

Нормативно-методическая база документоведения

Документоведение

Практика 2

Общие правила составления и
оформления документов
управления
ГОСТы

Формуляр документа

- В силу свойства структурности каждый документ состоит из отдельных элементов – **реквизитов**
- **Реквизит** документа – слово или словосочетание для передачи элементарных информационных сообщений, дальнейшее расчленение которых невозможно без потери смысла сообщения
- Совокупность реквизитов, расположенных определенным образом в документе, составляет **формуляр документа**
- **Типовой формуляр** – формуляр, характерный для определенного вида документов (ОПД, ОРД, СИД, САД)
- **Индивидуальный формуляр**

Формуляр документа

- Основа любого формуляра – **формуляр-образец**
- **Формуляр-образец** – графическая модель документа, устанавливающая область применения, форматы, требования к расположению реквизитов
- **ГОСТ 6.10.5-87** –УСД. Требования к построению формуляра-образца
- **Формуляр-образец** представляется в виде схемы (чертежа), содержащей план размещения реквизитов, описание реквизитов с указанием их последовательности, занимаемой площади, с учетом взаимного расположения реквизитов

Государственные стандарты

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 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. Форматы бумаги (ГОСТ 9327-66)

(А- листы; В и С-обложки и конверты):

A3 (297 x 420 мм)- развернутый лист

A4 (210 x 297 мм) - стандартный лист

A5 (148 x 210 мм) - половина стандартного листа

A6 (105 x 148 мм) - регистрационная карточка

Формат бумаги определяется составом реквизитов документа

A1, A2, A0

Для форматов бумаги устанавливается два варианта расположения:



вертикальное

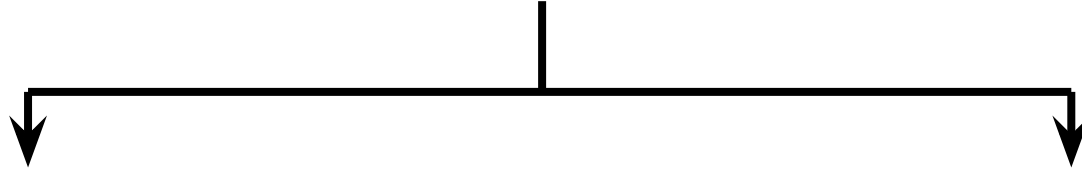


горизонтальное

При горизонтальном расположении длинной стороны формата к его обозначению добавляется буква L, например, A4L.

Формуляр- образец

2. **Устанавливает:** Размеры поля, не менее:



1) для лицевой стороны листа:

Верхнее, левое, нижнее – 20 мм

поле подшивки (*левое или верхнее*) -
20 мм

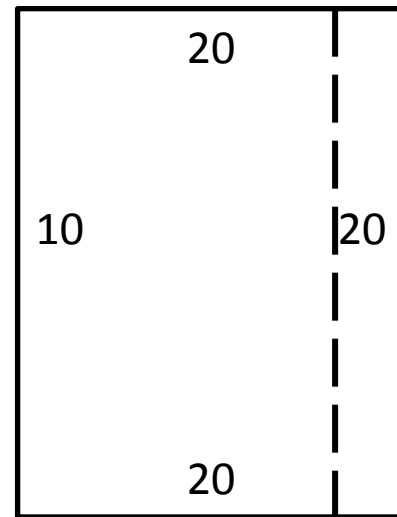
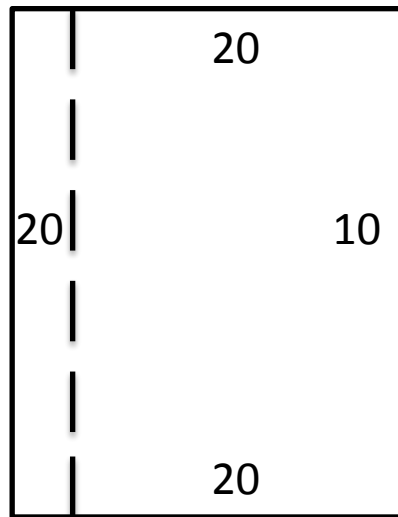
правое - 10 мм;

2) для оборотной стороны листа:

Верхнее, правое, нижнее-20мм

поле подшивки (*правое или верхнее*) -
20 мм

левое - 10 мм.

