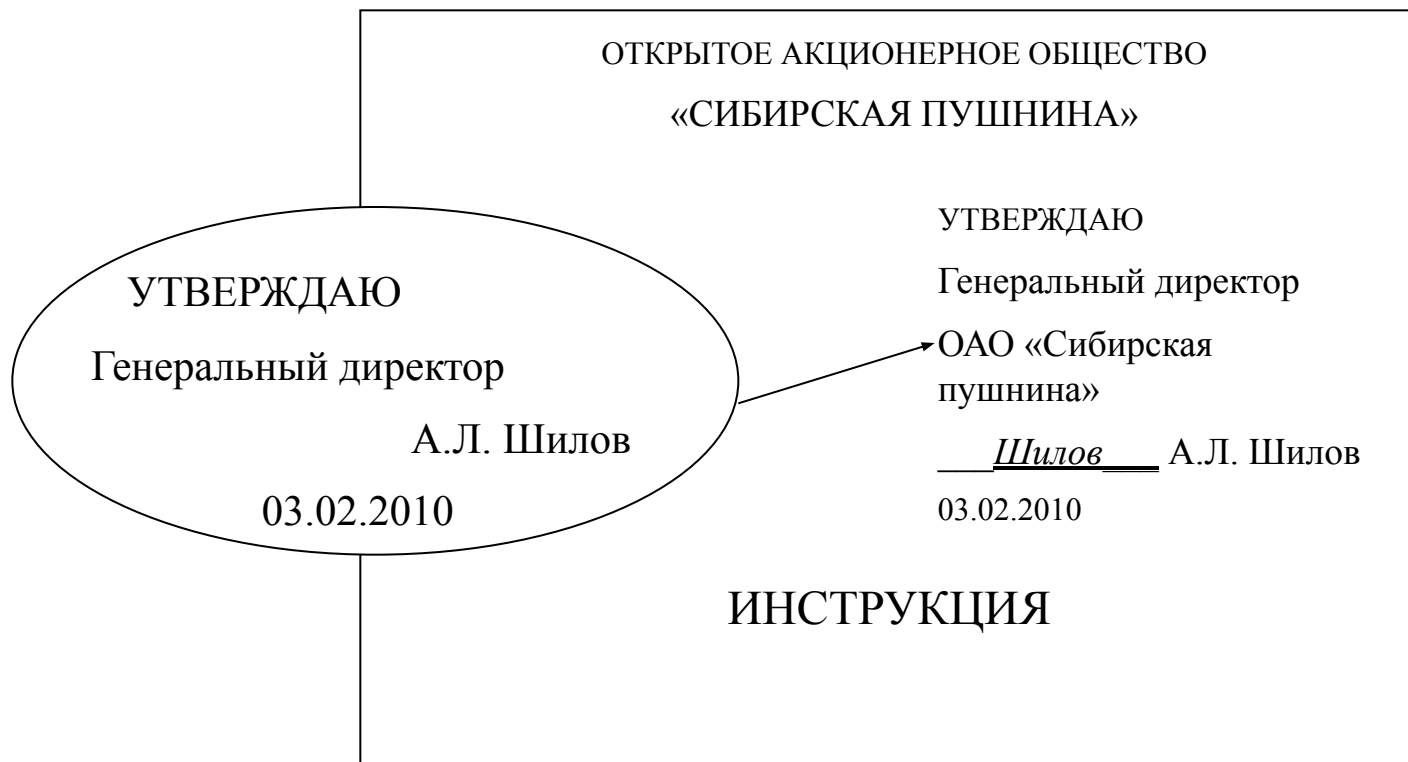
Реквизит 15. Адресат

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

или

УТВЕРЖДЕНО

Заседанием директоров

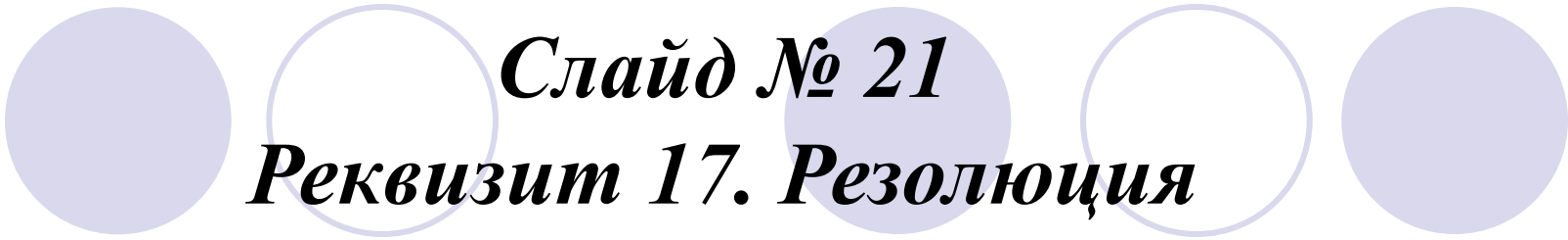
Протокол от 05.02.2010 №15

Приказом Генерального

директора

АО «Уралсвязьинформ»

