

ГОСТ Р 7.0.97-2016

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

ГОСТ Р 7.0.97-2016

- ▶ является национальным стандартом и его нельзя рассматривать как документ рекомендательного характера.
- ▶ Если организация решила принять стандарт, то он становится для нее обязательным и фактически приобретает нормативный характер

РЕКВИЗИТЫ

- ▶ 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;

РЕКВИЗИТЫ

- ▶ 05 - наименование организации - автора документа (полная форма собственности, как по Уставу и собственное наименование)

**Общество с ограниченной ответственностью
«ВАЛЕНКИ ДА ВАЛЕНКИ»
(ООО «ВАЛЕНКИ ДА ВАЛЕНКИ»)**

РЕКВИЗИТЫ

- ▶ 06 - наименование структурного подразделения - автора документа

Департамент информационных технологий

- ▶ 07 - наименование должности лица - автора документа

Главный инженер

РЕКВИЗИТЫ

- ▶ **08 - справочные данные об организации** (номер офиса, дома, название улицы, города, страны, почтовый индекс, ОГРН, ИНН/КПП, ОКПО; №№ телефонов, факса с указанием кода города, электронная почта, возможны №№ расчетных счетов и финансовые реквизиты, лицензия на право деятельности);
- ▶ **09 - наименование вида документа**
ПРИКАЗ

РЕКВИЗИТЫ

- ▶ **10 - дата документа 07.11.2017 / 5 марта 2018 г.**
- ▶ **11 - регистрационный номер документа №34/01-03**
- ▶ **12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;**

На № _____ от _____

- ▶ **13 - место составления (издания) документа;**

Пос. Полазна г. Березники, Москва, Севастополь, Калининград, Нижний Новгород, Екатеринбург

РЕКВИЗИТЫ

- ▶ **14 - гриф ограничения доступа к документу** (Конфиденциально, Коммерческая тайна, Для служебного пользования и кол-во экз.);
- ▶ **15 – адресат** (Наименование организации, структурного подразделения, наименование должности и Фамилия с инициалами получателя документа, возможны №№ факса или адрес электронной почты, или указание на почтовый адрес);

РЕКВИЗИТЫ

- ▶ 16 - гриф утверждения документа;

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Вектор»

_____ И.О. Фамилия

00.00.2020

- ▶ 17 - заголовок к тексту;
- ▶ 18 - текст документа;

РЕКВИЗИТЫ

- ▶ **19 - отметка о приложении;**

Приложение: договор на 4 л. в 2-х экз.

- ▶ **20 - гриф согласования документа;**

СОГЛАСОВАНО

Военкоматом Мотовилихинского

Района (письмо №65-04 от 11.02.2017)

РЕКВИЗИТЫ

► **21 – виза ;**

Юридический отдел

Архив

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Дата

Дата

► **22 – подпись** (содержит наименование должности и расшифровку Инициалы и Фамилию должностного лица);

РЕКВИЗИТЫ

- ▶ **23 - отметка об электронной подписи;**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaa000000000011

Владелец Николаев Николай Николаевич

Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

24 - печать

РЕКВИЗИТЫ

► **25 - отметка об исполнителе;**

Антонова Ольга Андреевна +7 (495) 336-11-12,

AntonovaOA@stroysevis.ru

► **26 - отметка о заверении копии;**

**Подлинник документа находится в ООО “Альфа” по
адресу: г. Москва, Новослободская ул., д. 6, оф. 14а
в деле №14-05 за 2017 год**

Верно Инспектор

И.О. Фамилия

Дата

РЕКВИЗИТЫ

- ▶ **27 - отметка о поступлении документа;**

Канцелярия

07.03.2019 Вх.№ 7 /04-04

- ▶ **28 - резолюция;**

Сергеевой В.П.