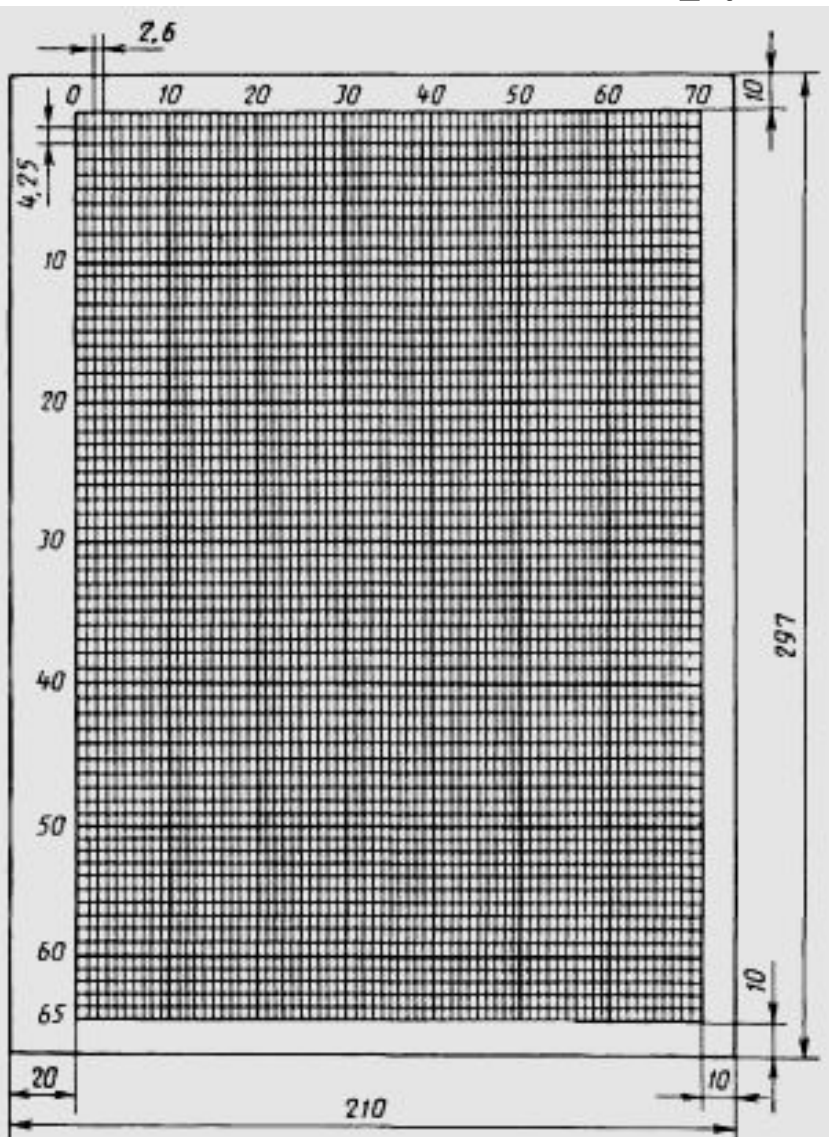


3. Конструкционная сетка

- **Конструкционная сетка** образуется пересечением вертикальных и горизонтальных линий на бумаге установленного формата, ограниченной полями,
- **Конструкционная сетка** - используется при проектировании формы документа
- **Конструкционная сетка** - - используется при проектировании бланков документов организации

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.
- ❖ Основные зоны – *заголовочная, содержательная, оформляющая*
- ❖ Зоны устанавливают границы расположения определенной номенклатуры реквизитов, обозначаются координатами верхней левой и нижней правой ячеек конструкционной сетки, между которыми ставится знак тире.

Основные зоны формуляра-образца определяются диапазоном используемых горизонтальных линий конструкционной сетки в соответствии с табл.

