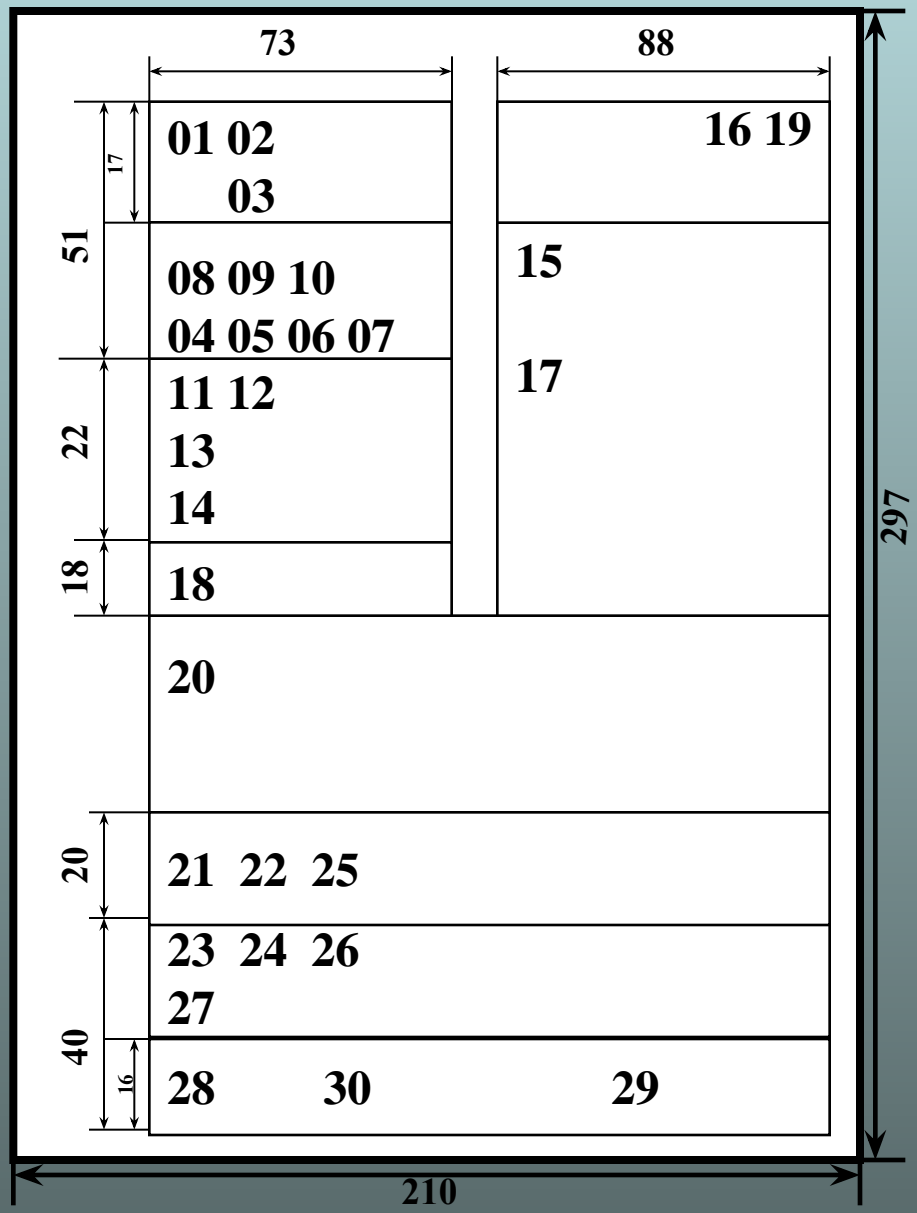
ГОСТ Р 6.30-2003
Унифицированная система организационно-распорядительной документации

Состав реквизитов документов

- Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 **УГОВОГО БЛАНКА**

- Поля:
  - левое – 2см.,
  - правое – 1 см.,
  - верхнее – 1 см.,
  - нижнее – 2 см.

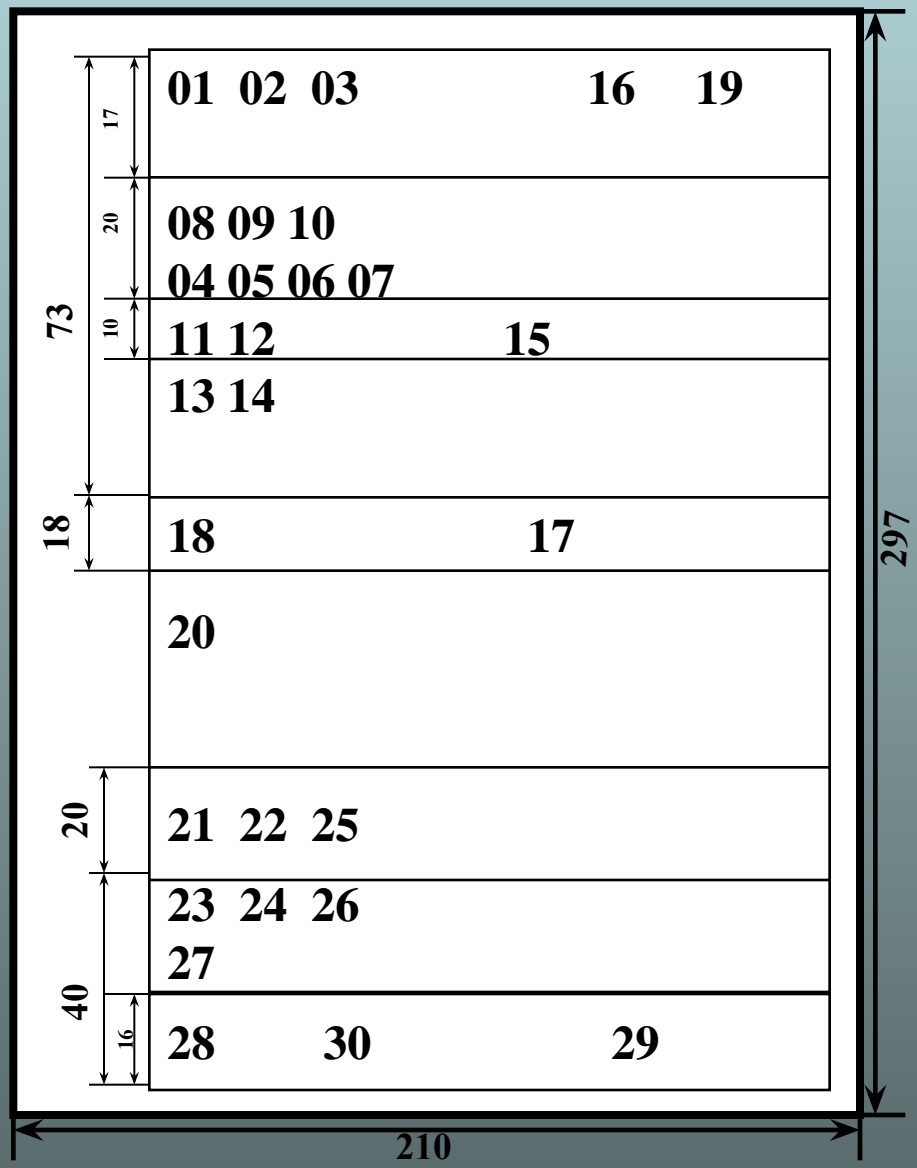


Состав реквизитов документов

- Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 **ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА**

- Поля:

- левое – 2см.,
- правое – 1 см.,
- верхнее – 1 см.,
- нижнее – 2 см.



Состав реквизитов документов

- **01** - Государственный герб Российской Федерации **[Б];**
- **02** - герб субъекта Российской Федерации **[Б];**
- **03** - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) **[Б];**
- **04** - код организации **[Б]**;
- **05** - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- **06** - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- **07** - код формы документа;
- **08** - наименование организации **[Б]**;
- **09** - справочные данные об организации **[Б]**;
- **10** - наименование вида документа **[Б]**;

Состав реквизитов документов

- **11** - дата документа[*];
- **12** - регистрационный номер документа[*];
- **13** - ссылка на регистрационный номер и дату документа [*];
- **14** - место составления или издания документа[*];
- **15** - адресат[*];
- **16** - гриф утверждения документа;
- **17** - резолюция;
- **18** - заголовок к тексту[*];
- **19** - отметка о контроле[*];
- **20** - текст документа **[Б], [*]**;
- **21** - отметка о наличии приложения;
- **22** - подпись;

Состав реквизитов документов

- **23** - гриф согласования документа;
- **24** - визы согласования документа;
- **25** - оттиск печати;
- **26** - отметка о заверении копии;
- **27** - отметка об исполнителе;
- **28** - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- **29** - отметка о поступлении документа в организацию;
- **30** - идентификатор электронной копии документа.

[Б] - реквизиты, используемые для изготовления бланков;

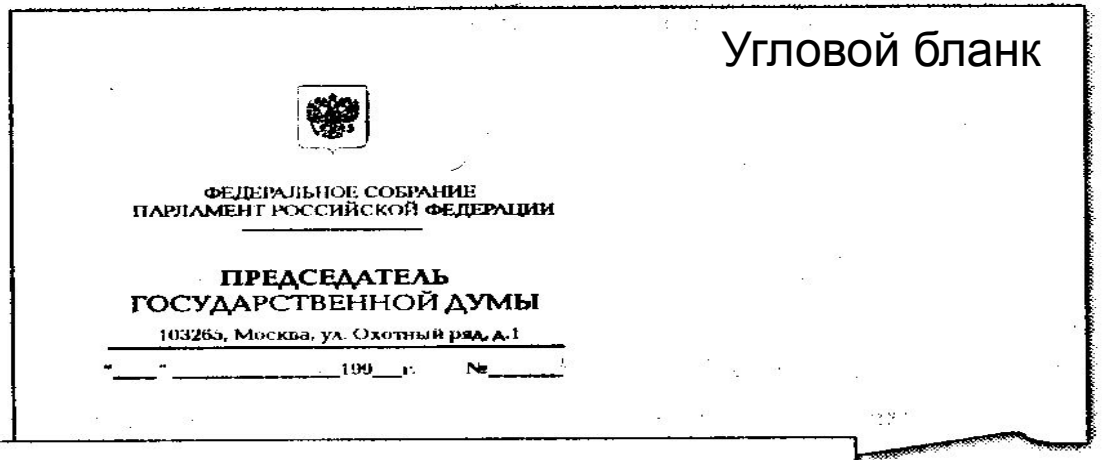
(*) - реквизиты, для размещения которых на бланке проставляются отметки.

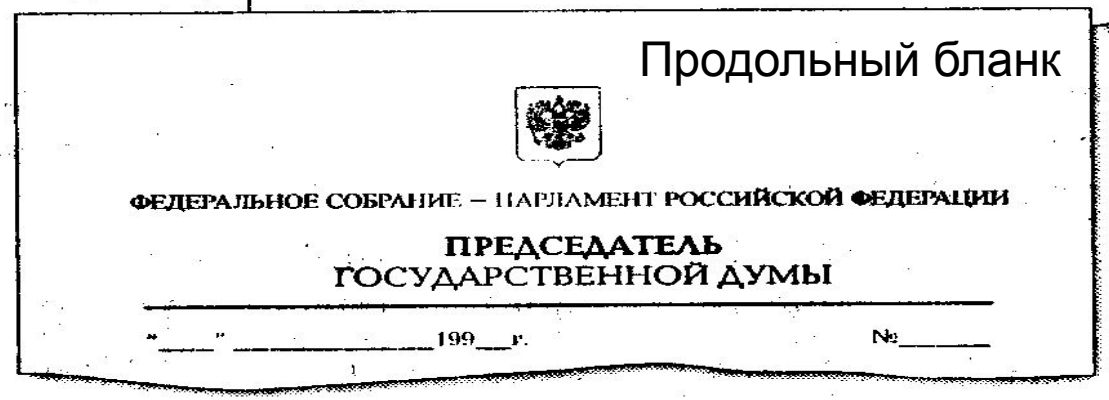
Состав реквизитов документов

- Заголовочная часть – реквизиты: с **01** по **17** и **19**
- Содержательная часть – реквизиты: **18**, **20** и **21**
- Оформляющая часть – реквизиты с **22** по **30**

