

Нормативно-методическая база документоведения

Государственные стандарты

ГОСТ Р 7.08-2013 «Делопроизводство и архивное дело»

ГОСТ 6.10.5.-87 «Требование к построению формуляра образца документа»

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

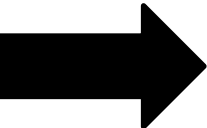
ГОСТ Р 7.08-2013

«Делопроизводство и архивное дело»

(утв. Приказом Росстандарта

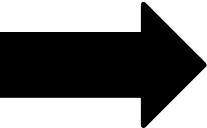
от 17.10.2013 N 1185-ст)

ГОСТ Р 7.08-2013



Разработан Федеральным бюджетным учреждением "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства.

Внесен Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 "Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело"



УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст



Введен взамен ГОСТ Р 51141-98

Стандартинформ, 2019

ГОСТ Р 7.08-2013

Область применения

- Настоящий стандарт устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела.
- Термины, установленные настоящим стандартом, рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу, входящих в сферу действия работ по стандартизации и (или) использующих результаты этих работ.

ГОСТ Р 7.08-2013 (утв. от 17.10.2013)

Стандартизованные термины

Общие понятия.

- 1) **делопроизводство**: Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
- 2) **документационное обеспечение (управления), ДОУ**: Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.
- 3) **управление документами**: Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.
- 4) **архивное дело**: Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.
- 5) **служба делопроизводства**: Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.
- 6) **архив (нрк архивохранилище)**: Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

ГОСТ Р 7.08-2013

Стандартизованные термины

Общие понятия.

- 7) **документ**: Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- 8) **официальный документ**: Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.
- 9) **архивный документ**: Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.
- 10) **электронный документ**: Документ, информация которого представлена в электронной форме.
- 11) **документированная информация**: Структурированная информация, зафиксированная на носителе.
- 12) **носитель (документированной) информации**: Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

ГОСТ Р 7.08-2013

Стандартизованные термины

Общие понятия.

- 13) **автор документа:** Организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.
- 14) **юридическая значимость документа:** Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.
- 15) **юридическая сила документа:** Свойство официального документа вызывать правовые последствия.
- 16) **аутентичность (электронного документа):** Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.
- 17) **достоверность (электронного документа):** Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.
- 18) **целостность (электронного документа):** Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

ГОСТ Р 7.08-2013

Стандартизованные термины

Общие понятия.

- 19) **пригодность для использования (электронного документа)**: Свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.
- 20) **подлинный документ**: Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.
- 21) **подлинник документа**: Первый или единственный экземпляр документа.
- 22) **дубликат документа**: Повторный экземпляр подлинника документа.
- 23) **копия документа**: Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.
- 24) **электронная копия документа**: Копия документа, созданная в электронной форме.

ГОСТ Р 7.08-2013

Стандартизованные термины

Общие понятия.

- 25) **заверенная копия документа:** Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.
- 26) **выписка из документа:** Копия части документа, заверенная в установленном порядке.
- 27) **письменный документ:** Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности.
- 28) **текстовый документ:** Содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.
- 29) **изобразительный документ:** Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта.

ГОСТ Р 7.08-2013

Стандартизованные термины

Общие понятия.

30) **фотодокумент**: Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений - статичных образов.

31) **аудиовизуальный документ**: Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.

32) **видеодокумент**: Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов.

33) **кинодокумент**: Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов.

34) **фонодокумент**: Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

ГОСТ Р 7.08-2013

Стандартизованные термины

Общие понятия.

- 35) **графический документ**: Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета.
- 36) **реквизит документа**: Элемент оформления документа.
- 37) **формуляр документа**: Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.
- 38) **хранение документов**: Организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.
- 39) **экспертиза ценности документов**: Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.
- 40) **срок хранения документов**: Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

ГОСТ Р 7.08-2013

Стандартизованные термины

Общие понятия.

- 41) **постоянное хранение документов:** Вечное хранение документов без права их уничтожения.
- 42) **временное хранение документов:** Хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.
- 43) **доступ к документу:** Возможность и условия получения и использования документа

Делопроизводство

Документирование

- 44) **документирование**: Запись информации на носителе по установленным правилам
- 45) **средства документирования**: Средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе.
- 46) **система документации**: Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.
- 47) **вид документа**: Классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.
- 48) **бланк документа**: Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.
- 49) **унифицированная форма документа; УФД**: Формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

Делопроизводство

Документирование

- 50) **табель унифицированных форм документов:** Перечень установленных к применению унифицированных форм документов
- 51) **альбом унифицированных форм документов:** Сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.
- 52) **оформление документа:** Проставление на документе необходимых реквизитов.
- 53) **согласование документа; визирование:** Оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.
- 54) **лист согласования (визирования) документа:** Часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.
- 55) **виза:** Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Делопроизводство

Документирование

- 56) **гриф согласования:** Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.
- 57) **подписание (документа):** Заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.
- 58) **подпись:** Реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.
- 59) **электронная подпись:** Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.
- 60) **утверждение документа:** Способ придания документу правового статуса.
- 61) **гриф утверждения:** Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.
- 62) **гриф ограничения доступа к документу:** Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.
- 63) **дата документа:** Реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.

Делопроизводство

Документирование

- 64) **место составления (издания) документа:** Реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации - автора документа.
- 65) **резюлюция:** Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.
- 66) **текст документа:** Основная содержательная часть документа.
- 67) **адресат:** Реквизит, содержащий информацию о получателе документа.
- 68) **отметка о наличии приложения:** Реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах).
- 69) **отметка о поступлении документа:** Реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.
- 70) **отметка о заверении копии:** Реквизит, используемый для придания копии правового статуса.
- 71) **печать:** Устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

Делопроизводство

Документирование

72) официальное опубликование документа: Первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале.

