ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Правила оформления документов

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 477; в ред. от 07.09.2011 (с изменениями на 26.04.2016);

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации (утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76);

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Дополнительно:

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Словарь терминов «Управление документами». – М.: ВНИИДАД, 2013.

Правила оформления документов

Состав реквизитов документов;

Правила оформления реквизитов;

Требования к бланкам;

Правила составления и оформления отдельных видов документов.

Реквизит – обязательный элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним.

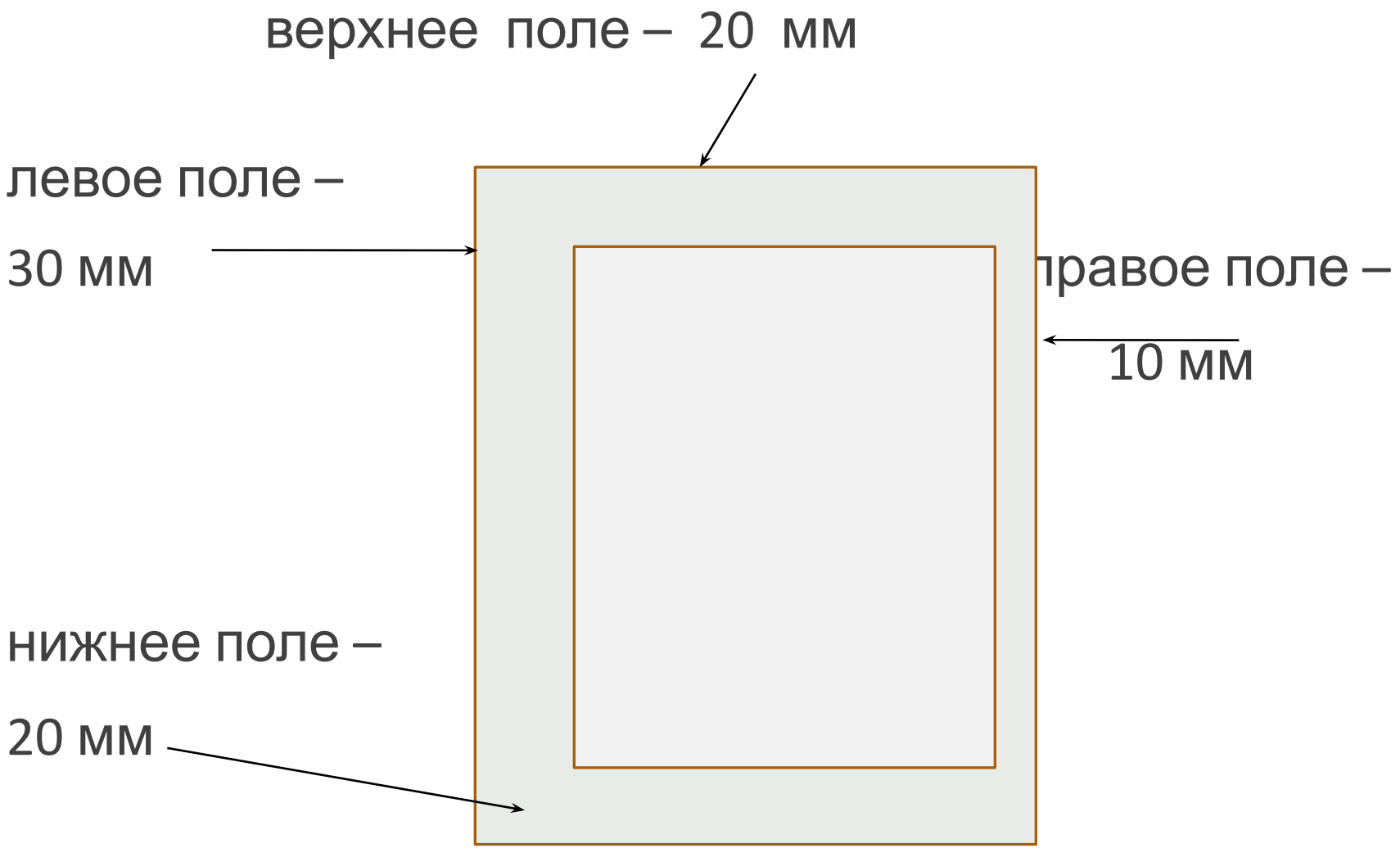
Реквизиты, используемые при оформлении документов (по ГОСТ Р 7.0.97-2016):