Требования к оформлению реквизитов документов

01 Государственный герб Российской Федерации

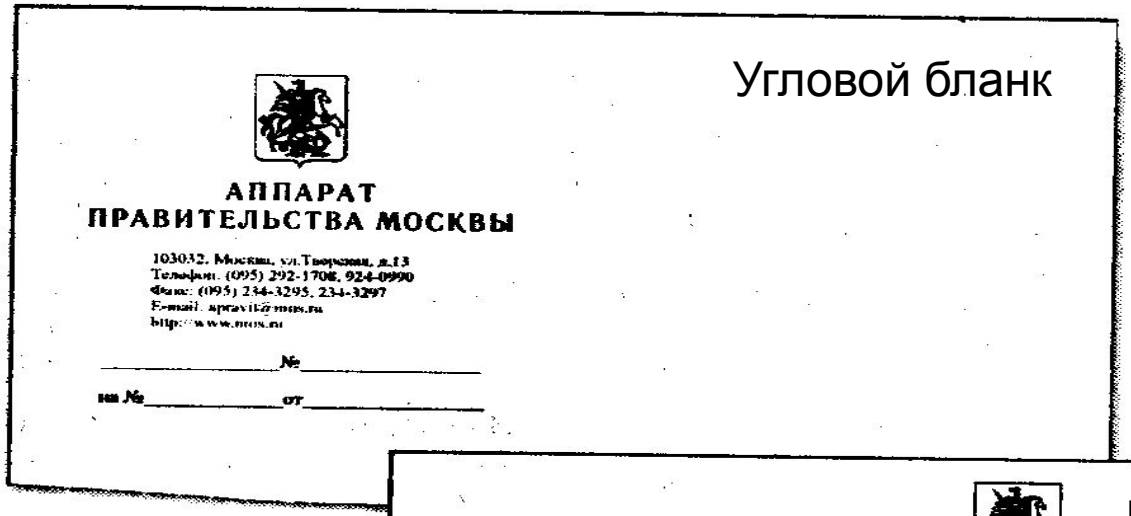


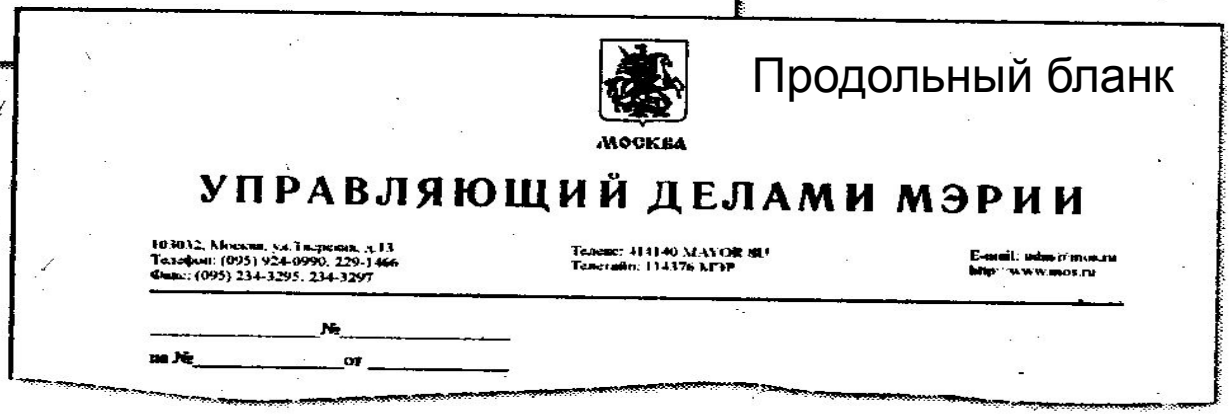


Изображение Государственного герба Российской Федерации на бланках

Требования к оформлению реквизитов документов

02 Герб субъекта Российской Федерации

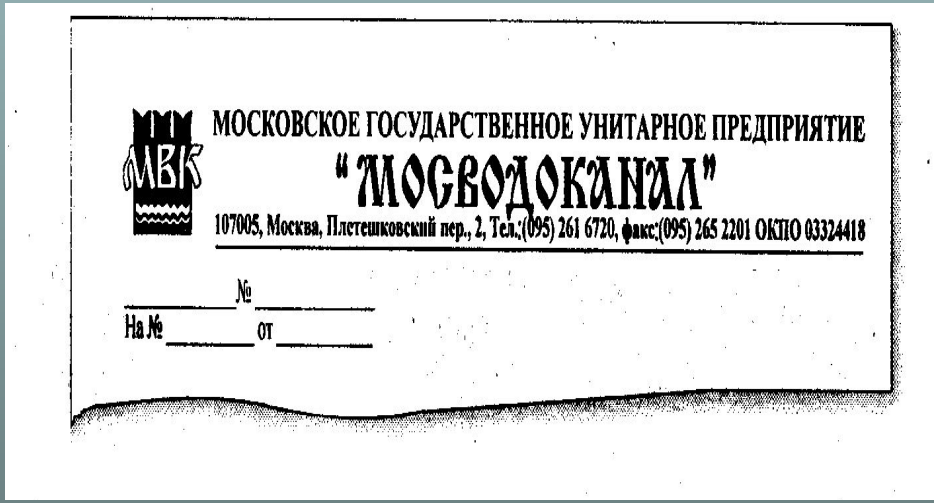


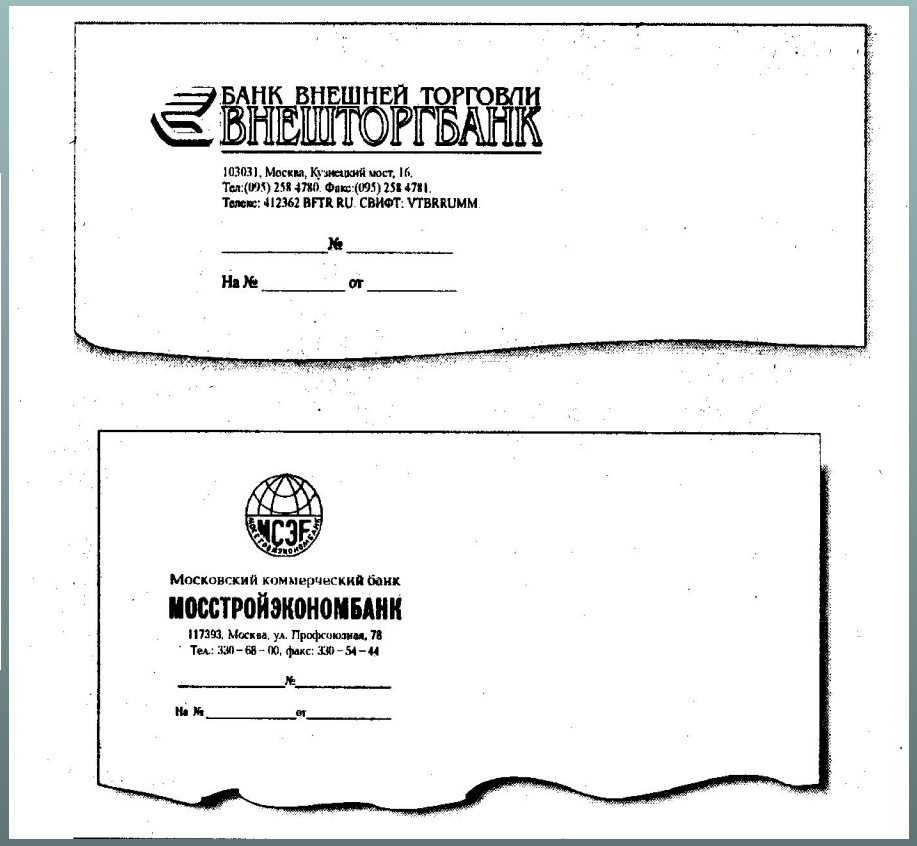


Изображение герба города Москвы на бланках

Требования к оформлению реквизитов документов

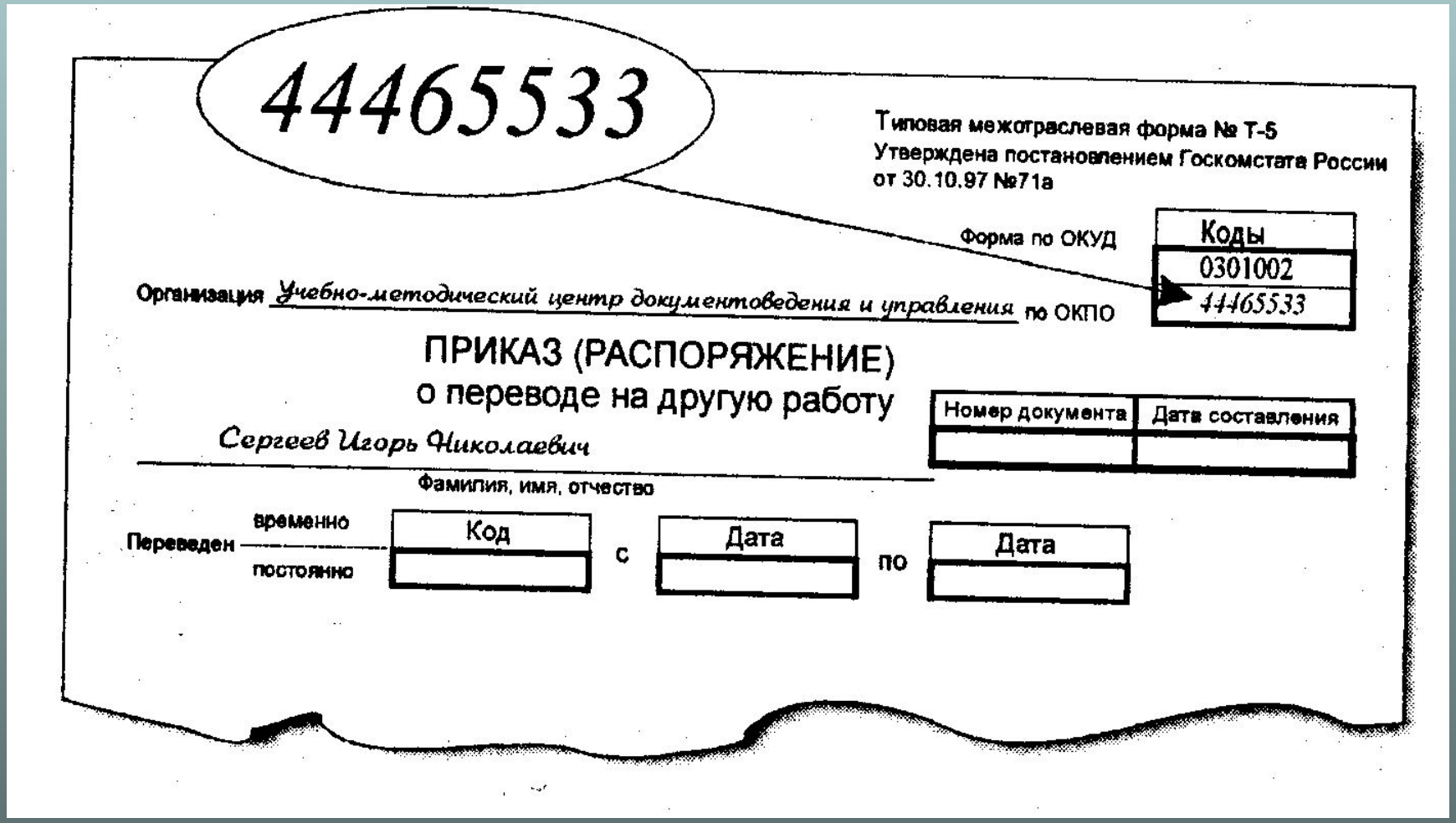
03 Эмблема организации или товарный знак





Требования к оформлению реквизитов документов

04 Код организации



44465533

Типовая межотраслевая форма № Т-5
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 №71а

	Коды
Форма по ОКУД	0301002
Организация *Учебно-методический центр документоведения и управления* по ОКПО	44465533

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)
о переводе на другую работу

Номер документа	Дата составления

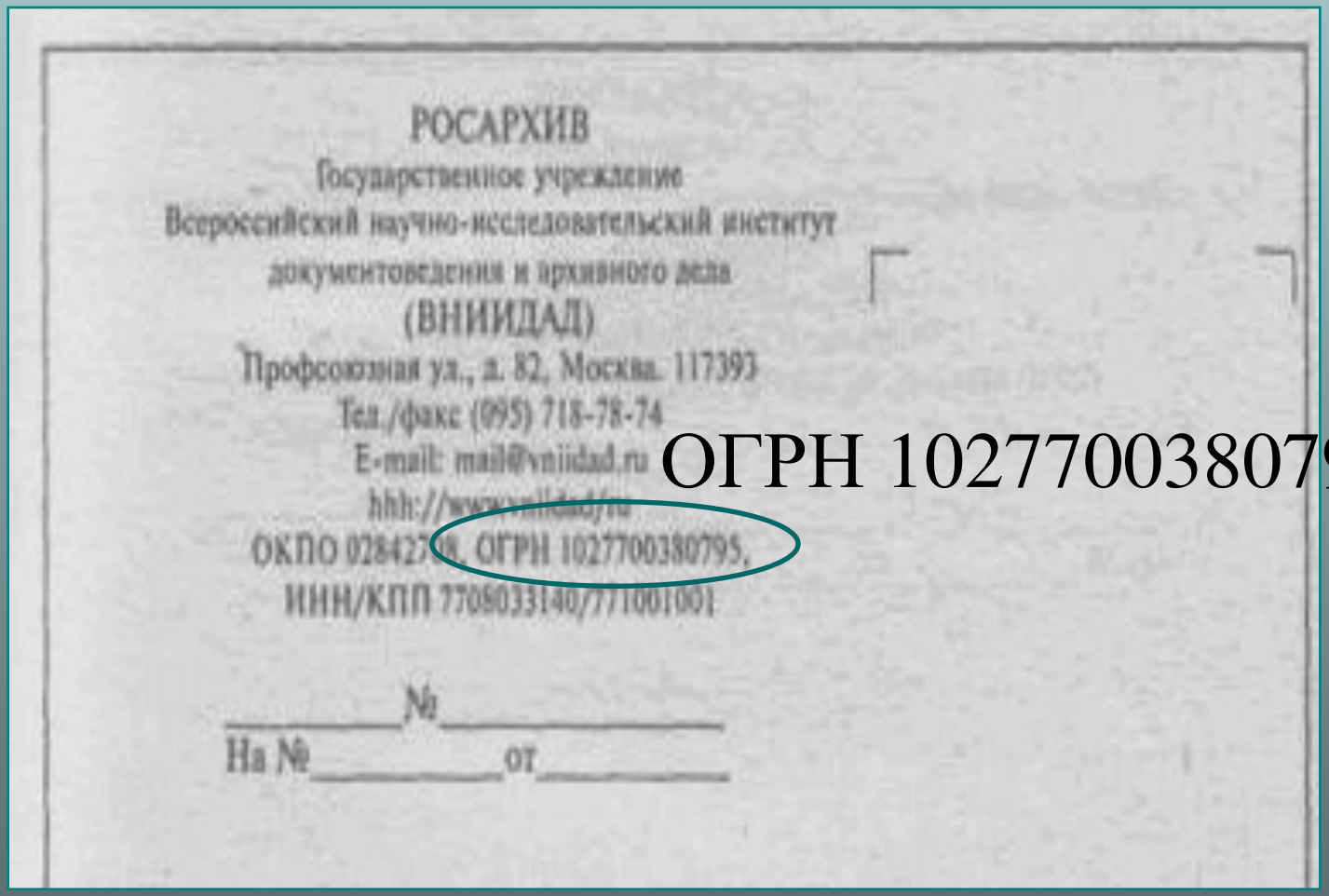
Сергеев Игорь Николаевич
Фамилия, имя, отчество