Делопроизводство

Организация работы с документами

- 73) **документооборот**: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
- 74) **электронный документооборот**: Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).
- 75) **объем документооборота**: Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.
- 76) **документопоток**: Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.
- 77) **плотность документопотока**: Количество документов, проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени.
- 78) **включение документа в СЭД**: Осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота.
- 79) **метаданные**: Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе.

Делопроизводство

Организация работы с документами

80) конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов): Процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой.

81) миграция (электронных документов): Перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования.

82) первичная обработка документов; экспедиционная обработка документов: Обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию.

83) предварительное рассмотрение документов: Изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.

84) регистрация документа: Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

85) регистрационный номер документа; регистрационный индекс документа: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Делопроизводство

Организация работы с документами

- 86) **регистрационно-учетная форма:** Документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.
- 87) **государственный регистрационный номер документа:** Номер, присваиваемый документу при его включении в соответствующий государственный реестр.
- 88) **контроль исполнения документов:** Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.
- 89) **типовой срок исполнения документа:** Срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом.
- 90) **индивидуальный срок исполнения документа:** Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.
- 91) **отметка об исполнении документа и направлении его в дело:** Реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним.
- 92) **оперативное хранение документов:** Хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

Делопроизводство

Организация работы с документами

- 93) **документальный фонд**: Совокупность документов, образующихся в деятельности организации.
- 94) **номенклатура дел**: Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.
- 95) **дело**: Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.
- 96) **электронное дело**: Электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел.
- 97) **признаки заведения дела**: Основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело.
- 98) **формирование дела**: Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.
- 99) **оформление дела**: Подготовка дела к передаче на архивное хранение.

Делопроизводство

Организация работы с документами

- 100) заголовок дела: Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.
- 101) внутренняя опись: Документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.
- 102) лист-заверитель дела: Документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.
- 103) индекс дела: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.
- 104) опись дел структурного подразделения: Учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.
- 105) уничтожение документов: Исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

ГОСТ 6.10.5.-87 «Требование к построению формуляра образца документа»

Формуляр-образец устанавливает:

- 1) форматы бумаги;
- 2) служебные поля;
- 3) конструкционную сетку;
- 4) расположение частей и зон;
- 5) расположение реквизитов.

Формуляр- образец

устанавливает:

1. Формат бумаги ГОСТ 9327-66 (А-стандартный лист; В и С-обложки и конверты):
 - А3 (297 х 420 мм),
 - А4 (210 х 297 мм),
 - А5 (148 х 210 мм),
 - А6 (105 х 148 мм).

Для форматов бумаги устанавливается два варианта расположения:



вертикальное

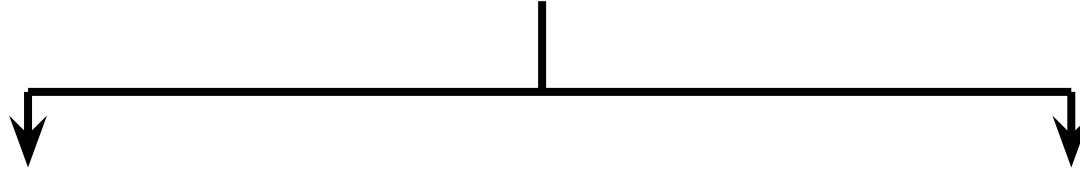


горизонтальное

При горизонтальном расположении длинной стороны формата к его обозначению добавляется буква L, например, А4L.

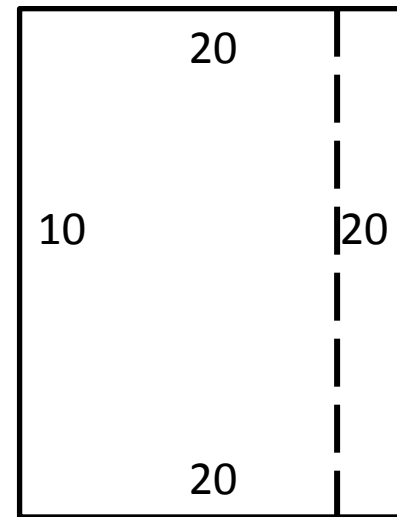
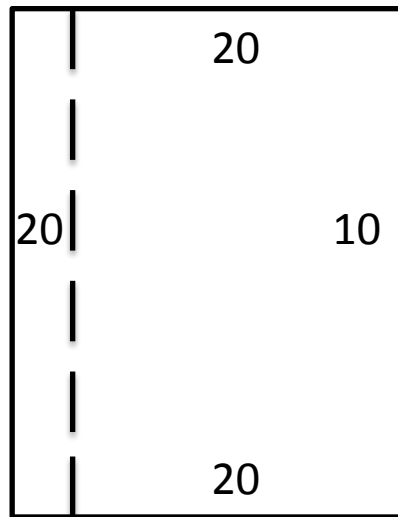
Формуляр- образец

2. ~~Устанавливает:~~ Размеры полей, не менее:



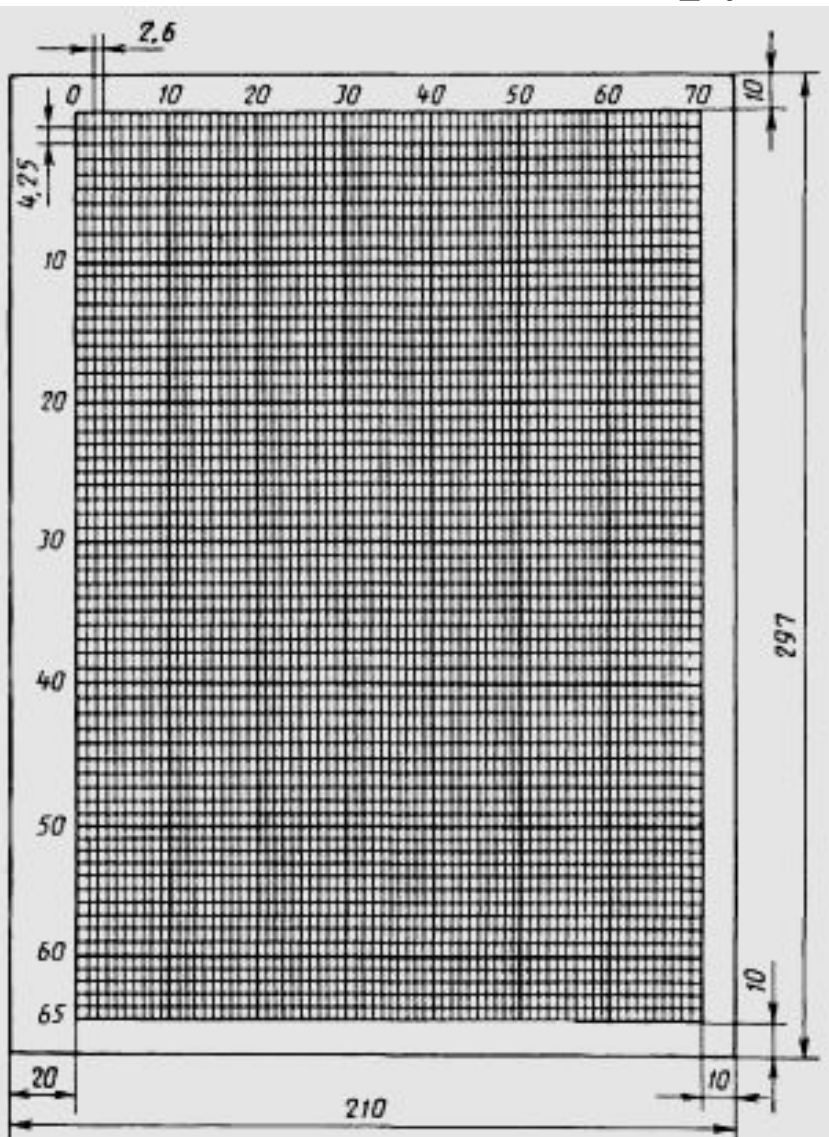
1) для лицевой стороны листа:
поле подшивки (*левое или верхнее*) - 20 мм
левое (*при подшивке за верхнее*), верхнее (*при подшивке за левое*), нижнее и правое - 10 мм;

2) для оборотной стороны листа:
поле подшивки (*правое или верхнее*) - 20 мм
правое (*при подшивке за верхнее*), верхнее (*при подшивке за правое*), нижнее и левое - 10 мм.



Формуляр- образец

устанавливает: 3. Конструкционную сетку;



Линии конструкционной сетки имеют *порядковые номера*.

Конструктивным элементом проектируемых форм документов является ячейка конструкционной сетки, ограниченная соседними вертикальными и горизонтальными линиями.

Конструктивным элементом может быть также базисный прямоугольник, включающий две и более ячеек конструкционной сетки.

Координаты ячейки или базисного прямоугольника определяются номерами нижней горизонтальной и левой вертикальной линиями конструкционной сетки, ограничивающими ячейку или базисный прямоугольник;

- между номерами ставится точка.

Формуляр- образец

3. **устанавливает:** Конструкционную сетку;

Конструкционная сетка формуляра-образца образуется пересечением вертикальных и горизонтальных линий на бумаге установленного формата, ограниченной полями.

Расстояние между соседними линиями конструкционной сетки определяется техническими характеристиками печатающих устройств и должно быть:



1) между соседними вертикальными линиями - 2,6 мм (шаг письма);



2) между соседними горизонтальными линиями - 4,25 мм (межстрочный интервал).

Допускается использовать
конструкционную сетку :

- С шагом письма 2,54 мм
- С межстрочным интервалом 4,24 мм.

3. Конструкционная сетка

Количество вертикальных и горизонтальных линий конструкционной сетки приведено в табл. 1.

Формат бумаги	Размеры формата, мм	Кол-во линий конструкционной сетки, не более	
		вертикальных	горизонтальных
A3	297 x 420	103	94
A3L	420 x 297	150	65
A4	210 x 297	69	65
A4L	297 x 210	103	45
A5	148 x 210	45	45
A5L	210 x 148	69	30
A6	148 x 105	46	20

Формуляр- образец

устанавливает:

4. Расположение частей и зон;

Зоны формуляра-образца устанавливают:

- унифицированную структуру документа и размещаются в пределах основных частей формуляра-образца.
- ❖ границы расположения определенной номенклатуры реквизитов и обозначаются координатами верхней левой и нижней правой ячеек конструкционной сетки, между которыми ставится знак тире.

➤ *Основные части формуляра-образца определяются диапазоном используемых горизонтальных линий конструкционной сетки в соответствии с табл. 2.*

4. Расположение частей и зон;

Формат бумаги	Диапазон используемых горизонтальных линий конструкционной сетки в основных частях формуляра-образца		
	заголовочной	содержательной	оформляющей
A3	0 – 16	16 – 85	85 – 94
A3L	0 – 12	12 – 58	58 – 65
A4	0 – 16	16 – 58	58 – 65
A4L	0 – 12	12 – 38	38 – 45
A5	0 – 12	12 – 38	38 – 45
A5L	0 – 8	8 – 25	25 – 30
A6	0 – 6	6 – 17	17 – 20

4. Расположение частей и зон;

В пределах заголовочной части формуляра-образца устанавливаются *две зоны*:

1) *зона 1* - для размещения реквизитов заголовочной части документа;

2) *зона 2* - для размещения кодовых обозначений реквизитов заголовочной части документа. Заголовочная часть документа включает реквизиты, наносимые на бланк документа при его составлении.