1. Государственный герб Российской Федерации/ герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования;
2. Эмблема организации;
3. товарный знак (знак обслуживания);
4. Код формы документа;
5. Наименование организации;
6. Наименование структурного подразделения – автора документа;
7. Наименование должностного лица – автора документа;
8. Справочные данные об организации;
9. Наименование вида документа;
10. Дата документа;
11. Регистрационный номер документа;
12. Ссылка на регистрационный номер и дату документа;
13. Место составления или 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;
21. Виза;
22. Подпись;
23. Отметка об электронной подписи;
24. Печать;
25. Отметка об исполнителе;
26. Отметка о заверении копии;
27. Отметка о поступлении документа в организацию;
28. Резолюция;
29. Отметка о контроле;
30. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Реквизиты документа:

1. Реквизиты бланка
2. Реквизиты, используемые при подготовке документа
3. Реквизиты, необходимые для обеспечения документооборота и обработки письма

Размеры служебных полей документа не менее:



ГОСТ Р 7.0.97-2016. Бланки документов

Бланк документа - стандартный лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами организации – автора документа.

Виды бланков документов организаций, структурных подразделений, должностных лиц:

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

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Бланки документов

Образец общего бланка

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДА-
ТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

(РОСОХРАНКУЛЬТУРА)

_____ № _____

Москва

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Бланки документов

Образец бланка конкретного вида документа

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

П Р О Т О К О Л

_____ № _____

Москва

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Бланки документов

Образец бланка конкретного вида документа

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

(РОСОХРАНКУЛЬТУРА)

П Р И К А З

_____ № _____

Москва

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Бланки документов

Бланк письма организации

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

(РОСАРХИВ)

ул. Ильинка, д. 12, г. Москва, 103132
тел. 606-35-31; тел./факс 606-55-87;
e-mail:rosarchiv@archives.ru;
http://www.rusarchives.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Бланки документов

Бланк письма должностного лица

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

СТАТС-СЕКРЕТАРЬ –
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

Китайгородский проезд, д. 7, стр. 2, Москва, 109074.
Тел. 625-11-95. Факс 628-17-91. E-mail:apd@mk.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

Проанализируйте бланк приказа организации

РОСНЕФТЬ

НЕФТЯНАЯ КОМПАНИЯ

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

ПРИКАЗ

«18» сентября 2008 г.

№ 515

Проанализируйте бланк письма организации

НЕФТЯНАЯ КОМПАНИЯ
РОСНЕФТЬ

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

113816 МОСКВА, СОФИЙСКАЯ НАБ., 26/1
ТЕЛ. (095) 239 88 00, ФАКС (095) 230 29 45
ТЕЛЕКС 911560 BOUD, ТЕЛЕТАЙП 111512 БОЛИ

ОТ _____ № _____

НА № _____ ОТ _____

Проанализируйте бланк письма организации

МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тверская ул., 7, Москва, 125375
Справочная: +7 (495) 771-8100

14.01.2015 № П9-3-166

на № _____ от _____

Проанализируйте бланк письма организации

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Государственная служба дорожного хозяйства «Росавтодор»

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ККГУ ДОРОЖНЫЙ КОМИТЕТ

КРАСНОДАРСКОЕ КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДОРОЖНЫЙ КОМИТЕТ»

350063, г. Краснодар, ул. Советская, 57

тел.служ.(8612) 68-15-62, 68-58-71
телефакс (8612) 68-21-37
Телетайп 211242 БИТУМ