От 30.01.2010 №82



Слайд № 21

Реквизит 17. Резолюция

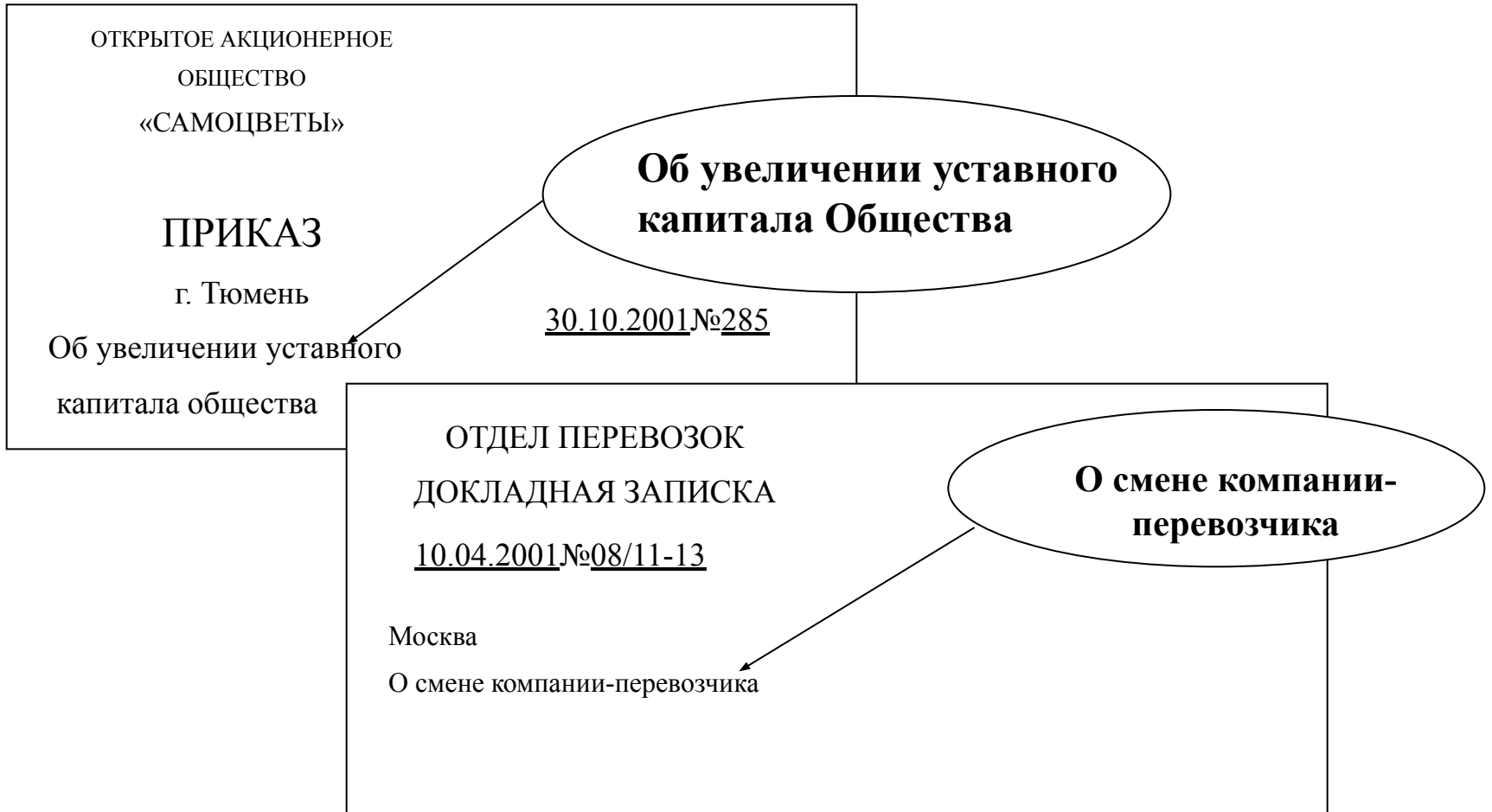
Реквизит располагается под реквизитом «адресат»,
включает

- 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»

ПРИКАЗ

24.02.2010 №12

Об обеспечении контроля
за использованием
бланков документов
строгой отчетности

Контроль
12.03.2010

или

К



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 приложения

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

Виды бланков

```
graph TD; A[Виды бланков] --- B[Общий бланк организации]; A --- C[Бланк письма организации]; A --- D[Бланк конкретного вида документа]; A --- E[Бланк структурного подразделения]; A --- F[Бланк должностного лица];
```

Общий бланк организации

Бланк письма организации

Бланк конкретного вида документа

Бланк структурного подразделения

Бланк должностного лица

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:



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«ГАЗПРОМ»

ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО

В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ

_____ № _____

г. Салехард

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:



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