4. Расположение частей и зон;

Рекомендуется размещать реквизиты заголовочной части документа в линейной (анкетной) форме.

Кодовые обозначения размещают в виде столбца таким образом, чтобы каждый код был записан против реквизита, к которому он относится в соответствии с черт. 2.

Чертеж 2

0		58	69
2	<u>Отчет о выполнении плана за май 2013 г.</u> наименование формы	0604095 ОКУД	
7	организация - составитель	2569901 ОКПО	
16			

4. Расположение частей и зон;

Реквизиты заголовочной части документа при размещении кодовых обозначений в виде столбца рекомендуется формировать в границах зон 1 и 2 в соответствии с табл. 3.

Формат бумаги	Границы расположения зон	
	1	2
A3	1.0 – 16.92	1.93 – 16.102
A3L	1.0 – 12.139	1.140 – 12.149
A4	1.0 – 16.58	1.59 – 16.68
A4L	1.0 – 12.92	1.93 – 12.102
A5	1.0 – 12.34	1.35 – 12.44
A5L	1.0 – 8.58	1.59 – 8.68
A6	1.0 – 6.11	1.12 – 6.19

4. Расположение частей и зон;

Реквизиты заголовочной части документа при размещении кодовых обозначений по строке рекомендуется формировать в границах зон 1 и 2 в соответствии с табл. 4.

Формат бумаги	Границы расположения зон	
	1	2
A3	1.0 – 16.102	1.63 – 3.102
A3L	1.0 – 12.149	1.110 – 3.149
A4	1.0 – 16.68	1.29 – 3.68
A4L	1.0 – 12.102	1.63 – 3.102
A5	1.0 – 12.44	1.23 – 3.44
A5L	1.0 – 8.68	1.47 – 3.68

4. Расположение частей и зон;

В границах содержательной части формуляра-образца следует выделять специальную зону для записи реквизитов, подлежащих дальнейшей обработке средствами организационной или вычислительной техники.

Реквизиты, подлежащие дальнейшей обработке, рекомендуется не прерывать другими реквизитами, а границы их расположения следует выделять жирной линией.

В границах оформляющей части формуляра-образца устанавливается одна зона.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 (*утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст*)

ГОСТ распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др.

Стандарт определяет состав реквизитов документов; правила оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