Государственный герб Российской Федерации

Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ

Бланк письма с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО КОММУНИКАЦИИ И СВЯЗИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАТС-СЕКРЕТАРЬ - ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

ул. Тверская, 7, Москва. 125375
Справочная: 771-81-00;
по документам: 771-81-21; факс: 771-87-18
Телетайп: 114158 MSRF RU;
E-mail: office@minsvyaz.ru
Сайт: www. minsvyaz.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

Герб субъекта Российской Федерации

Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Бланк письма с воспроизведением герба субъекта Российской Федерации

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
КОМИТЕТ ГОРОДА МОСКВЫ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
КОНКУРСОВ И АУКЦИОНОВ
(ТЕНДЕРНЫЙ КОМИТЕТ)
Улица Новый Арбат, д. 15, Москва, 125032
Телефон: (095) 957-9474, факс: (095) 957-9470
E-mail: moskonkurs@ka.mos.ru, http://www.mos.ru
ОКПО 10617129 ОГРН 1047796171290
ИНН/КПП 7704515009/770401001

_____ № _____

на № _____ от _____

Бланк письма с товарным знаком (знаком обслуживания)

Закрытое акционерное общество

«Инвестиционная компания «ЭКСПО»

Ул. Перерва, д. 12, офис 12, Москва, 228776.
Тел. (495) 677-12-33; Тел./факс (495) 677-33-44
E-mail: expo@expo.ru; Internet: www.expo.ru;
ОКПО 08862635 ОГРН 1047400340354
ИНН/КПП 7706022750/778006001

_____ № _____

На № _____ от _____

Реквизиты, используемые при подготовке документа:

1. наименование вида документа;
2. дата;
3. регистрационный номер документа;
4. ссылка на номер и дату поступившего документа;
5. адресат;
6. заголовок к тексту;
7. текст;
8. отметка о наличии приложения;
9. визы;
10. гриф согласования;
11. подпись;
12. гриф утверждения;
13. печать;
14. отметка о заверении копии;
15. отметка об исполнителе.

Наименование вида документа

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

Например:

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ **Москва** № _____

Наименование вида документа

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

ПРИКАЗ

12.10.2010 № 278

Москва

Об Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации

В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с документами в Министерстве культуры Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации.

2. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2001 № 701 "Об Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Министерства культуры Российской Федерации" признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра А.Е. Бусыгина.

Министр А.А. Авдеев

Дата документа

Датой документа является дата его подписания, утверждения или дата события (протокол).

Дата оформляется одним из следующих способов:

05 апреля 2018 г.

05.04.2018

Дата документа, регистрационный номер документ

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

РЕГИОНАЛЬНАЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ КОМИССИЯ ПО ЦЕНОВОЙ И ТАРИФНОЙ ПОЛИТИКЕ

ПРИКАЗ

12 июня 2015 г. № 76

Москва

Дата и регистрационный номер письма

Открытое акционерное общество

"МАШИНОСТРОЕНИЕ"

Филиал в г. Свирске

ул. Солоневича, д.35, г. Свирск, Московская обл., 202455
Тел. 33-47-12; тел./факс (3412) 33-45-89
e-mail: sevmash@mach.ru
ОКПО 08862635 ОГРН 1047400340354
ИНН/КПП 7706022750/778006001

10.04.2014_ № _01-22/891

На № _____ от _____

Регистрационный номер документа

Рег. № присваивается документу после его подписания (утверждения).

Рег. № внутренних документов (приказов, распоряжений, протоколов и др.) - порядковый номер документа в пределах календарного года.

Рег. № исходящего документа – порядковый номер документа, инициалы имени и фамилии лица, подписавшего документ и код подразделения, подготовившего документ или иные коды:

№ 15214-ЭН/Д01.

