

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><tr><td> </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

The slide features five decorative circles at the top: two solid light purple circles on the far left and far right, and three white circles with light purple outlines in between. The title is centered over these circles.

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**

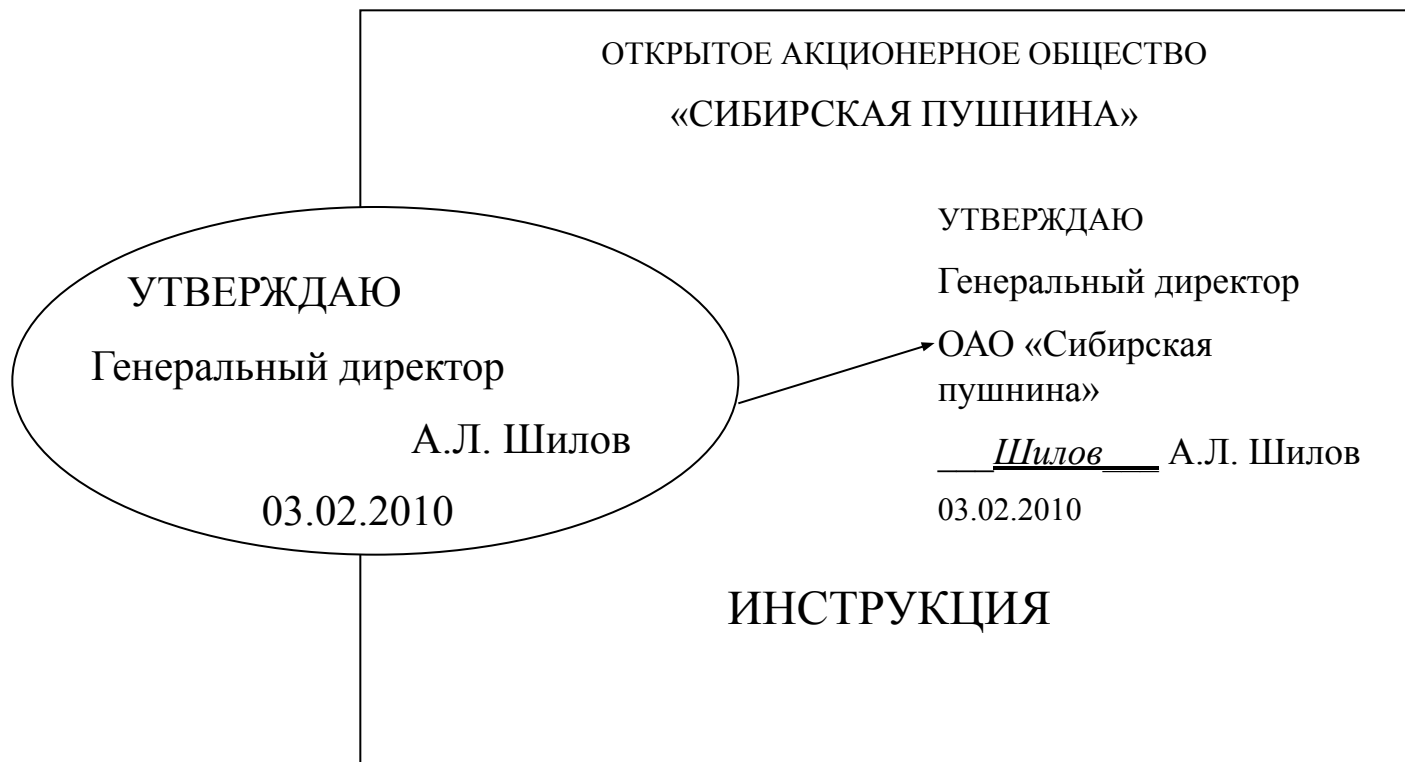
Слайд № 18

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

Заседанием директоров

Протокол от 05.02.2010 №15

или

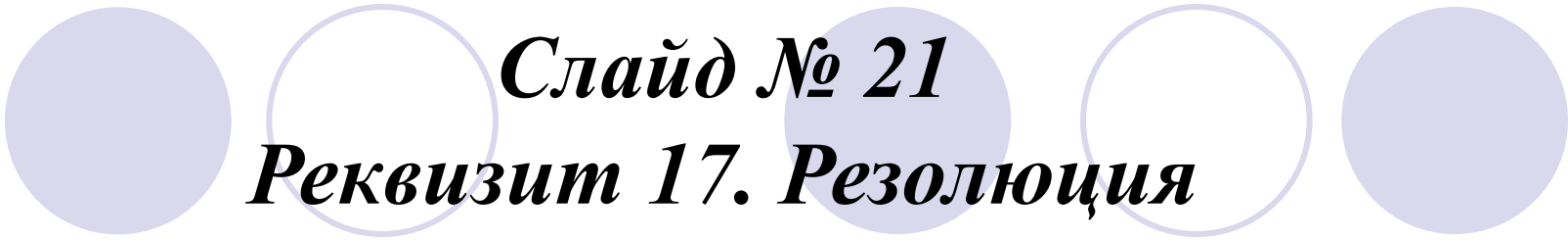
УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального

директора

АО «Уралсвязьинформ»

От 30.01.2010 №82



Слайд № 21

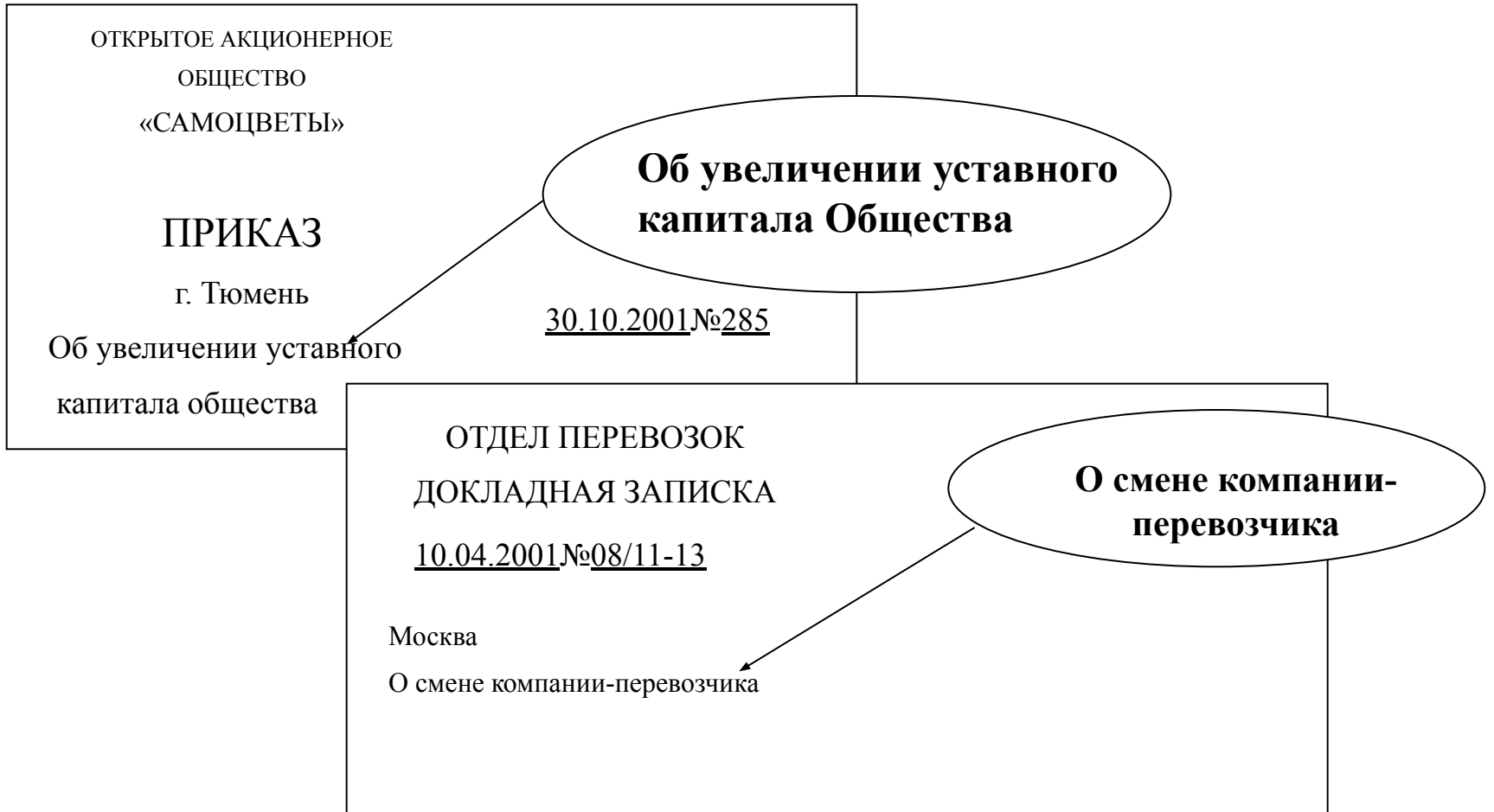
Реквизит 17. Резолюция

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»

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