5. Расположение реквизитов

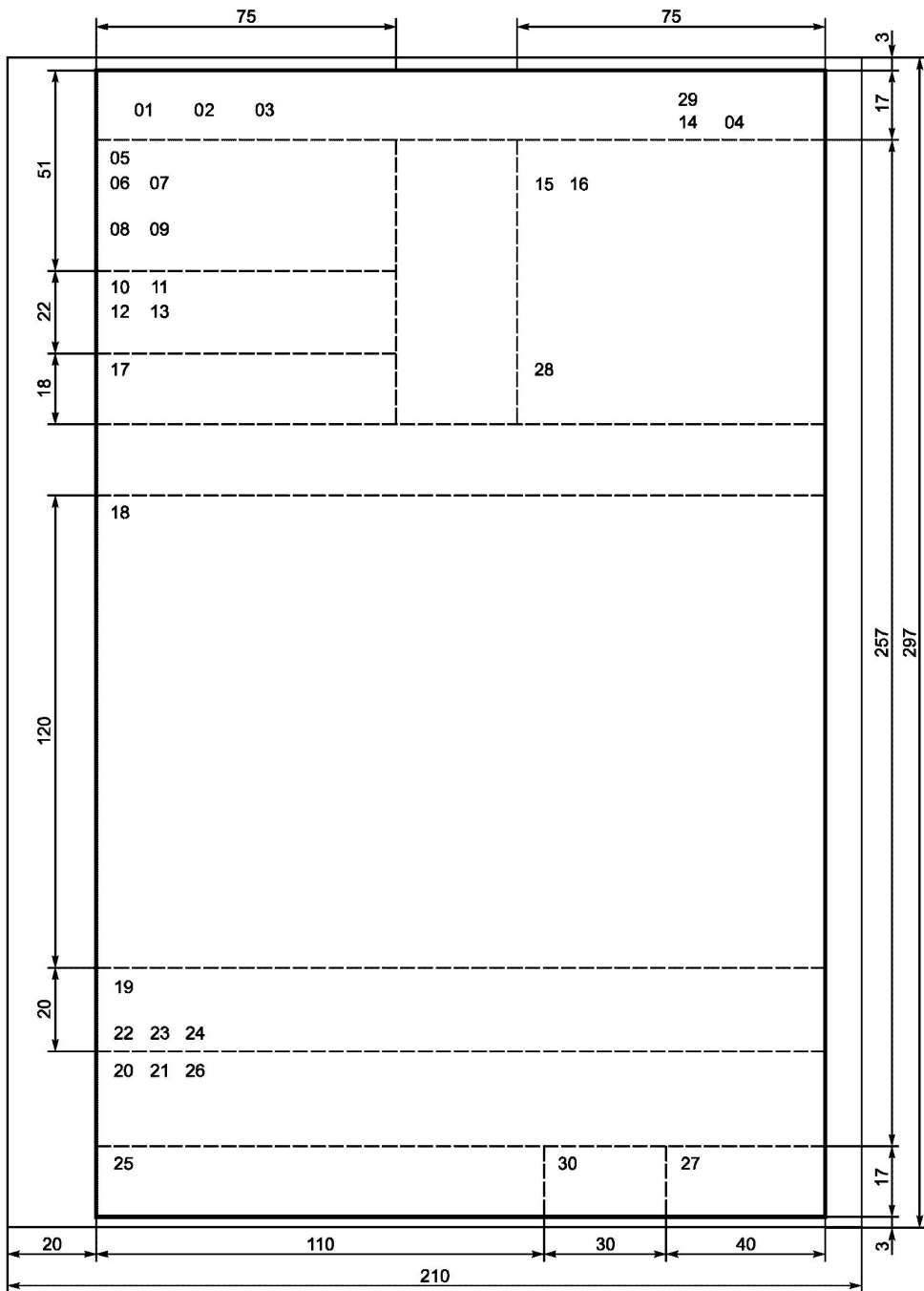


Схема расположения
реквизитов на
угловом бланке

5. Расположение реквизитов на угловом бланке

- 01 - герб (Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, герб муниципального образования);
- 02 - эмблема;
- 03 - товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код формы документа;
- 05 - наименование организации - автора документа;
- 06 - наименование структурного подразделения - автора документа;
- 07 - наименование должности лица - автора документа;
- 08 - справочные данные об организации;
- 09 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;

5. Расположение реквизитов на угловом бланке

- 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;
- 28 - резолюция;

5. Расположение реквизитов на уголовном бланке

1. Герб (Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, герб муниципального образования)

размещается на бланках документов в государственных учреждениях, воспроизводится в соответствии с законом «О Государственном гербе Российской Федерации».



УГАТУ

Уфимский государственный
авиационный технический
университет

5. Расположение реквизитов на угловом бланке

2. Эмблема предприятия

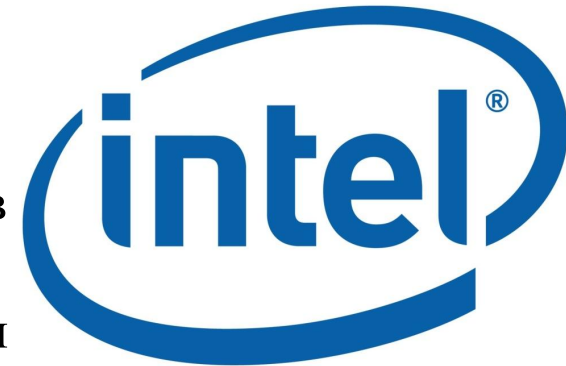
Это символическое графическое обозначение, отображающее направление основной деятельности предприятия.

Размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных и территориальных органов гос. власти, гос. и негос. организаций.



3. Товарный знак (знак обслуживания)

Это эмблема предприятия, зарегистрированная в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).



Наряду с товарным знаком на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.



5. Расположение реквизитов на угловом бланке

4. Код формы документа

Проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД)

0211151 - Приказ о создании предприятия

5. Наименование организации

Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении).

Под наименованием организации в скобках указывается **сокращенное наименование организации**, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование **вышестоящей организации** (при ее наличии).

5. Расположение реквизитов на угловом бланке

6. Наименование структурного подразделения

Наименование структурного подразделения (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений в соответствии с **локальными** нормативными актами и указывается **под наименованием организации.**

7. Наименование должности лица

Используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает **руководитель** органа власти субъекта РФ, муниципального образования.

Наименование должности лица указывается в соответствии с наименованием, приведенным в **распорядительном документе о назначении на должность.**

5. Расположение реквизитов на угловом бланке

8. Справочные данные об организации

Указываются в бланках писем и включают: **почтовый адрес** организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); **номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.**

В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (**ОКПО**), основной государственный регистрационный номер организации (**ОГРН**) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (**ИНН/КПП**). (добавить пример)

5. Расположение реквизитов на угловом бланке

9. Наименование вида документа

Указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности) (пример)

10. Дата документа

Соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь **одну** (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: **день месяца, месяц, год** одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;
- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

5. Расположение реквизитов на угловом бланке

11. Регистрационный номер документа

Это цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, **по усмотрению организации**, может дополняться индексами.

- *для внутренних документов* – порядковый номер (№1670);
- *исходящее письмо* - № подразделения - № дела (документа) по номенклатуре - № документа (51-04/17);
- *для входящих документов* – №, затем первая буква фамилии автора документа (165А);

5. Расположение реквизитов на угловом бланке

11. Регистрационный номер документа (продолжение)

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные **каждой** из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

12. Ссылка на рег. номер и дату поступившего документа

Включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

(на №165 от 04.02.2017)

5. Расположение реквизитов на угловом бланке

13. Место составления (издания) документа

Указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа **не указывается** в том случае, если в наименовании организации **присутствует указание на место ее нахождения.**

14. Гриф ограничения доступа к документу

Проставляется при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством РФ.

В состав грифа входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" и др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством РФ.

Коммерческая тайна

Экз. N 2

5. Расположение реквизитов на уголовном бланке

15. Адресат

организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Наименование организации в И.п

Наименование подразделения

Должность в Д.п.

Фамилия И.О.

Адрес

Если документ *отправляют в несколько однородных организаций* или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно. Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке.

Документ *не должен содержать более четырех адресатов* (при большем числе адресатов составляют список рассылки документа)

5. Расположение реквизитов на уголовном бланке

16. Гриф утверждения

Утверждается должностным лицом, распорядительным документом, или решением коллегиальным органом.