Ссылка на номер и дату письма

Федеральное бюджетное учреждение

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

(ВНИИДАД)

ул. Профсоюзная, д. 82, Москва, 117393; Тел./факс: (095) 718-78-74;

E-mail: mail@vniidad.ru

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

15.03.2015 № 01-18/67

На № 187 от 20.91.2015

Заголовок к тексту - краткое содержание документа.

Заголовок составляется ко всем документам, за исключением писем с текстом до 4-5 строк.

Заголовок должен грамматически согласовываться с наименованием вида документа:

Об оказании консультативной помощи

О предоставлении информации

О невыполнении договора от 15.09.2014 № 34/50

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА
И КАДРОВОГО РЕКРУТИНГА"

Волгоградский просп., д. 18, Москва, 131215
Тел. (495) 921-18-17; Тел./факс (495) 918-04-04
ОКПО 02862795 ОГРН 1027400240654
ИНН/КПП 7703022850/778005002

10.05.2015 № 01-18 / 195
На № _____ от _____

Генеральному директору
ЗАО «Издательский дом
«Светоч»

М.Р. Смирнову

О приобретении учебной литературы

Заголовок к тексту

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15 января 2014 г. № 31-Р

Об увольнении руководителя
Московского городского
перинатального центра

Адресат

Документ может быть адресован в организацию, должностному лицу, в структурное подразделение, конкретному работнику.

При оформлении реквизита «Адресат» допускается использовать сокращенные наименования организаций.

Письмо может быть адресовано руководителю организации (должность, инициалы и фамилию лица указывают в дательном падеже):

Председателю правления
АКБ «Промбанк»
Борисову В.И.

ОАО «Лукойл»

Открытое акционерное общество «Нефтяная компания «Лукойл»

Главное управление юстиции по городу Москве
Департамент государственной службы и кадров

Главное управление юстиции
по городу Москве
Руководителю Департамента государственной службы и кадров

Письмо может быть адресовано нескольким организациям:

Руководителям дочерних обществ ОАО «Газпром»

Государственный университет управления

Рязанский просп., 99, Москва, 125000

Оформление реквизита «Адресат» с указанием почтового адреса

Открытое акционерное общество

«ТУРБИННЫЕ МОТОРЫ»

Филиал в г. Свирске

ул. Солоневича, д.35, г. Свирск, Московская обл., 202455
Тел. (3412) 33-47-12; тел./факс (3412) 33-45-89
e-mail: sevmash@mash.ru

10 октября 2014 г. № _01-22/891

На № _____ от _____

Зам. генерального директора

ЗАО «Холмогоры»

Громову Н.Д.

пер. Державина, 5, г. Свирск, Московская обл., 202455

Правила оказания услуг почтовой связи (утв. приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234)

а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

д) название района;

е) название республики, края, области, автономного округа (области);

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

Отметка о наличии приложения

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Приложение:
1. Положение об отделе сбыта на 3 л.в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе отдела на 2 л. в 1 экз.

Приложение: Договор от 31.01.2013 № 7/11 и приложения к нему, всего на 25 л.

Отметка о наличии приложения

Приложение: в 3 экз.

Приложение: Техническое задание на разработку системы «Электронная канцелярия» в 2 экз.

Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресатом исполнителя.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа ближе к нижнему полю:

Никонова Ольга Александровна, отдел кадров, специалист, +7 (495) 924-45-67

21. Визы согласования документа

Виза включает: должность визирующего, подпись должностного лица (работника), расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату визирования:

Начальник юридического отдела И.Д. Сорокин

16.03.2015

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Имеются замечания
Начальник юридического отдела И.Д. Сорокин
16.03.2015

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименование документа ближе к нижнему полю

- на последнем листе документа под текстом

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Лист согласования (визирования)

Лист согласования к приказу ЗАО «Профиль»
«О создании рекламной группы» от 22 мая 2015 г. № 68