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

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

П.1 Область применения

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 и состав реквизитов бланков,
- схемы расположения реквизитов на документе;
- образцы бланков;
- правила создания документов.
- Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

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

П.3 Общие требования к созданию документов

- *На бум носителе, в электр форме*
- *Страницы №*
- *На лиц и обр сторонах листа*
- *Шрифты №12,13,14*
- *Таблицы - №12 и меньше*
- *Интервал 1-1,5*
- *Выравнивание по ширине*

4. Расположение реквизитов

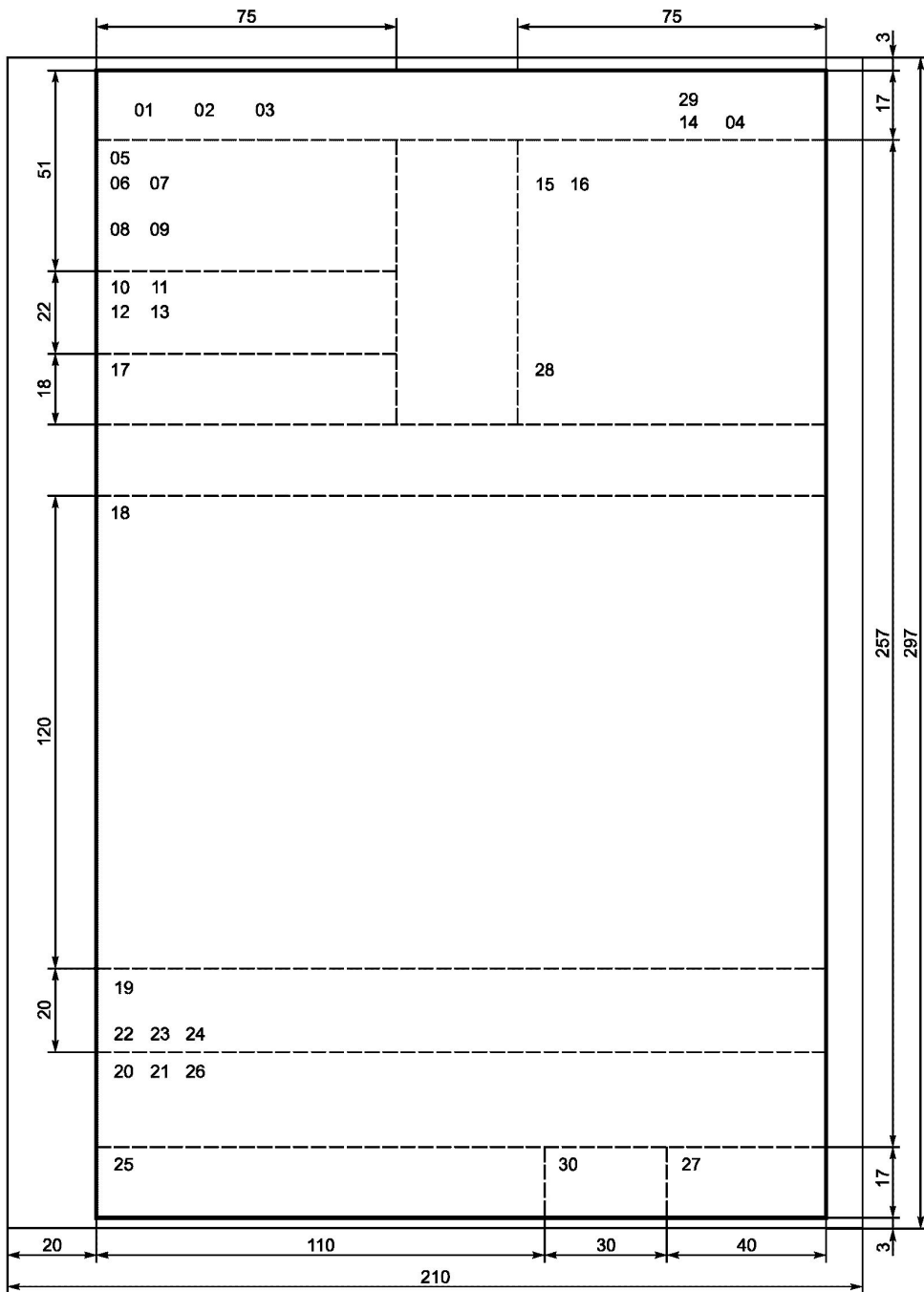


Схема расположения
реквизитов на
угловом бланке

4. 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 (ОКУД);
- 05 - наименование организации - автора документа;
- 06 - наименование структурного подразделения - автора документа;
- 07 - наименование должности лица - автора документа;
- 08 - справочные данные об организации (ОКПО);
- 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;
- 15 - адресат;