Документ должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Президент ЗАО "Ростекстиль"

Личная подпись _____ В.А.Степанов

Дата

ИЛИ (если распорядительным документом):

УТВЕРЖДЕНО

приказом ВНИИДАД

от 05.04.2013 N 82

5. Расположение реквизитов на уголовном бланке

16. Гриф утверждения (продолжение)

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

УТВЕРЖДЕНО

**Советом директоров АО "Профиль"
(протокол от 12.12.2015 N 12)**

***Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу
первого листа документа.***

5. Расположение реквизитов на уголовном бланке

17. Заголовок к тексту

Включает в себя краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?")

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

18. Текст документа

Текст документа составляют на государственном языке РФ или на государственных языках субъектов РФ в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

5. Расположение реквизитов на уголовном бланке

19. Отметка о приложения

Если документ имеет приложение, названное в тексте, то указывают число листов и кол-во экземпляров; *например*:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте или при наличии нескольких приложений их нумеруют, указывают наименование, число листов и кол-во экземпляров; *например*:

Приложение:

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

□ В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение №" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2
к приказу Росархива
от 05.06.2003 N 319

□ Допускается

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Минздрава России
от 05.06.2003 N 251

5. Расположение реквизитов на уголовном бланке

20. Гриф согласования

Согласование – предварительное рассмотрение вопросов в тексте документа и подтверждения целесообразности этого документа. Ознакомление с документом.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии

при Правительстве Российской Федерации

Личная подпись

А.Г.Грязнова

Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии

медицинских наук

от 05.06.2003 N 430-162

СОГЛАСОВАНО

Советом директоров

АО "Профиль"

(протокол от _____ N __)

5. Расположение реквизитов на угловом бланке

21. Виза

Это внутреннее согласование с отдельными подразделениями данного предприятия или их руководителями.

1. Если документ обязательно должен пройти отделы подразделения, то:

нач. ПФУ	нач. юр.отдела
СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО

2. Если нет, то:

	не визируется
	СОГЛАСОВАНО

Замечания визирующего записываются от руки на свободном поле документа. Если их много, то на отдельном листе замечаний (А5).

Для документа, **подлинник которого остается в организации**, визы проставляют под подписью оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, **подлинник которого отправляют из организации**, визы проставляют на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, **полистное визирование документа** и его приложения.

В организациях, применяющих системы электр. документооборота, согласование может проводиться в электр. форме, согласно [ГОСТ Р ИСО 15489-1](#).

5. Расположение реквизитов на уголовном бланке

22. Подпись

– обязательна. Придает юридическую силу документу. Подписывает лицо, которое несет ответственность.

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), *например:*

Вице-президент Ассоциации
региональных предприятий

Личная подпись

А.А.Борисов

Или на бланке:

Вице-президент

Личная подпись

А.А.Борисов

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в *подписи не указывают.*

5. Расположение реквизитов на уголовном бланке

22. Подпись (продолжение)

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Директор института

Личная подпись

М.В.Ларин

Главный бухгалтер

Личная подпись

З.В.Марьяш

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Заместитель директора
по научной работе

Заместитель директора
по научной работе

Личная подпись

Ю.Г.Демидов

Личная подпись

К.И.Игнатъев

В документах, составленных комиссией, указывают статус лица в составе комиссии.

Председатель комиссии

Личная подпись

В.Д.Банасюкевич

Члены комиссии

Личная подпись

А.Н.Сокова

Личная подпись

А.С.Красавин

Личная подпись

О.И.Рысков

5. Расположение реквизитов на угловом бланке

23. Отметка об электронной подписи

Используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- ✓ Место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- ✓ Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- ✓ Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- ✓ Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

5. Расположение реквизитов на угловом бланке

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством РФ включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Наименование должности	Эмбле- ма органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	Н.Н. Николаев
	Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017		

5. Расположение реквизитов на уголовном бланке

24. Оттиск печати

заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

- ❖ *Документы заверяют печатью организации.*
- ❖ *Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").*

В государственных организациях основная печать – гербовая (нужна лицензия на её изготовление).

Ставится на документах, удостоверяющих личность;

на трудовых книжках; на дипломах; на депутатских документах.

В подразделении – круглая, реже треугольные (справки и т.п.)



5. Расположение реквизитов на угловом бланке

25. Отметка об исполнителе

Включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Например: Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

26. Отметка о заверении копии

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись: расшрифтовку подписи (инициалы фамилию): дату заверения, например: Верно

Инспектор службы кадров

Личная подпись

Т.С.Левченко

Дата

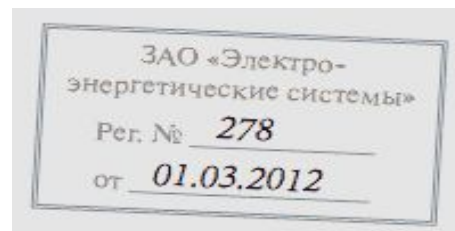
Допускается копию документа заверять штамп, определяемой по усмотрению организации.

5. Расположение реквизитов на уголовном бланке

27. Отметка о поступлении документа в организацию

– содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.



5. Расположение реквизитов на уголовном бланке

28. Резолюция на документе

соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Морозовой Н.В.

Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект
договора с Консалтинговой группой
"ТЕРМИКА" к 05.10.2016

Личная подпись

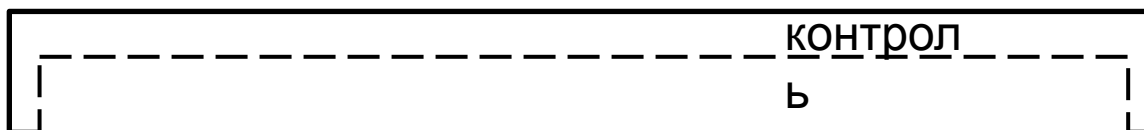
Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

5. Расположение реквизитов на угловом бланке

29. Отметка о контроле

отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".