Переведен — временно / постоянно

Код	с	Дата	по	Дата

Требования к оформлению реквизитов документов

05 Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица



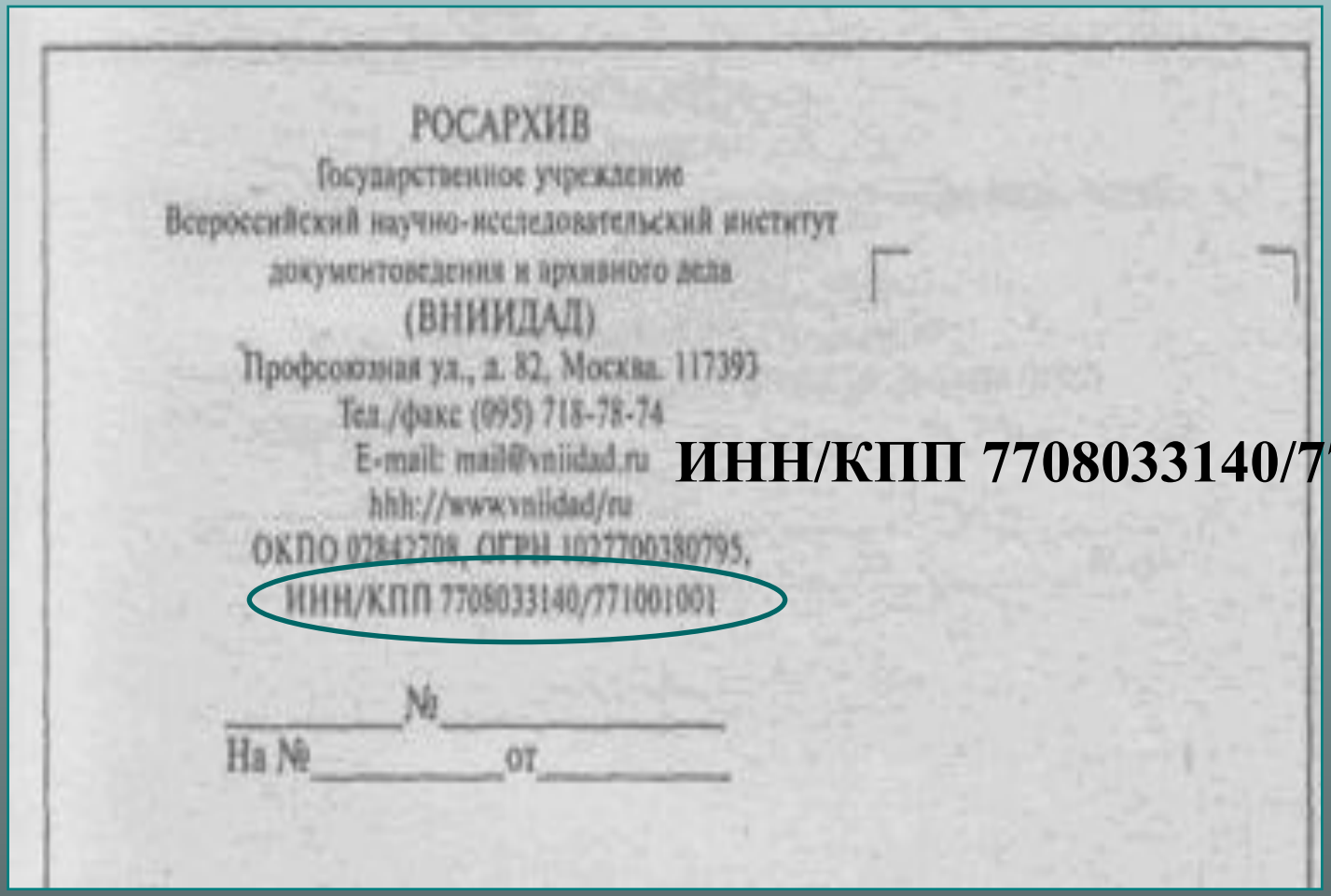
РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва. 117393
Тел./факс (095) 718-78-74
E-mail: mail@vniidad.ru
hhh://www.vniidad.ru
ОКПО 02842[illegible], ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____№_____
На №_____от_____

ОГРН 1027700380795

Требования к оформлению реквизитов документов

06 Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП)



РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва. 117393
Тел./факс (095) 718-78-74
E-mail: mail@vniidad.ru
hhh://www.vniidad/ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____№_____
На №_____от_____

ИНН/КПП 7708033140/771001001

Требования к оформлению реквизитов документов

07 Код формы документа

0301002

Типовая межотраслевая форма № Т-5
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 №71а

	Коды
Форма по ОКУД	0301002
по ОКПО	

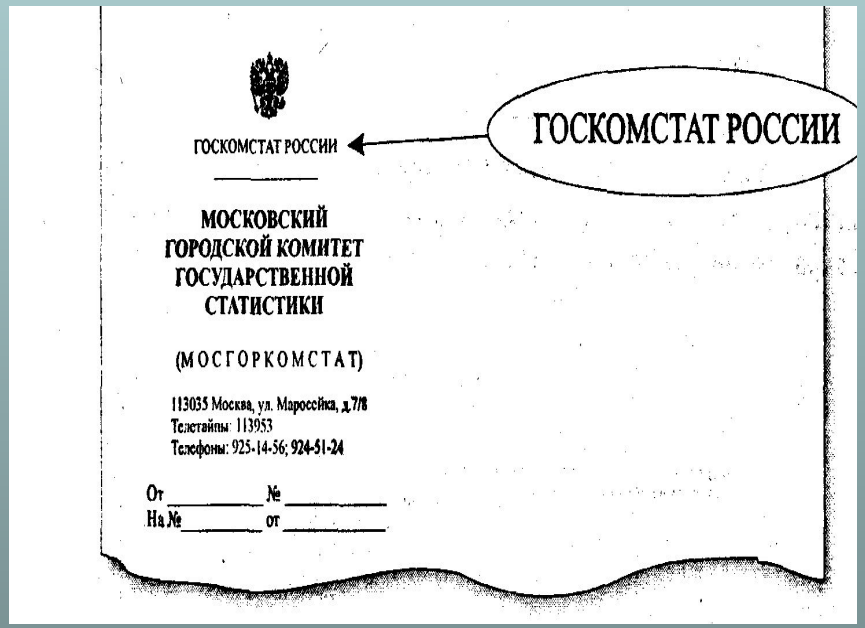
Организация _____

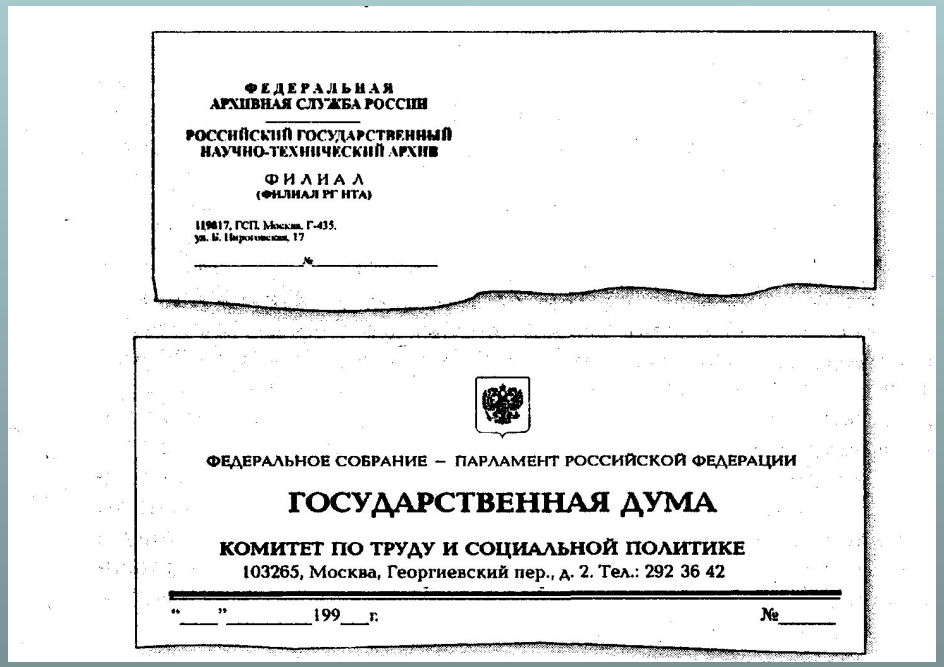
Место для фотокарточки

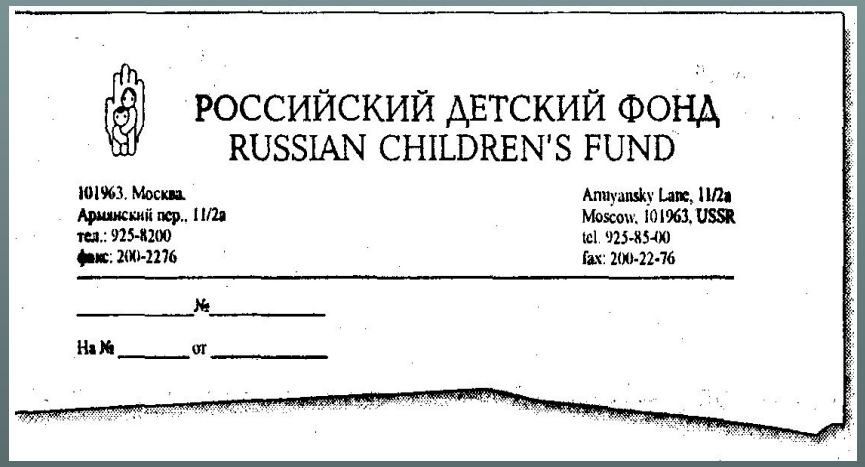
Номер документа	Дата составления	Табельный номер	Алфавит	Характер работы (постоянная, на определенный срок, временная, сезонная)	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

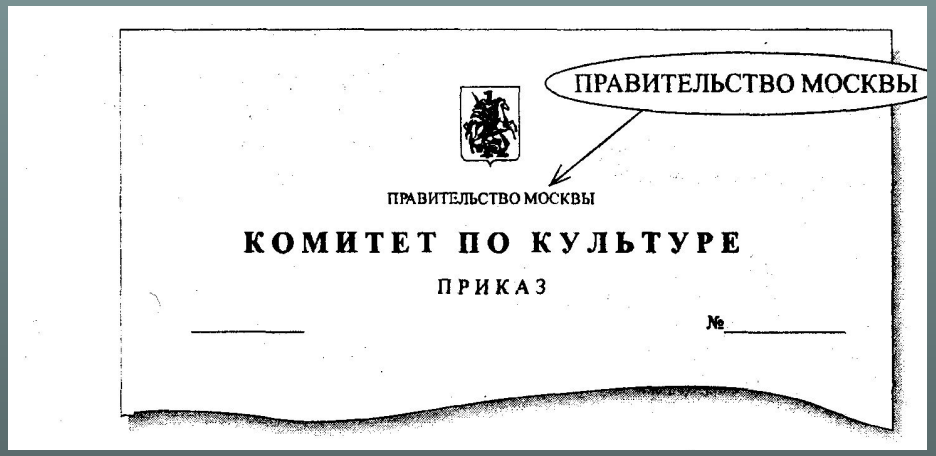
Требования к оформлению реквизитов документов

08 Наименование организации









Требования к оформлению реквизитов документов

09 Справочные данные об организации

ОБЩЕСТВО “ЗНАНИЕ” РОССИИ

ПРИВОЛЖСКИЙ ДОМ ЗНАНИЙ

Лицензия на образовательную деятельность А 341014 № 2181 от 15.01.96

Лицензия на профессиональное образование
и профессиональную подготовку А 341014 №14 от 27.06.96

Адрес: 440601, г. Пенза, ул. Лермонтова, 8
Телегр.: Пенза-10, "Поиск"
Тел.: (8432) 38-77-60

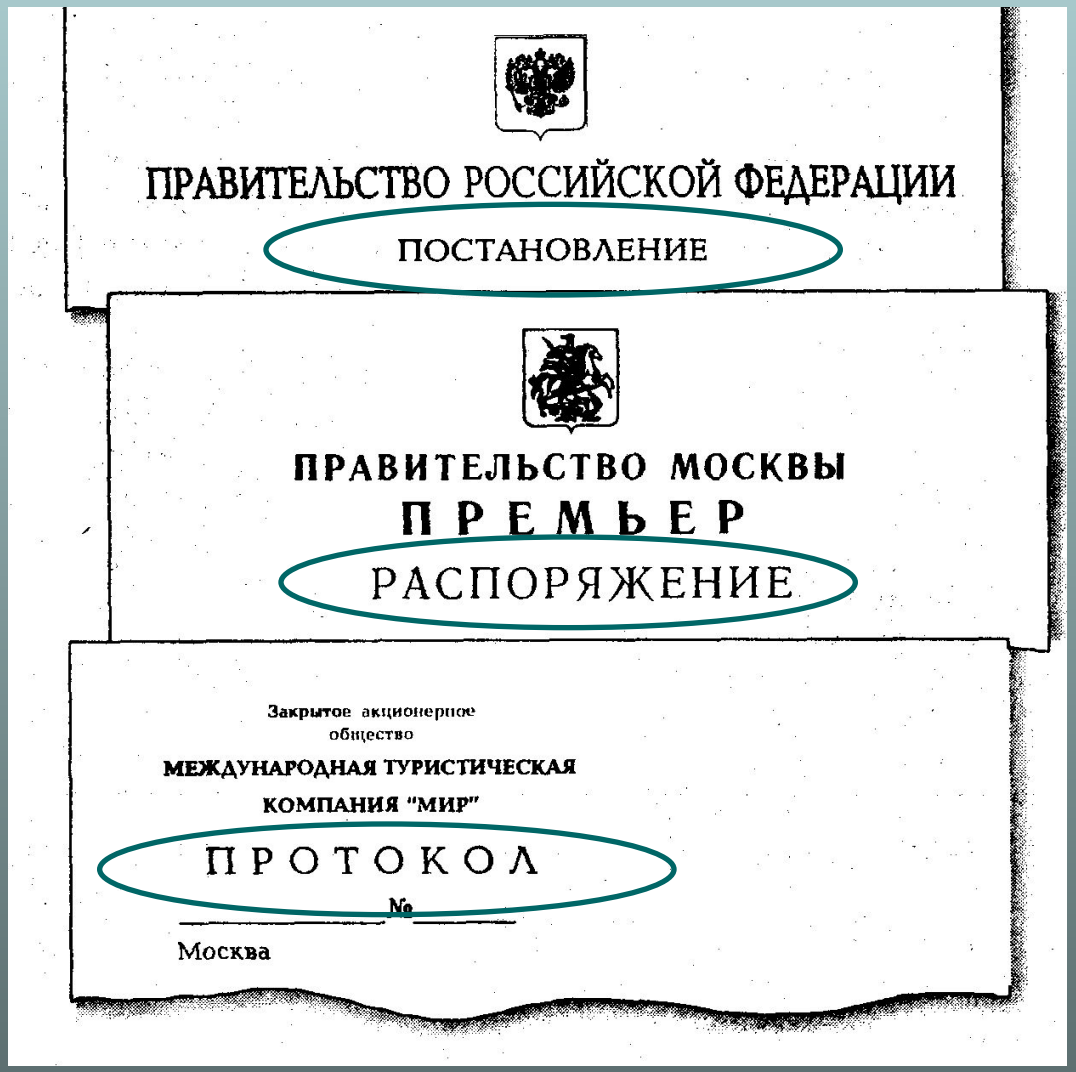
ИНН 5837008445,
расчетный счет № 1700351 КБ "Тарханы", г. Пенза
МФО 45655724, кор.счет 7001600