Зам. генерального директора Л.Д. Михайлов

21.05.2015

Руководитель финансового отдела А.Н. Гунич

20.05.2015

Руководитель коммерческого отдела П.П. Осин

21.05.2015

22. Подпись

Подпись включает: наименование должности, подпись, расшифровку фамилии (инициалы, фамилия):

Генеральный директор В.Р. Васильев

Подпись

Зам. генерального директора О.Д. Сытин

И.о. генерального директора М.И. Корин

23. Электронная подпись. Отметка об электронной подписи

¶

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец **Николаев Николай Николаевич**
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

¶

МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тверская ул., 7, Москва, 125375
Справочная: +7 (495) 771-8000

14.01.2015 № П9-3-166

на № _____ от _____

Членам Рабочей группы при Экспертном совете по вопросам совершенствования электронного документооборота в органах государственной власти (по списку)

20 января 2015 г. в 12:00 в Минкомсвязи России (ул. Тверская, д.7, 2 подъезд, Большая переговорная комната) состоится заседание Рабочей группы при Экспертном совете по вопросам совершенствования электронного документооборота в органах государственной власти.

Основным вопросом указанного заседания является рассмотрение проекта Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов при обмене документами в электронном виде (прилагается), принятие которых необходимо для реализации положений постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».

Прошу принять участие в указанном заседании.

Контактное лицо в Минкомсвязи России по вопросам организации заседания – Гурвич Антон Леонидович, тел. 8(495)771-80-00 (доб. 3753), e-mail: a.gurvich@minsvyaz.ru

Приложение: 1) Повестка на 1 л. в 1 экз.;
2) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2014 г. № 1494 на 5 л. в 1 экз.;
3) Проект Требований на 43 л. в 1 экз.

Заместитель директора Департамента проектов по информатизации В.А. Барон

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота Минкомсвязи России

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Кому выдан: Барон Валерий Александрович
Кем выдан: 2AB010A4000100000112
Действителен: с 02.10.2014 до 02.01.2016

А.Л. Гурвич
8(495)771-80-00 доб. 37-53

16 Гриф утверждения

Документ утверждается должностным лицом или изданием распорядительного документа. Гриф утверждения при утверждении документа должностным лицом:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ОАО «Ростекстиль»
П.О. Смирнов
12.05.2015

Гриф утверждения

При утверждении документа распорядительным документом (приказом, постановлением, распоряжением) гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДЕНО

приказом ОАО «Ростекстиль»

от 05.04.2015 № 82

24. Печать

Генеральный директор А.Н. Васильев

Главный бухгалтер И.Р. Панченко

26. Отметка о заверении копии

Верно

Инспектор службы

кадров **Т.С. Левченко**

22.04.2014

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 (наименовании организации) в деле № за … .. Год») и заверяется печатью организации.

Реквизиты, необходимые для организации работы с документами:

-резолюция;

-отметка о поступлении документа;

-отметка о контроле;

-отметка об исполнении документа и направлении в дело и др.

28. Резолюция

Резолюция – результат рассмотрения документа руководителем.

Резолюция включает фамилию (фамилии) исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату:

Зайцевой А. В., Никитину П. С.
Прошу подготовить проект генерального соглашения с фирмой "ИТЭК" к 21.02.2015
10.02.2015

Бланк резолюции

ФГУП «Стандартинформ»
Генеральный директор

К вх. № _____
от _____

27.Отметка о поступлении документа в организацию

Отметка о поступлении проставляется от руки или с помощью штампа на нижнем поле первого листа документа, например:

При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа

ООО «Крокус»

18.02.2014 № 98/02-11

30. Отметка о направлении документа в дело

Может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа, например

Отправлено письмо-предложение по факсу
495 719-23-25

В дело № 01-15 за 2018 г.
Зав. отделом корпоративных проектов
12.07.2018

Задания для закрепления темы.

1. Ознакомиться с реквизитами документа.
2. Переписать их в тетрадь.
3. Составить кроссворд в тетради (не менее 10 слов).