Прошу подготовить

График выездных семинаров до 15.03.2017

Родин 07.03.2017

РЕКВИЗИТЫ

- ▶ 29 - отметка о контроле; **КОНТРОЛЬ**
- ▶ 30 - отметка о направлении документа в дело

В дело № 04-04
за 2016 год
Секретарь Бурилова
17.03.2017

Наименование структурного подразделения – автора документа	06	Департамент информационных технологий
Наименование должности лица – автора документа	07	Генеральный директор
Гриф ограничения доступа к документа	14	Коммерческая тайна Экз. №2
Отметка об электронной подписи	23	 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

Реквизит	Что изменилось	Пример
«Адресат» (15)	Инициалы пишутся после фамилии независимо от того, кому адресован документ	<p>Генеральному директору ООО «Мечта» Степанову В.Д. *** Серегиной В.И. Шараповская ул., д. 5, кв.23 г. Мытищи, Московская обл., 141002</p>
	Если письмо отправляется только по электронной почте или факсу, то указывается адрес электронной почты или номера телефона/факса	<p>Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела mail@vniidad.ru</p>
	Можно указывать слова «господин» или «госпожа» в сокращении «г-н» или «г-жа»	<p>Генеральному директору АО «Профиль» г-ну Фокину А.С.</p>

Реквизит	Что изменилось	Пример
«Гриф утверждения документа» (16)	Если документ утверждается коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, дата и номер протокола указываются в скобках	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДЕНО Советом директоров АО «Профиль» (протокол от 12.12.2016 №12)</p>
«Текст документа» (18)	<p>Уточнено: В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения</p> <p>При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии</p> <p>В текстах документов используются этикетные фразы</p>	<p>Вступительное обращение: Уважаемый господин Председатель! Уважаемая Ольга Николаевна! Уважаемые господа!</p> <p>Заключительная этикетная фраза: С уважением, ...</p>

Реквизит	Что изменилось	Пример
«Отметка о приложении» (19)	Дополнено обозначение приложения в случае, если приложением является физически обособленный электронный носитель – CD, флеш-накопитель и т.д.	Приложение: CD в 1 экз. Приложение : флеш-накопитель в 1 экз.
	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	Приложение 1 УТВЕРЖДЕНО приказом АО «Профиль» от 18.05.2017 №67

Реквизит	Что изменилось	Пример
«Гриф согласования документа» (20)	Если документ согласовывается коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, дата и номер протокола указываются в скобках	СОГЛАСОВАНО Советом директоров АО «Профиль» (протокол от 12.12.2016)
«Подпись» (22)	Если документ подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, в подписи указывается статус должностного лица в соответствии с приказом или распоряжением.	И.о. генерального директора или: Исполняющий обязанности генерального директора
«Печать» (24)	Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП»	Директор <i>Васин</i> А.Н. Васин Главный бухгалтер <i>Юшко</i> Т.И. Юшко 

Реквизит	Что изменилось	Пример
«Отметка об исполнителе» (25)	Добавлены новые элементы: наименование должности, структурного подразделения и электронного адреса	Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист +7 (495) 924-45-55, Zabelin@gov.ru
«Отметка о заверении копии» (26)	Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется печатью. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп	Подлинник документа находится в ООО «Форум» в деле № 03-12 за 2010 г. Верно Заведующий отделом персонала Цой В.Р. Цой 12 февраля 2017 г.

Полное официальное наименование предприятия (для печатн. форм. докум.)	Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович
Сокращенное наименование предприятия	ИП Иванов И.И.
Директор	Иванов Иван Иванович
ИНН	1234567898765
ОГРНИП	123456789876543
Юридический адрес	123456, г. Москва, ул. Светлая, 1, кв.1
Телефон (факс)	+7 812 456-86-87
Номер расчетного счета	12345678987654321234
Наименование учреждения банка	Банк «Надежный» ОАО
Местонахождение учреждения банка	Г. Москва
Корреспондентский счет банка	12345678987654321234
БИК	123456789
Тел. / факс	+7 812 456-87-88
e-mail	Ivanov@pochta.ru