_____№_____
На № _____ от _____

Пример оформления справочных данных об организации

Требования к оформлению реквизитов документов

10 Наименование вида документа



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПРЕМЬЕР

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Закрытое акционерное общество

МЕЖДУНАРОДНАЯ ТУРИСТИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ "МИР"

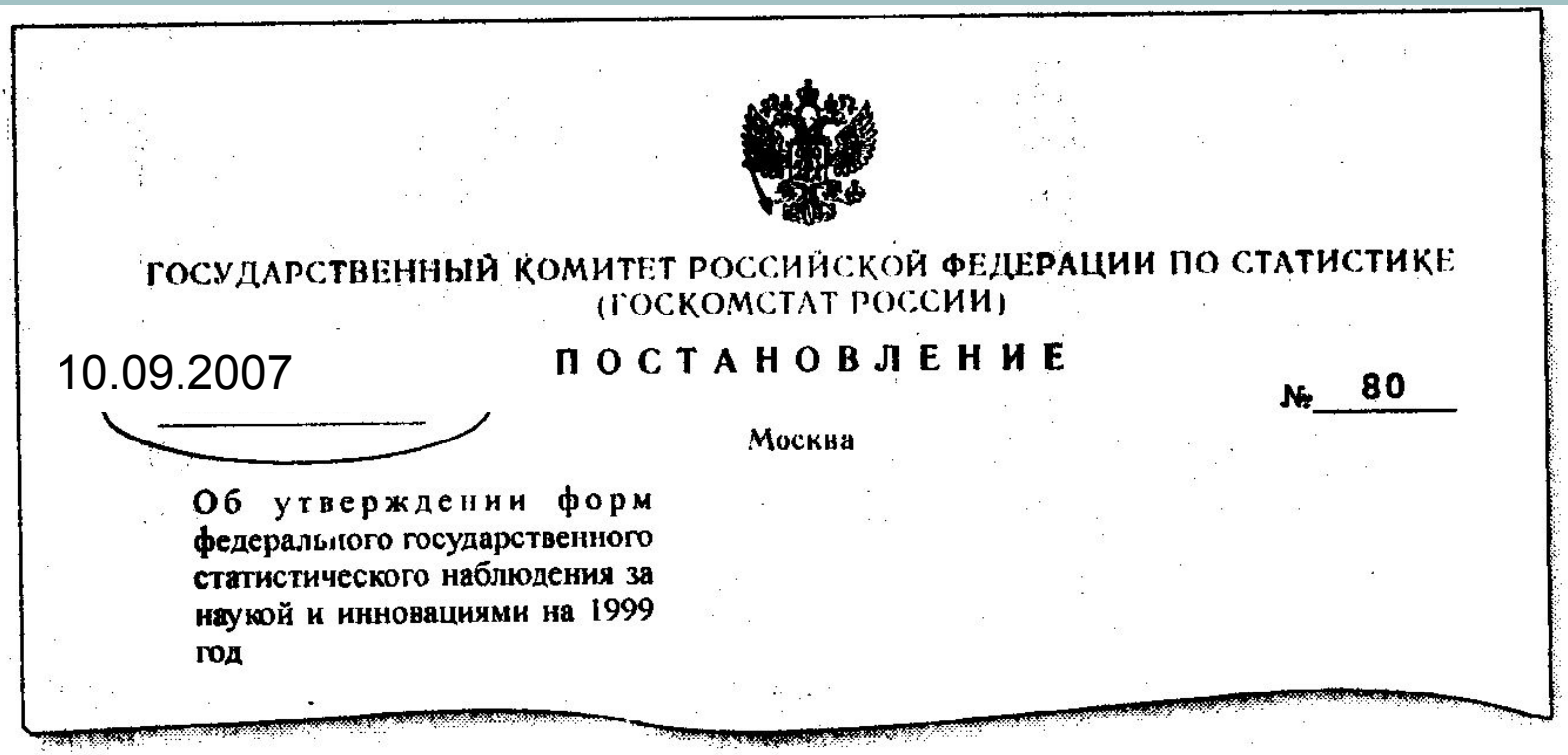
ПРОТОКОЛ

№

Москва

Требования к оформлению реквизитов документов

11 Дата документа



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО СТАТИСТИКЕ
(ГОСКОМСТАТ РОССИИ)

10.09.2007 ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 80

Москва

Об утверждении форм федерального государственного статистического наблюдения за наукой и инновациями на 1999 год

Оформление даты цифрами

Требования к оформлению реквизитов документов

- **11** Дата документа

Для протокола- дата заседания, для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания. Дату документа оформляют:

1) Тремя парами арабских цифр (день, месяц, год) например: 05.01.99.

2) Допускается оформление даты в следующей последовательности: год месяц, день.

3) При подготовке нормативных и финансовых документов допускается словесно- цифровой способ оформления даты (без кавычек).

Например: 1 марта 1999 г.

Требования к оформлению реквизитов документов

12 Регистрационный номер документа

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА МОСКВЫ

103006, Москва, ул. Каретный ряд, д. 2/1
Телефон: 299-20-48, 299-55-37
Факс: 299-05-75
E-mail: dgmi@mos.ru

10.01.99 № 99/97

99/97

Если регистрационный номер письма: 01–13/143, то
01 – индекс структурного подразделения,
13 – номер дела по номенклатуре дел структурного подразделения,
143 – порядковый номер письма.

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ

"15" декабря 1998 г. Москва № 45 / 83

Закрытое акционерное общество "Премьера" в лице генерального директора *Антонова Олега Алексеевича*, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем ПРОДАВЕЦ, с одной стороны, и *Общество с ограниченной ответственностью "Веста"* в лице генерального директора *Платонова Николая Викторовича*, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем ПОКУПАТЕЛЬ, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

МОСКВА

УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ МЭРИИ

ПРИКАЗ

27 июня 1998 г. № 11-пд

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

ТОРГОДЕЖДА

АКТ

25.12.97 № 47

г. Саратов

приемки товара по количеству и качеству

ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

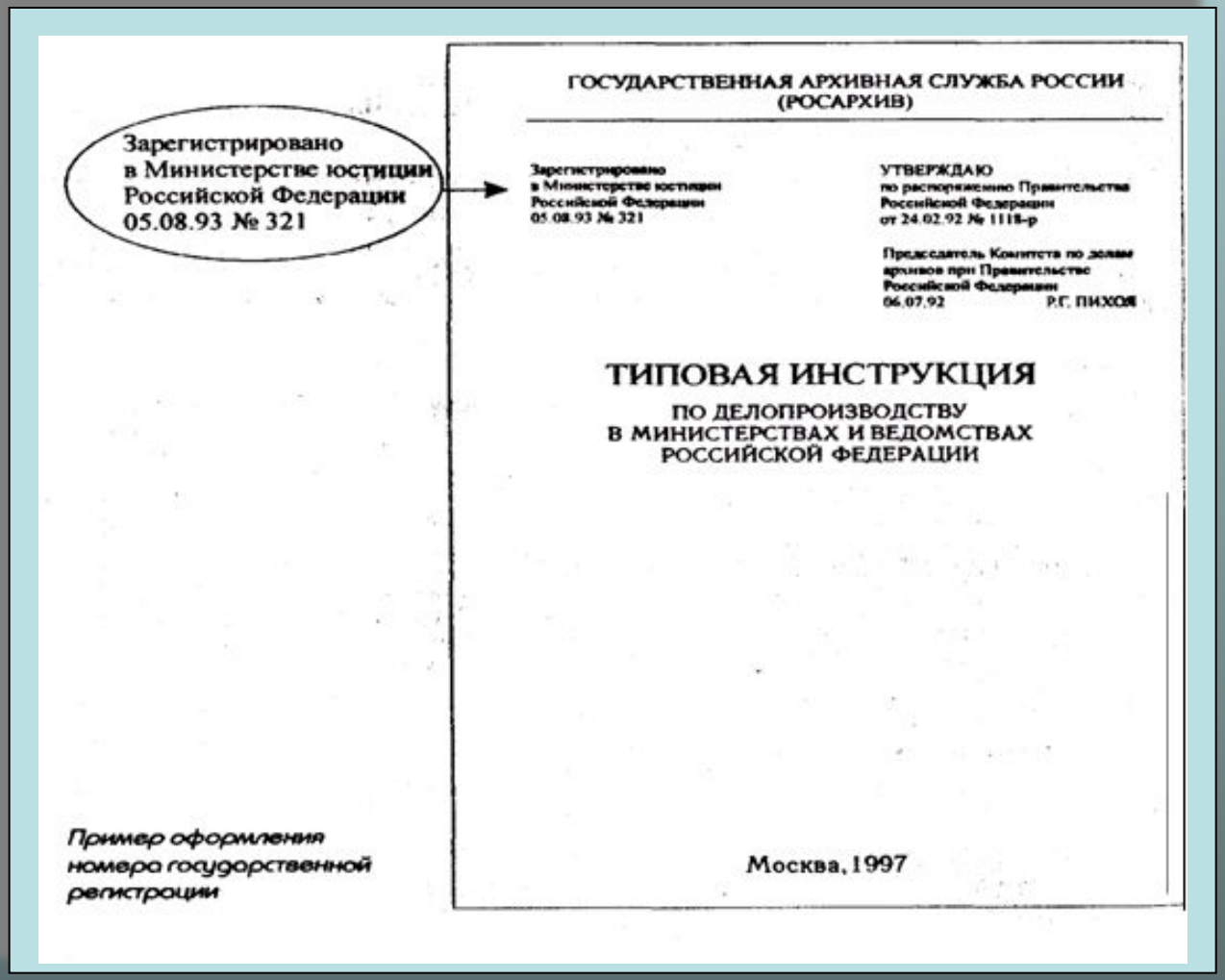
ПРОТОКОЛ

25.05.98 № 3

собрания трудового коллектива

Требования к оформлению реквизитов документов

12 Регистрационный номер документа



Зарегистрировано
в Министерстве юстиции
Российской Федерации
05.08.93 № 321

ГОСУДАРСТВЕННАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ
(РОСАРХИВ)

Зарегистрировано
в Министерстве юстиции
Российской Федерации
05.08.93 № 321

УТВЕРЖДАЮ
по распоряжению Правительства
Российской Федерации
от 24.02.92 № 1118-р

Председатель Комитета по делам
архивов при Правительстве
Российской Федерации
06.07.92 Р.Г. ПИХОЯ

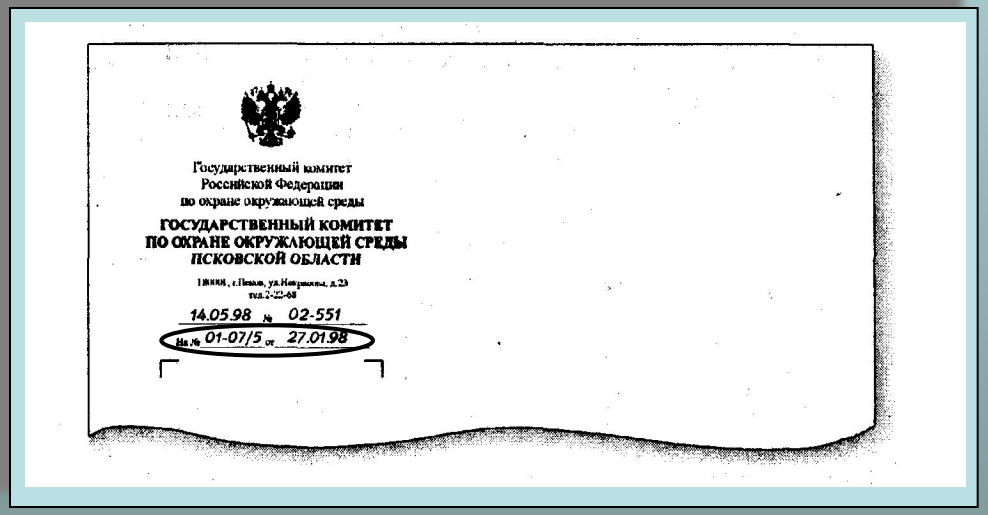
ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В МИНИСТЕРСТВАХ И ВЕДОМСТВАХ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Москва, 1997