4. 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;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

5. Оформление 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

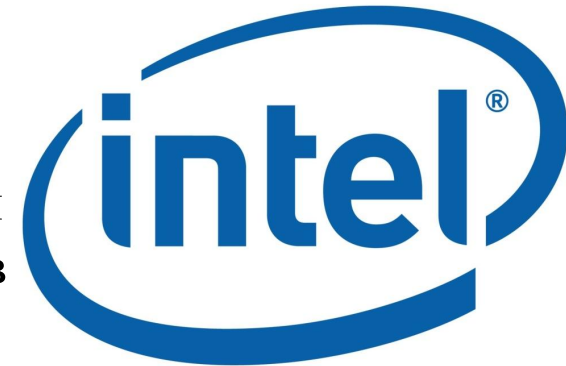
Это символическое графическое обозначение, отображающее направление основной деятельности предприятия.

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)

зарегистрирован 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) - *форма по ОКУД 0211151*

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).

ПРИМЕР

- Министерство науки и образования РФ
- Уфимский государственный авиационный технический университет
 - (УГАТУ)
 - *Учебное управление*
 - *Ректор*
 - ПАО ZXWJ

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)

пример

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 _____

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) (ПРИКАЗ, СПРАВКА, ПРОТОКОЛ, АКТ,)

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.
- *Бух, фин, отч документы*

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.
- ИПС
- *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 №15-10-98 от 04.02.2017)

Только письма

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**. (Москва, г. Уфа, Санкт-Петербург...)

14. Гриф ограничения доступа к документу

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

В верхнем правом углу листа документа на границе верхнего поля

Виды грифов – НПА 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 угловом 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.

Почтовый адрес

При оформлении писем, докладных записок, заявлений

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)

Расположение реквизитов на угловом бланке

Пример:

ПАО «ЮНАР»
Директору
Петрову А.А.
Садовая ул., д.55
Москва, 123456

Пример:

ПАО «ЮНАР»
Отдел маркетинга
Начальнику отдела
Сидорову А.А.
Садовая ул., д.55
Москва, 123456

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти

Расположение реквизитов на угловом бланке

- При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи почтовый адрес не указывается, указывается электронный адрес

- Пример

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

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

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 4 - 5 строк.

Приказ(о чем?) о создании аттестационной комиссии

Приказ(о чем?) об утверждении штатного расписания

Письмо (о чем?) о предоставлении информации

18. Текст документа

Текст документа составляют на русском языке как 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, нумерованные арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

5. Расположение реквизитов на угловом бланке

19. Отметка о приложении

- 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 05.06.2015 N 319

- Допускается

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Минздрава России
от 05.06.2015 N 251

Расположение реквизитов на угловом бланке

- **19. Отметка о приложении**
- Если приложением является электронный носитель (компакт-диск, флеш-накопитель):

Приложение:

CD в 1 экз.

5. Расположение реквизитов на уголовном бланке

20. Гриф согласования

Согласование – предварительное рассмотрение вопросов в тексте документа и подтверждение целесообразности этого документа.

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

ПАО "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.Игнатьев

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

Председатель комиссии

Личная подпись

В.Д.Баранов

Члены комиссии

Личная подпись

А.Н.Бокова

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: расшифровку подписи (инициалы фамилию); дату заверения, например: Верно

Инспектор службы кадров

Личная подпись

Т.С.Левченко

Дата

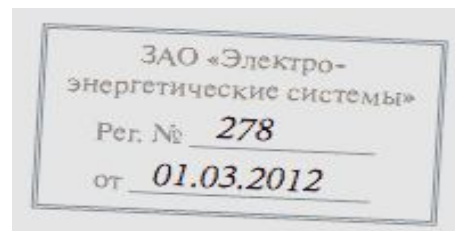
Допускается копию документа заверять штамп, определяемой по усмотрению организации.

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

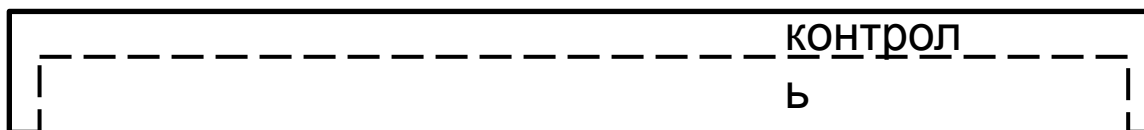
Дата

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.