30. Отметка о направлении документа в дело

включает:

- слова "В дело"
- индекс дела по номенклатуре дел
- должности лица, оформившего отметку
- подписи, даты

В дело N 01-18 за 2016 г.

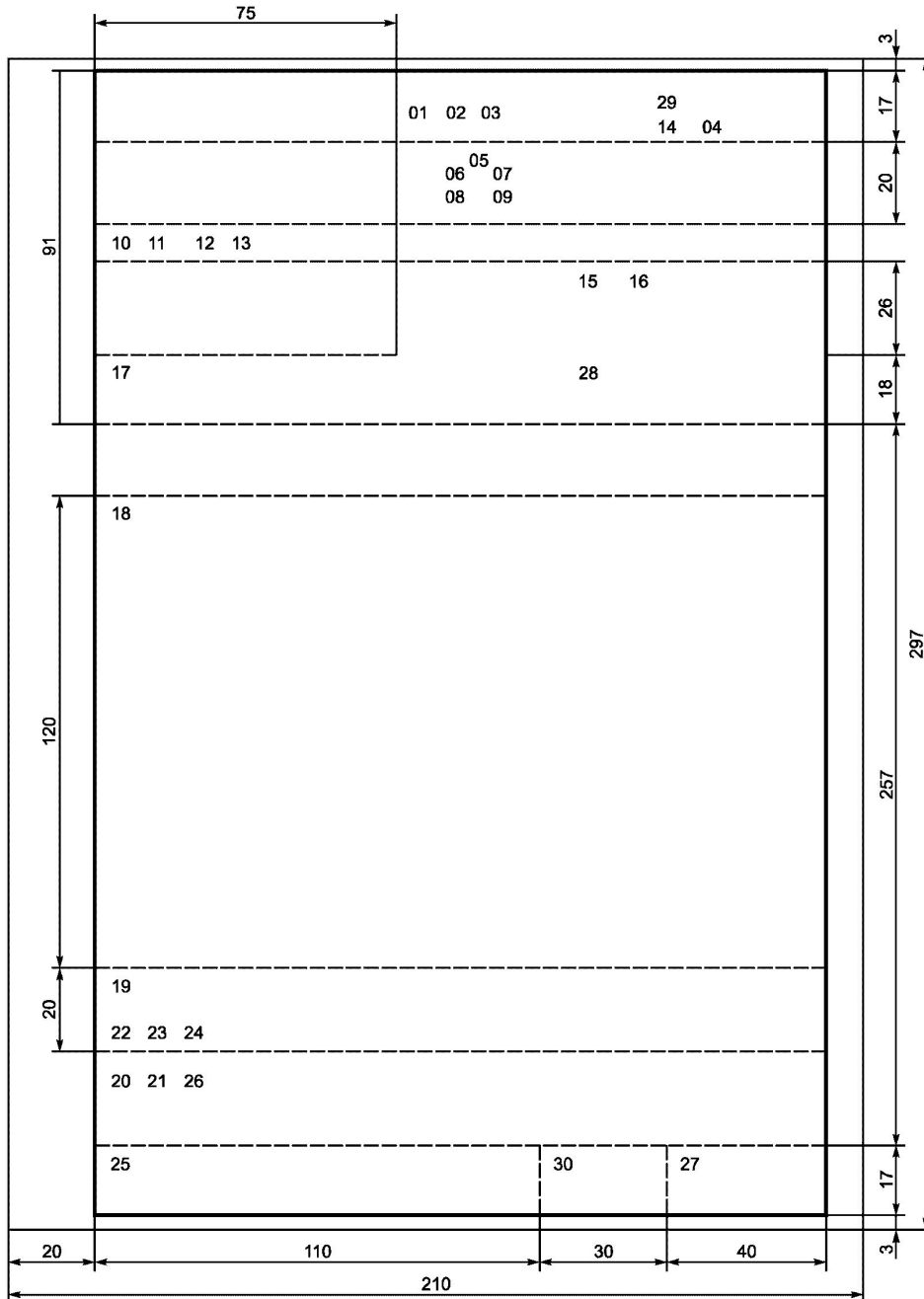
Зав. отделом корпоративных проектов

Подпись

Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа

5. Расположение реквизитов



Расположение
реквизитов и
границы зон на
формате А4
продольного бланка

ГОСТ Р 7.0.97-2016

Бланк документа

Бланк документа – стандартный лист бумаги ф. А4, А5 с нанесенной постоянной информацией и свободным местом для переменной документной информации.

Основа для разработки бланка – **формуляр образец**.

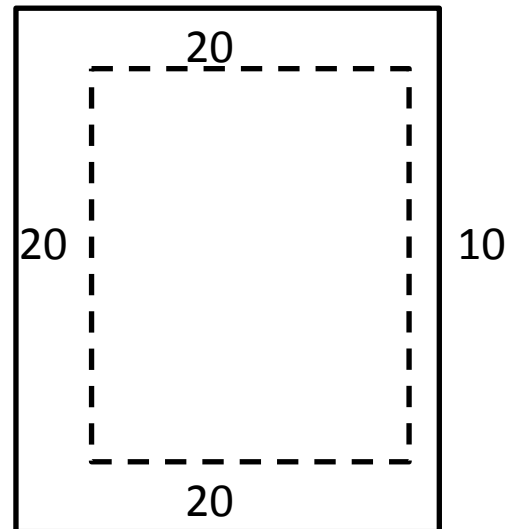
Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь *поля не менее*:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.