Пример оформления номера государственной регистрации

Требования к оформлению реквизитов документов

13 Ссылка на регистрационный номер и дату документа

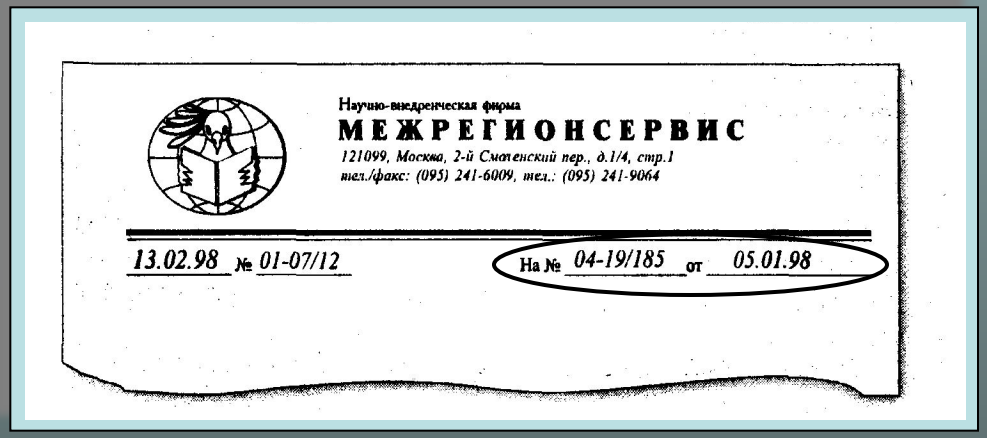


Государственный комитет
Российской Федерации
по охране окружающей среды

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

180001, г.Псков, ул.Некрасова, д.23
тел.2-22-68

14.05.98 № 02-551
На № 01-07/5 от 27.01.98



Научно-внедренческая фирма
МЕЖРЕГИОНСЕРВИС
121099, Москва, 2-й Смоленский пер., д.1/4, стр.1
тел./факс: (095) 241-6009, тел.: (095) 241-9064

13.02.98 № 01-07/12
На № 04-19/185 от 05.01.98

Требования к оформлению реквизитов документов

14 Место составления или издания документа

СТОЛИЧНОЕ АГЕНТСТВО
НЕДВИЖИМОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ

09.01.97 № *1*

Москва
Об аттестации персонала
агентства

Губернатор Тюменской области

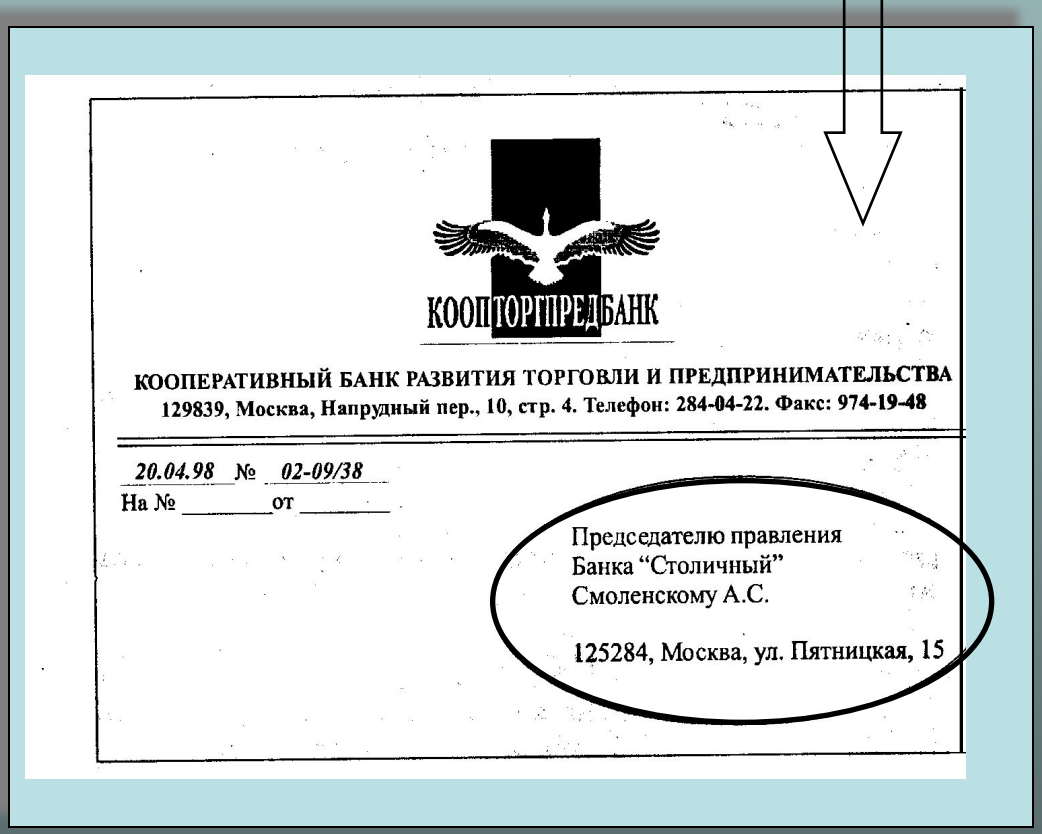
_____ №_____

г. Тюмень

Требования к оформлению реквизитов документов

15 Адресат

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.



КООПТОРГПРЕДБАНК

КООПЕРАТИВНЫЙ БАНК РАЗВИТИЯ ТОРГОВЛИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
129839, Москва, Напрудный пер., 10, стр. 4. Телефон: 284-04-22. Факс: 974-19-48

20.04.98 № *02-09/38*
На № _____ от _____

Председателю правления
Банка "Столичный"
Смоленскому А.С.

125284, Москва, ул. Пятницкая, 15

Требования к оформлению реквизитов документов

15 Адресат

Наименование организации и ее структурные подразделения указывают **в именительном падеже**.

1

Минтруд России
Департамент занятости населения

Должность лица, которому адресован документ, указывают **в дательном падеже**.

2

Мэрия Москвы
Начальнику управления методического обеспечения работы
Л.С. Катковой

Требования к оформлению реквизитов документов

15 Адресат

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать **обобщенно**.

3

Администрации
районов
Московской области

Требования к оформлению реквизитов документов

15 Адресат

При адресовании документа физическому лицу, указывают фамилию и инициалы получателя затем почтовый адрес.

4

Кузнецову А.И.
ул. Садовая, д.5, кв. 12
г. Липки, Кировский р-н,
Тульская обл., 301256

Требования к оформлению реквизитов документов

15 Адресат

В состав данного реквизита при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. **Допускается центрировать каждую строку реквизита по отношению к самой длинной строке .**

5

Государственное учреждение

Всероссийский научно-исследовательский

Институт документирования и архивного дела

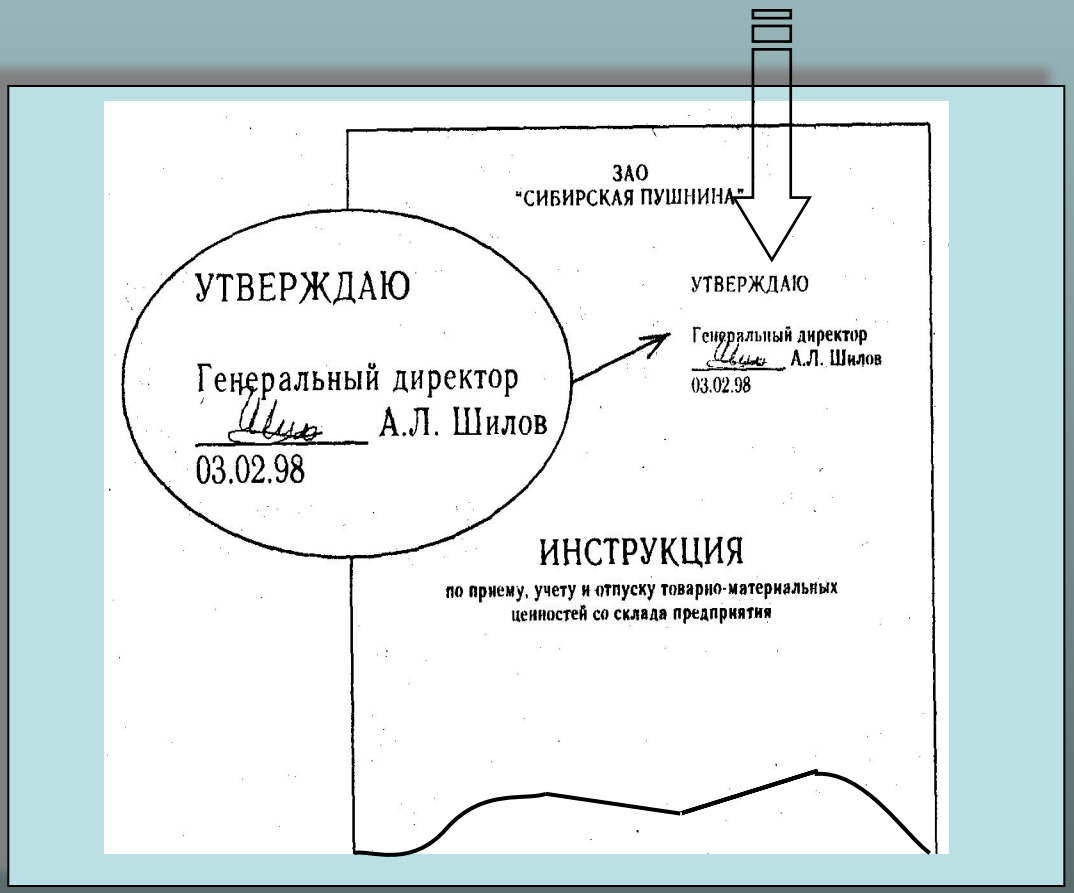
ул. Огарева, д. 56/3 , Москва, 21099

Требования к оформлению реквизитов документов

16 Гриф утверждения документа

Документ утверждается должностным лицом (или лицами) или специально изданным документом.

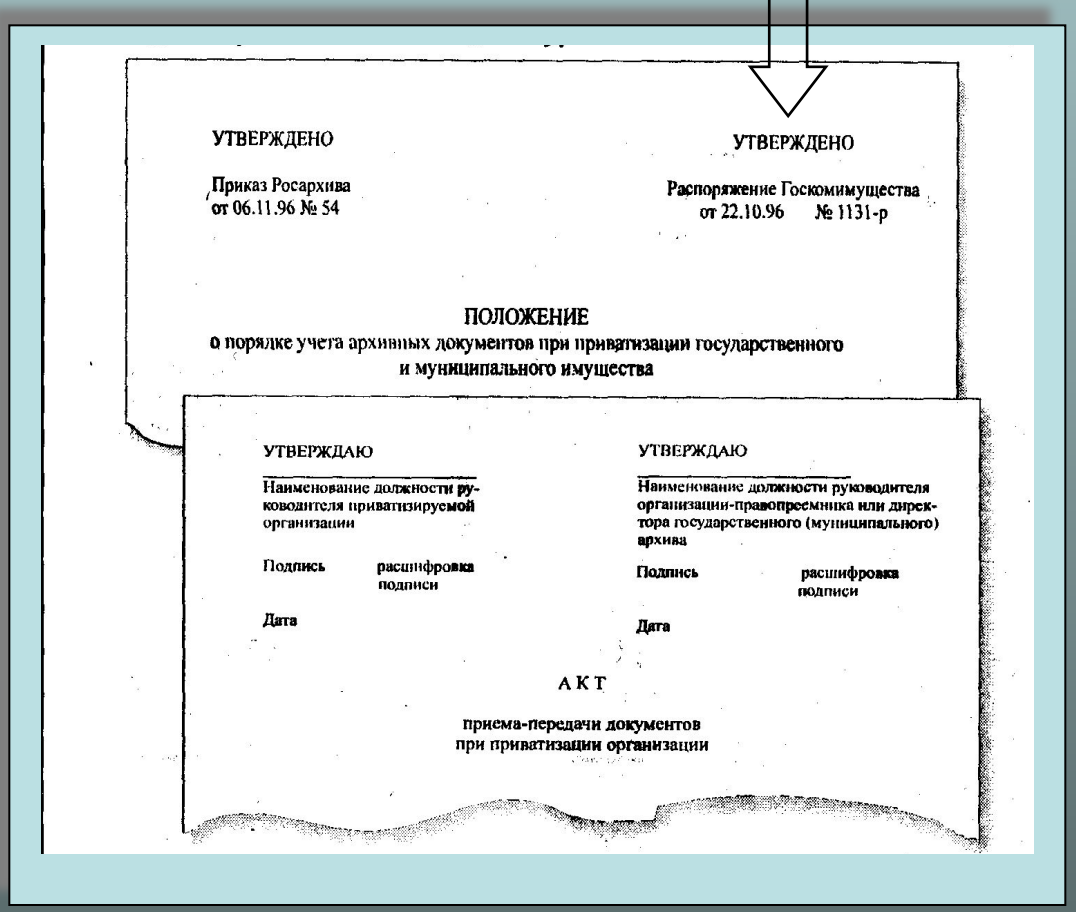
Гриф располагают в правом верхнем углу.



Требования к оформлению реквизитов документов

16 Гриф утверждения документа

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.