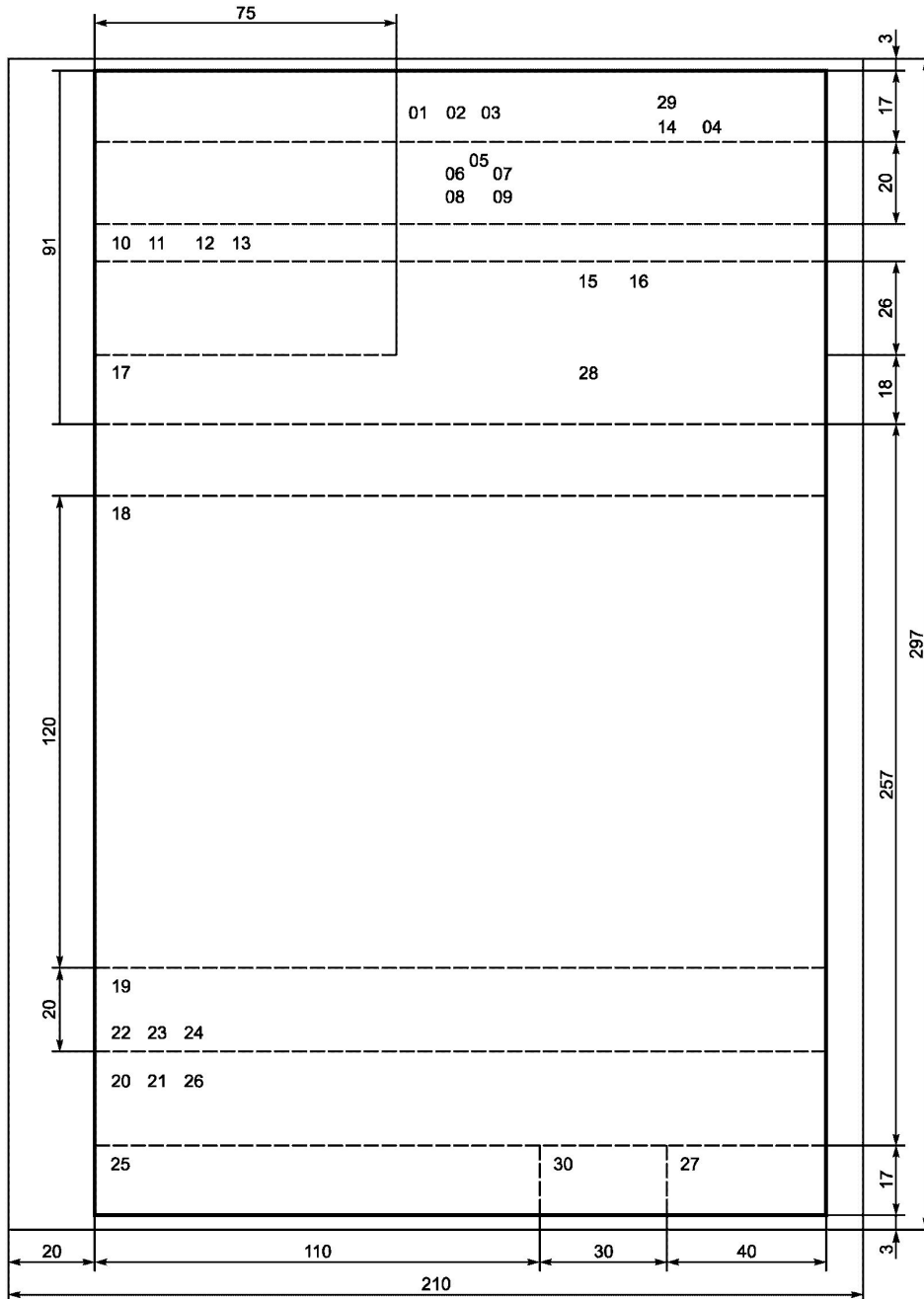
Зав. отделом корпоративных проектов

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**.