ГОСТ Р 7.0.97-2016

Требования к бланкам документов

Документы изготавливают на бланках.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм).

Реквизиты

```
graph TD; A[Реквизиты] --> B[Постоянные]; A --> C[Переменные];
```

Постоянные

Можно внести типографическим способом (наименование организации, справочные данные, код по ОКПО)

Переменные

Вносят по мере составления документа (наименование вида документа, дата, регистрационный номер документа, номер документа)

Требования к бланкам документов

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Виды бланков документов:

1) В организации:

- Бланк организации
- Бланк структурного подразделения
- Бланк должностного лица

2) Данные бланки м.б.

- Внешнего документа (например, письма в др. организации).
Справочные данные об этой организации(адрес, телефон, эл.почта и т.д).
- Внутреннего документа (внутренние приказы, справки и т.д).
Не содержат справочные данные, но содержит место составления.

3)

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

Требования к бланкам документов

Виды бланков документов:

Общий бланк – для любых документов, кроме писем.

- **Угловые** (для писем, протоколов, актов, должностных инструкций):
 - Центрированные
 - Флаговые
- **Продольные** (не для писем).

Бланк письма – содержит справочные данные об организации (все, кроме финансовых реквизитов).

- Если финансовые вопросы – расчетный счет.
- Угловой (позволяет компактно указать данные)

Бланк конкретного вида документа – приказ, акт, протокол.

- Если в год издается более 200 документов, надо подготовить отдельный бланк.

Требования к бланкам документов

Виды бланков документов:

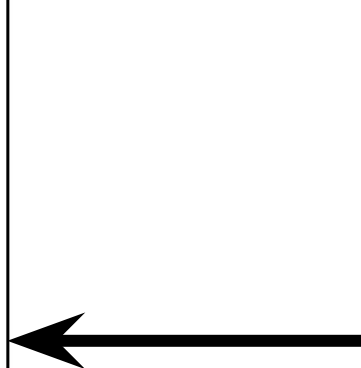
В зарубежной практике для писем используют бланк с размещением справочных данных адресата *на нижнем поле*.

Росархив
Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

_____ N _____

Москва

Образец общего бланка организации



Росархив

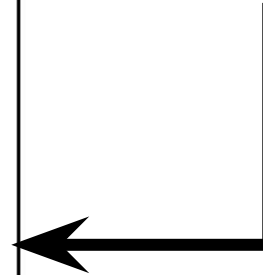
Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74
e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

Образец уголовного
бланка письма
организации



Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД)

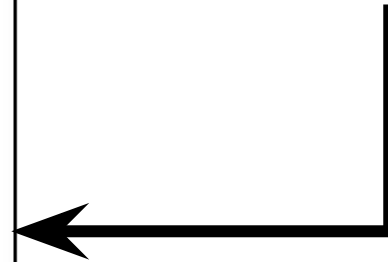
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;
<http://www.vniidad.ru>

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

_____ N _____

На N _____ от _____

Образец
продольного
бланка письма
организации



Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

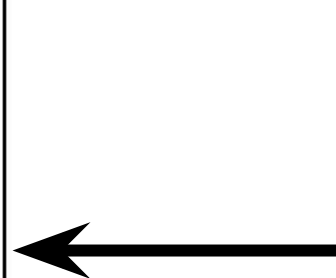
ДИРЕКТОР

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;
<http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

Образец
продольного бланка
письма
должностного лица



Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

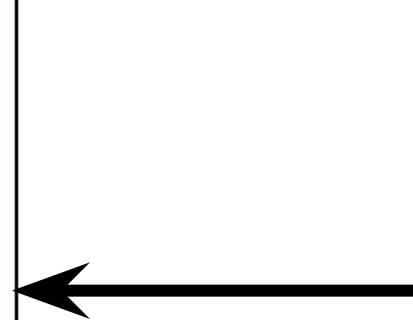
ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;
<http://www.vniidad.ru>
Тел./факс (495) 718-79-38; e-mail:ocpk@vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

**Образец продольного
бланка письма
структурного
подразделения**



Росархив

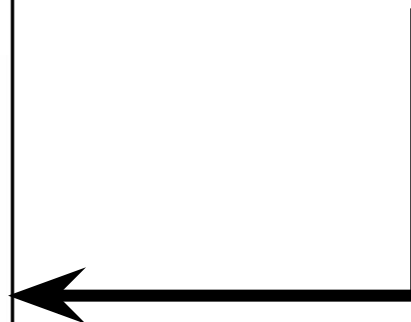
Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

N _____

Москва

Образец бланка
конкретного вида
документа организации



Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

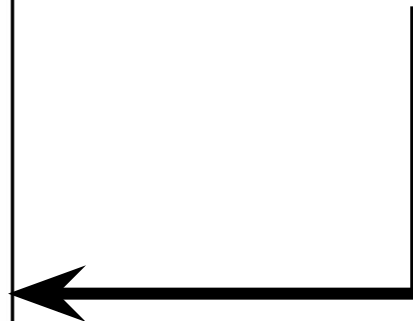
ДИРЕКТОР

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ N _____

_____ Москва

Образец бланка
конкретного вида
документа
должностного лица



Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;
<http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

Rosarchiv
The Federal Budget Institution
"The All-Russian Scientific and Research Institute for
Archives and Records Management"
(VNIIDAD)

Profsoyuznaya ul., 82, Moscow, 117393
Tel./Fax (495) 718-78-74; e-mail:mail@vniidad.ru;
<http://www.vniidad.ru>

_____ N _____

На N _____ от _____

**Образец продольного
бланка письма
организации на двух
языках**