УТВЕРЖДЕНО

Приказ Росархива
от 06.11.96 № 54

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжение Госкомимущества
от 22.10.96 № 1131-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя приватизируемой организации

Подпись расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации-правопреемника или директора государственного (муниципального) архива

Подпись расшифровка подписи

Дата

АКТ

приема-передачи документов
при приватизации организации

Требования к оформлению реквизитов документов

16 Гриф утверждения документа

При утверждении документа постановлением, решением, приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

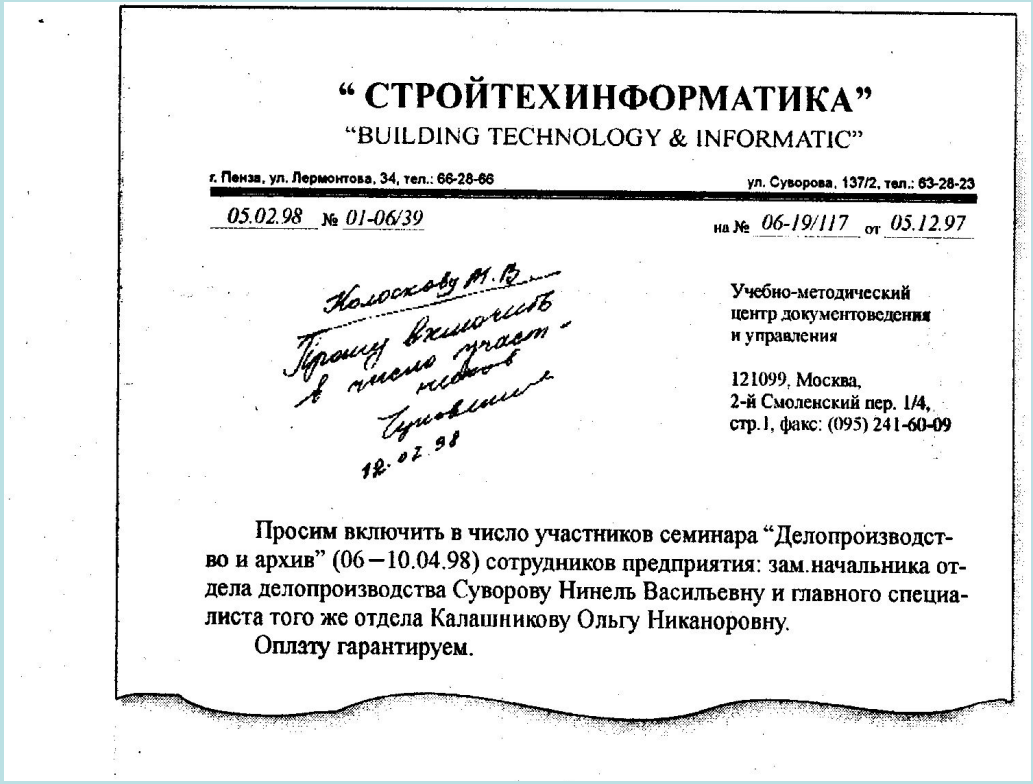
УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания
акционеров от 16. 08. 2005 № 15

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АО “Уралсвязьинформ”
от 30. 09. 2005 № 254

Требования к оформлению реквизитов документов

17 Резолюция

Резолюция пишется на документе соответствующим должностными лицами включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись, дату.



“ СТРОЙТЕХИНФОРМАТИКА”

“BUILDING TECHNOLOGY & INFORMATIC”

г. Пенза, ул. Лермонтова, 34, тел.: 66-28-66 ул. Суворова, 137/2, тел.: 63-28-23

05.02.98 № 01-06/39 на № 06-19/117 от 05.12.97

Колоскову М.В.
Прошу включить в число участ-
ников
Суворова
12.02.98

Учебно-методический
центр документоведения
и управления

121099, Москва,
2-й Смоленский пер. 1/4,
стр.1, факс: (095) 241-60-09

Просим включить в число участников семинара “Делопроизводство и архив” (06—10.04.98) сотрудников предприятия: зам.начальника отдела делопроизводства Суворову Нинель Васильевну и главного специалиста того же отдела Калашникову Ольгу Никаноровну.

Оплату гарантируем.

Требования к оформлению реквизитов документов

18 Заголовок к тексту

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ
ОБЩЕСТВО

"САМОЦВЕТЫ"

ПРИКАЗ

30.10.97 № 285-0

Об увеличении уставного капитала Общества

Об увеличении уставного капитала общества

В связи с решением общего собрания акционеров (протокол от 25.10.97 № 2) об увеличении уставного капитала общества и, руководствуясь Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала Общества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику юридической службы Никоненко С.Н. в срок до 10.11.97 направить сведения о внесении изменений в Устав общества в части изменения размера уставного капитала в орган государственной регистрации и налоговую инспекцию.

ОТДЕЛ ПЕРЕВОЗОК

О смене компании-перевозчика

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.04.97 № 08-11/13

Москва

О смене компании-перевозчика

В связи с началом туристического сезона и увеличением числа туристических групп из-за нехватки посадочных мест в самолетах авиакомпании "Россия", следующих чартерным рейсом в Римини, у отдела возникли трудности с отправкой туристов.

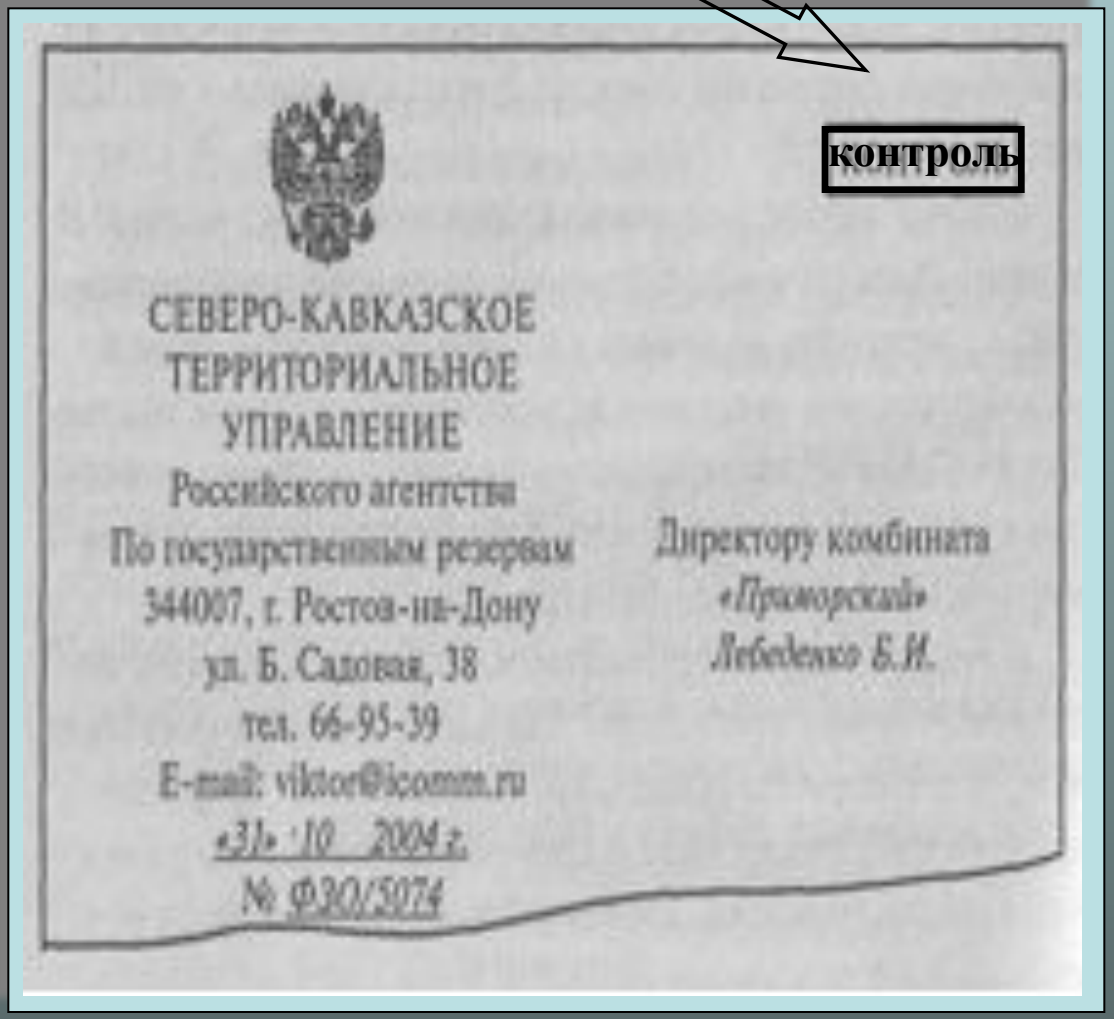
Самолеты авиакомпании "Россия" имеют 180 посадочных мест, из которых 45 зарезервировано за нашей компанией, однако с 1 июня этого года численность групп, вылетающих в Италию, увеличивается до 80 человек.

Предлагаю заключить контракт с авиакомпанией "AGT", которая имеет возможность предоставить нам 100 посадочных мест на каждом рейсе в Римини.

Ст. менеджер отдела А.М. Сомова

Требования к оформлению реквизитов документов

19 Отметка о контроле



контроль

СЕВЕРО-КАВКАЗСКОЕ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ
Российского агентства
По государственным резервам
344007, г. Ростов-на-Дону
ул. Б. Садовая, 38
тел. 66-95-39
E-mail: viktor@icomm.ru
«31» 10 2004 г.
№ Ф30/5074

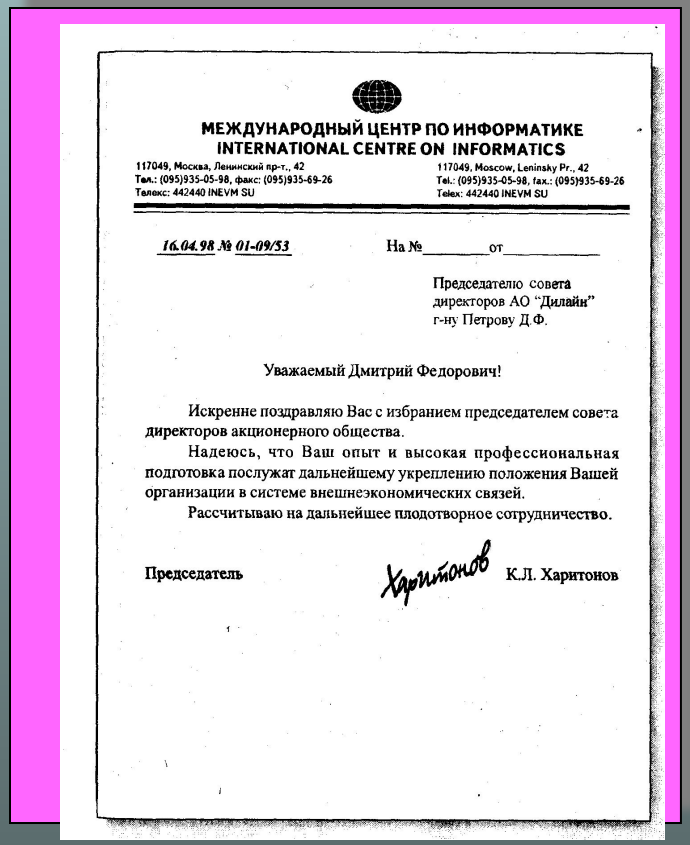
Директору комбината
«Приморский»
Лебеденко Б.И.

Требования к оформлению реквизитов документов

20 Текст документа

Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.



МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР ПО ИНФОРМАТИКЕ
INTERNATIONAL CENTRE ON INFORMATICS

117049, Москва, Ленинский пр-т., 42
Тел.: (095)935-05-98, факс: (095)935-69-26
Телекс: 442440 INEVM SU

117049, Moscow, Leninsky Pr., 42
Tel.: (095)935-05-98, fax.: (095)935-69-26
Telex: 442440 INEVM SU

16.04.98 № 01-09/53 На № _____ от _____

Председателю совета
директоров АО "Дилайн"
г-ну Петрову Д.Ф.

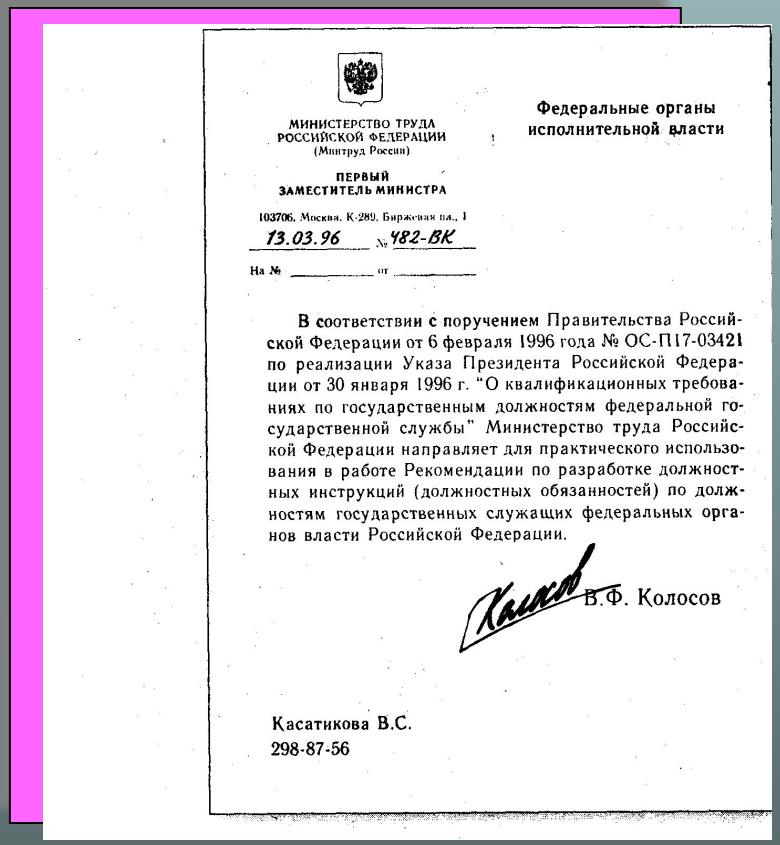
Уважаемый Дмитрий Федорович!

Искренне поздравляю Вас с избранием председателем совета директоров акционерного общества.

Надеюсь, что Ваш опыт и высокая профессиональная подготовка послужат дальнейшему укреплению положения Вашей организации в системе внешнеэкономических связей.

Рассчитываю на дальнейшее плодотворное сотрудничество.

Председатель Харитонов К.Л. Харитонов



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минтруд России)

ПЕРВЫЙ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

103706, Москва, К-289, Биржевая пл., 1

13.03.96 № 482-ВК

На № _____ от _____

Федеральные органы
исполнительной власти

В соответствии с поручением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 1996 года № ОС-П17-03421 по реализации Указа Президента Российской Федерации от 30 января 1996 г. "О квалификационных требованиях по государственным должностям федеральной государственной службы" Министерство труда Российской Федерации направляет для практического использования в работе Рекомендации по разработке должностных инструкций (должностных обязанностей) по должностям государственных служащих федеральных органов власти Российской Федерации.