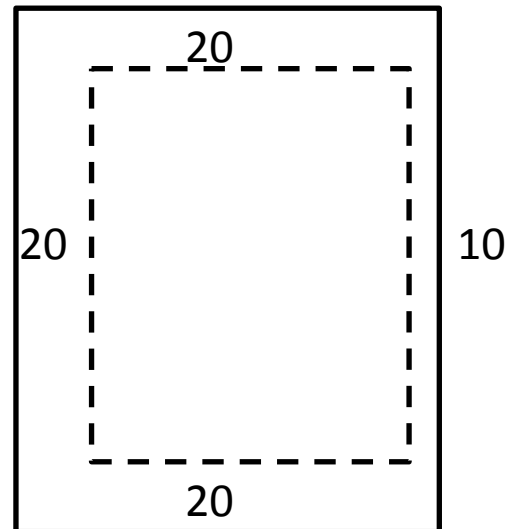
Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь *поля не менее*:

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) бланки

-*Внешнего документа* (например, бланк письма).

Справочные данные об организации(адрес, телефон, эл.почта и т.д).

-*Внутреннего документа* (приказы, справки, протоколы, акты и т.д).

Не содержат справочные данные, но содержат 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 протоколов, актов, должностных инструкций):

- Центрированные

- Флаговые

- **Продольные** (приказы, распоряжения).

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:

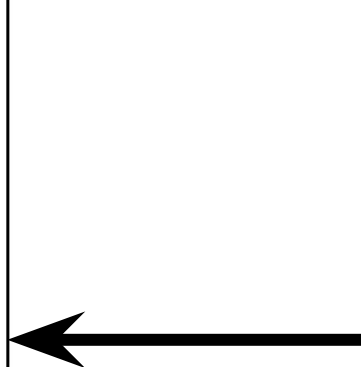
В зарубежной практике для писем используют бланк с размещением справочных данных адресата *на нижнем поле*.

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

_____ N _____

Москва

Образец общего бланка организации



Росархив

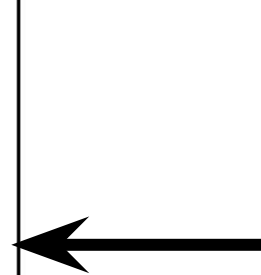
Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

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
Росархив
Росархив

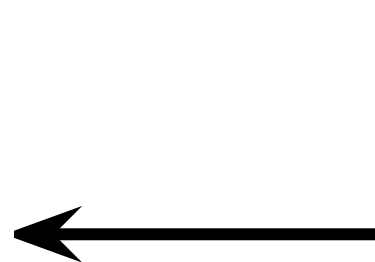
Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД)

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)

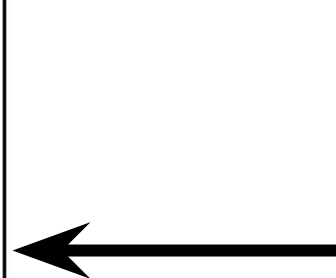
ДИРЕКТОР

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)

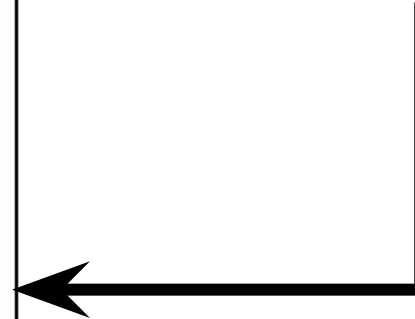
ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

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

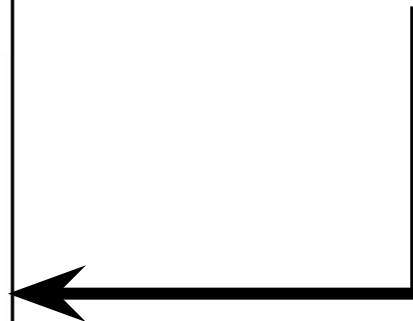
Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

N _____

Москва

Образец бланка
конкретного вида
документа организации



Росархив

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

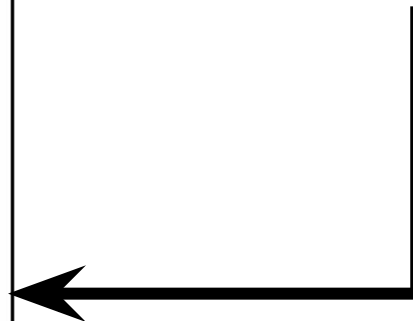
ДИРЕКТОР

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**