Колосов В.Ф. Колосов

Касатикова В.С.
298-87-56

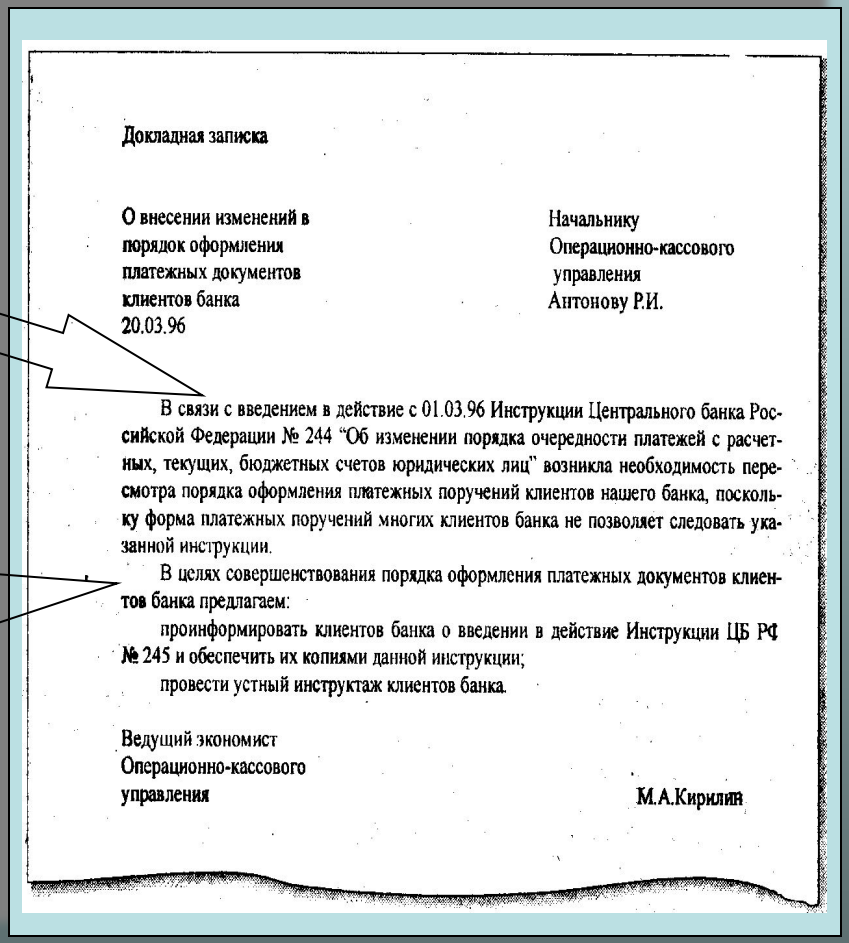
Требования к оформлению реквизитов документов

20 Текст документа

Связный текст, как правило, состоит из двух частей:

В **первой** части указываются причины, основания и цели составления документа.

Во **второй** (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения и рекомендации.



Докладная записка

О внесении изменений в порядок оформления платежных документов клиентов банка
20.03.96

Начальнику Операционно-кассового управления Антонову Р.И.

В связи с введением в действие с 01.03.96 Инструкции Центрального банка Российской Федерации № 244 "Об изменении порядка очередности платежей с расчетных, текущих, бюджетных счетов юридических лиц" возникла необходимость пересмотра порядка оформления платежных поручений клиентов нашего банка, поскольку форма платежных поручений многих клиентов банка не позволяет следовать указанной инструкции.

В целях совершенствования порядка оформления платежных документов клиентов банка предлагаем:

проинформировать клиентов банка о введении в действие Инструкции ЦБ РФ № 245 и обеспечить их копиями данной инструкции;

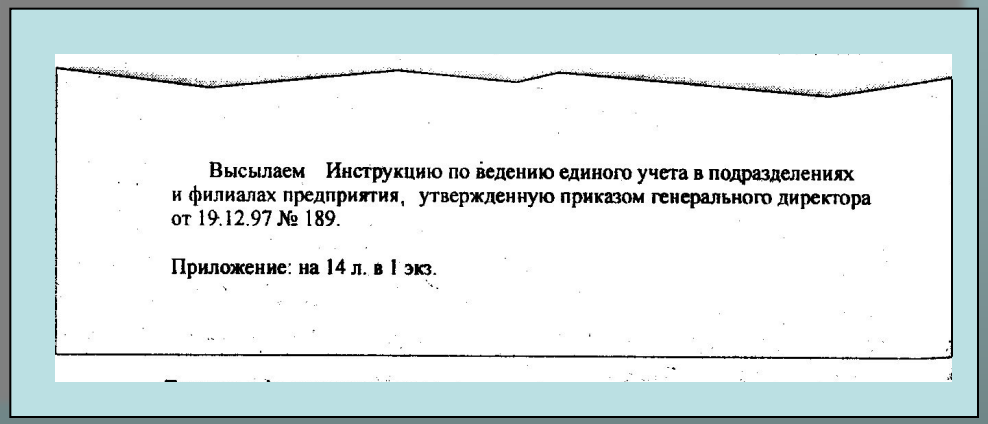
провести устный инструктаж клиентов банка.

Ведущий экономист Операционно-кассового управления М.А.Кирилин

Требования к оформлению реквизитов документов

20 Текст документа

Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).



Высылаем Инструкцию по ведению единого учета в подразделениях и филиалах предприятия, утвержденную приказом генерального директора от 19.12.97 № 189.

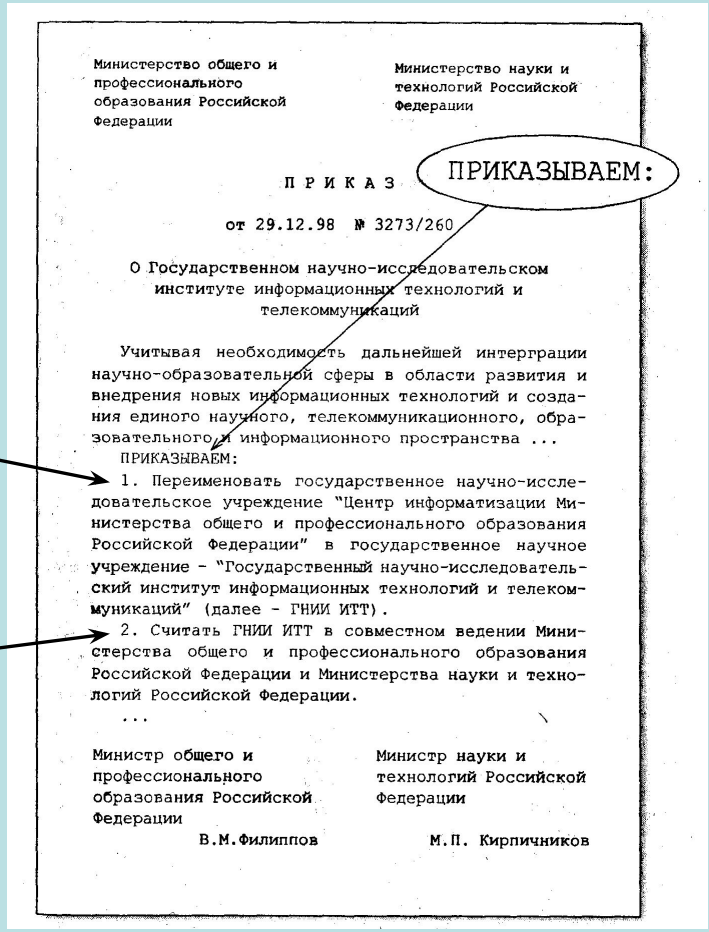
Приложение: на 14 л. в 1 экз.

Пример оформления текста, содержащего одну заключительную часть

Требования к оформлению реквизитов документов

20 Текст документа

Если текст документа содержит несколько вопросов, решений, выводов, его лучше разбить на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.



Министерство общего и профессионального образования Российской Федерации

Министерство науки и технологий Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЕМ:

П Р И К А З

от 29.12.98 № 3273/260

О Государственном научно-исследовательском институте информационных технологий и телекоммуникаций

Учитывая необходимость дальнейшей интерграции научно-образовательной сферы в области развития и внедрения новых информационных технологий и создания единого научного, телекоммуникационного, образовательного и информационного пространства ...

ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. Переименовать государственное научно-исследовательское учреждение "Центр информатизации Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации" в государственное научное учреждение - "Государственный научно-исследовательский институт информационных технологий и телекоммуникаций" (далее - ГНИИ ИТТ).

2. Считать ГНИИ ИТТ в совместном ведении Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации и Министерства науки и технологий Российской Федерации.

...

Министр общего и профессионального образования Российской Федерации

В.М.Филиппов

Министр науки и технологий Российской Федерации

М.П. Кирпичников

Требования к оформлению реквизитов документов

20 Текст документа

Формы изложения текста в соответствии с типами и видами документов

Типы или виды документов	Формы изложения текста
Документы организаций, действующих на принципах единоначалия (приказы, распоряжения и т.д.), а также документы, адресованные руководству организации	Первое лицо единственного числа (приказываю, предлагаю, прошу)
Документы коллегиальных органов	Третье лицо единственного числа (постановляет, решил)
Совместные документы	Первое лицо множественного числа (приказываем, решили)
Протоколы	Третье лицо множественного числа (слушали, выступили, постановили, решили)
Документы, устанавливающие права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положения, инструкции), а также содержащие описание, оценку фактов или выводы (акты, справки)	Третье лицо единственного или множественного числа (отдел осуществляет функции, комиссия установила)
Письма	Первое лицо множественного числа (просим, направляем) Первое лицо единственного числа (прошу, направляю) Третье лицо единственного числа (организация просит, направляет)

Требования к оформлению реквизитов документов

20 Текст документа

Общие требования к текстам служебных документов:

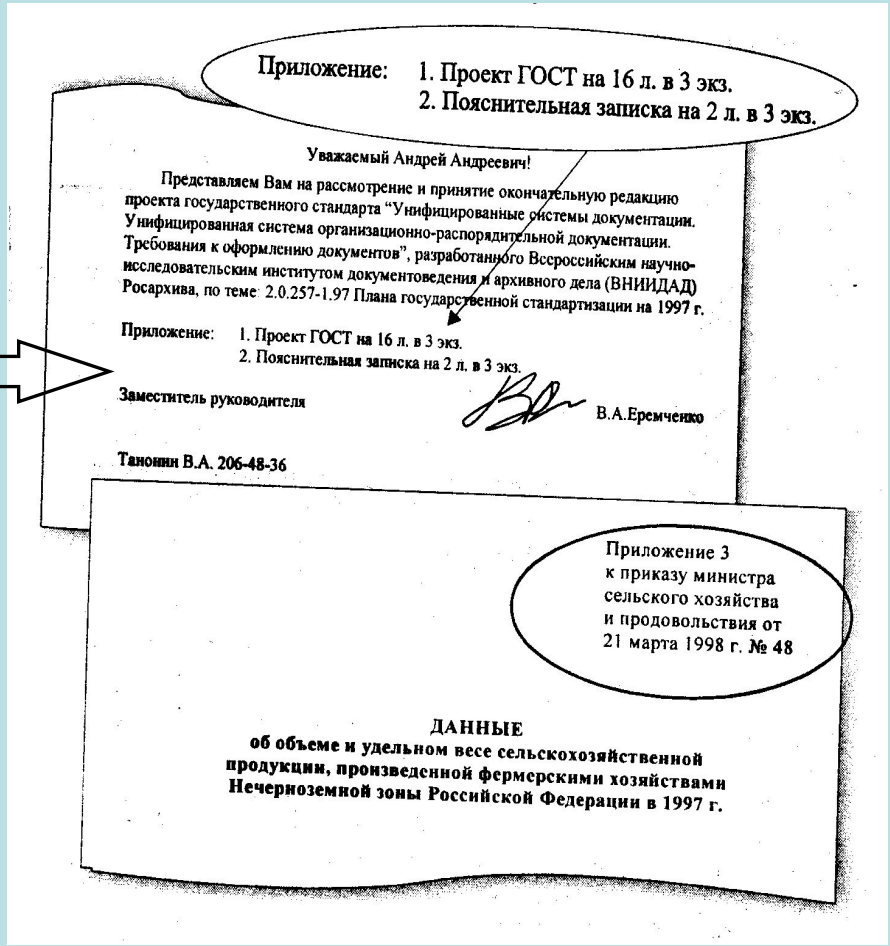
- Краткой и точность изложения информации, исключения двоякого толкования;
- Объективность и достоверность информации;
- Составление по возможности простых, т.е. содержащих один вопрос, документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- Структурирование текста документа, деление его на такие смысловые части, как введение, доказательство, заключение;
- Использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

Требования к оформлению реквизитов документов

21 Отметка о наличии приложения

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:
Приложение: на 5 л. в 2 экз.

При наличии нескольких приложений их нумеруют и указывают наименование.



Приложение: 1. Проект ГОСТ на 16 л. в 3 экз.
2. Пояснительная записка на 2 л. в 3 экз.

Уважаемый Андрей Андреевич!

Представляем Вам на рассмотрение и принятие окончательную редакцию проекта государственного стандарта "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", разработанного Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Росархива, по теме 2.0.257-1.97 Плана государственной стандартизации на 1997 г.

Приложение: 1. Проект ГОСТ на 16 л. в 3 экз.
2. Пояснительная записка на 2 л. в 3 экз.

Заместитель руководителя В.А.Еремченко

Танонин В.А. 206-48-36

Приложение 3
к приказу министра
сельского хозяйства
и продовольствия от
21 марта 1998 г. № 48

ДАННЫЕ
об объеме и удельном весе сельскохозяйственной продукции, произведенной фермерскими хозяйствами Нечерноземной зоны Российской Федерации в 1997 г.

Требования к оформлению реквизитов документов

21 Отметка о наличии приложения

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) 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 выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ №" печатать прописными буквами, а также **центрировать** это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер **относительно самой длинной строки**, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Минздрава России
от 05.06.2003 N 251

Требования к оформлению реквизитов документов

21 Отметка о наличии приложения

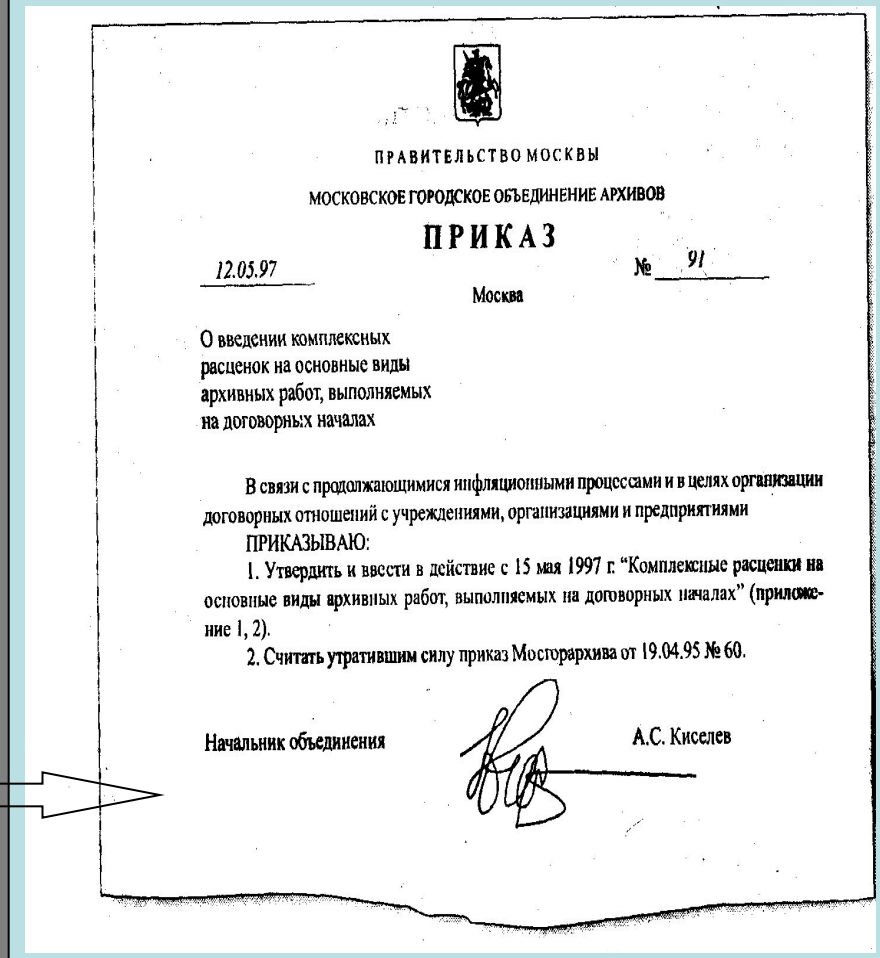
Если к документу прилагают другой документ, имеющий приложение то его оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива
от 20.06.99 № 02-4/15
приложение к нему,
всего на 3 л.

Требования к оформлению реквизитов документов

22 Подпись

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 и расшифровка подписи (инициалы и фамилия)



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

МОСКОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ АРХИВОВ

ПРИКАЗ

12.05.97 № 91

Москва

О введении комплексных расценок на основные виды архивных работ, выполняемых на договорных началах

В связи с продолжающимися инфляционными процессами и в целях организации договорных отношений с учреждениями, организациями и предприятиями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 15 мая 1997 г. "Комплексные расценки на основные виды архивных работ, выполняемых на договорных началах" (приложение 1, 2).

2. Считать утратившим силу приказ Мосгорархива от 19.04.95 № 60.

Начальник объединения А.С. Киселев

Требования к оформлению реквизитов документов

22 Подпись

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

Генеральный директор	**Личная подпись**	**Ф.И. Манцевич**
Главный бухгалтер	**Личная подпись**	**Н.И. Логинов**

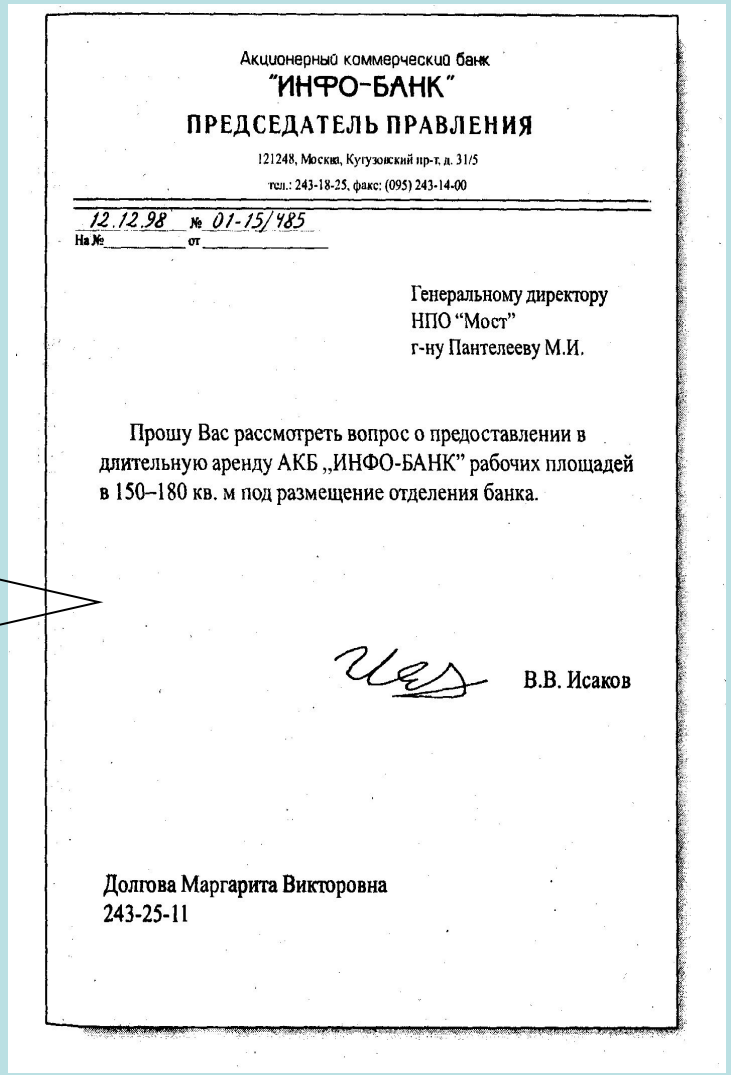
При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Директор ООО «Веста»	**Директор ОАО «Примстрой»**
Личная подпись А.Н. Кан	**Личная подпись Е.П. Яровая**

Требования к оформлению реквизитов документов

22 Подпись

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в реквизите «Подпись» не указывается.



Акционерный коммерческий банк
"ИНФО-БАНК"
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ
121248, Москва, Кутузовский пр-т, д. 31/5
тел.: 243-18-25, факс: (095) 243-14-00

12.12.98 № 01-15/485
На № _____ от _____

Генеральному директору
НПО "Мост"
г-ну Пантелееву М.И.

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ „ИНФО-БАНК" рабочих площадей в 150–180 кв. м под размещение отделения банка.

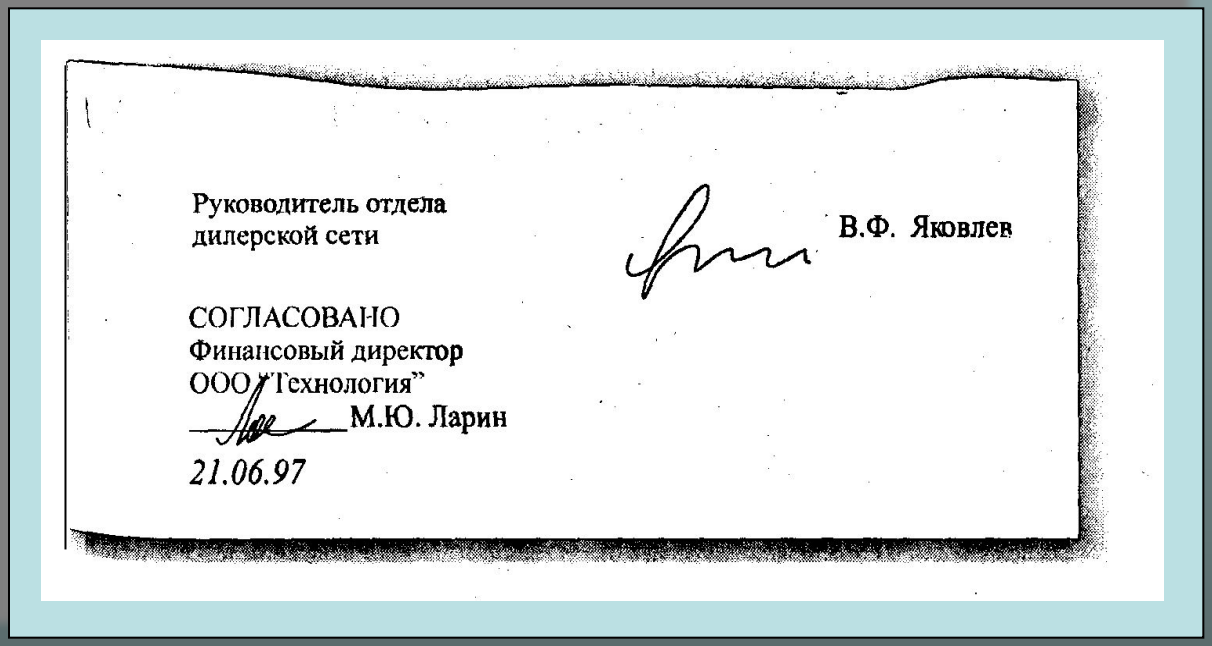
В.В. Исаков

Долгова Маргарита Викторовна
243-25-11

Требования к оформлению реквизитов документов

23 Гриф согласования документа

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



Руководитель отдела
дилерской сети

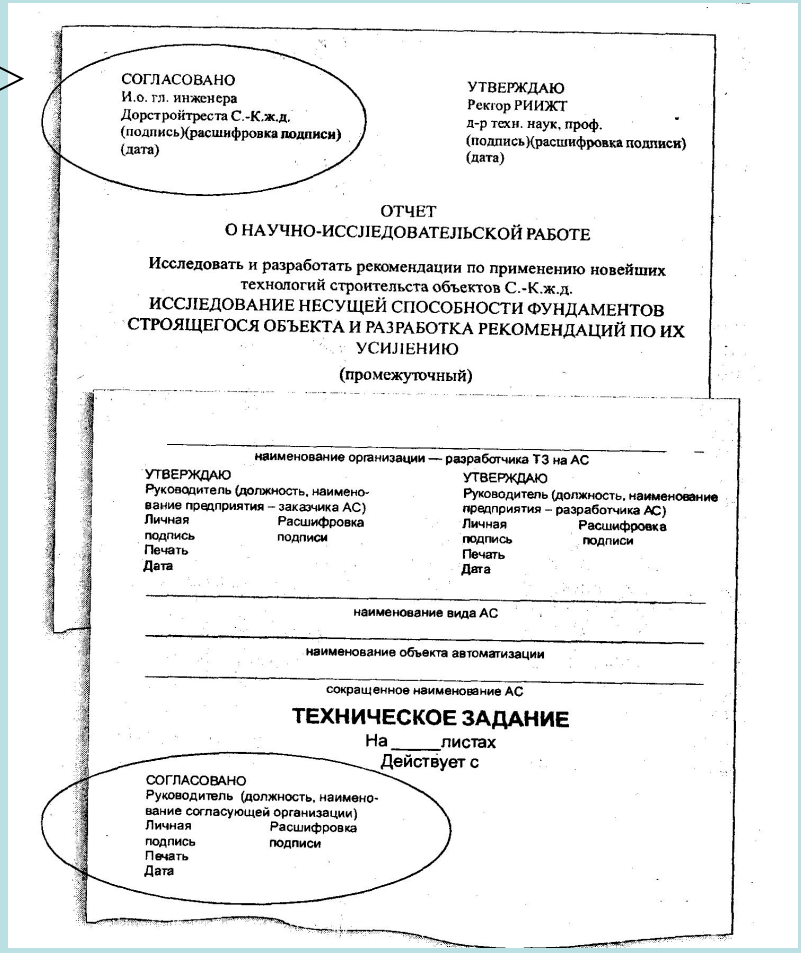
В.Ф. Яковлев

СОГЛАСОВАНО
Финансовый директор
ООО "Технология"
М.Ю. Ларин
21.06.97

Требования к оформлению реквизитов документов

23 Гриф согласования документа

Пример оформления реквизита на титульном листе отчета о НИР.



СОГЛАСОВАНО
И.о. гл. инженера
Дорстройтреста С.-К.ж.д.
(подпись)(расшифровка подписи)
(дата)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РИИЖТ
д-р техн. наук, проф.
(подпись)(расшифровка подписи)
(дата)

ОТЧЕТ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

Исследовать и разработать рекомендации по применению новейших технологий строительста объектов С.-К.ж.д.
ИССЛЕДОВАНИЕ НЕСУЩЕЙ СПОСОБНОСТИ ФУНДАМЕНТОВ СТРОЯЩЕГОСЯ ОБЪЕКТА И РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ИХ УСИЛЕНИЮ

(промежуточный)

наименование организации — разработчика ТЗ на АС

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (должность, наименование предприятия – заказчика АС)
Личная подпись Расшифровка подписи
Печать
Дата

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (должность, наименование предприятия – разработчика АС)
Личная подпись Расшифровка подписи
Печать
Дата

наименование вида АС

наименование объекта автоматизации

сокращенное наименование АС

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
На _____листах
Действует с

СОГЛАСОВАНО
Руководитель (должность, наименование согласующей организации)
Личная подпись Расшифровка подписи
Печать
Дата

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по форме:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Российской академии наук
от 30. 07.2005 № 451-805

24 Визы согласования документов

Согласование документа оформляется визой, которая включает должность визирующего, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия) и дату, например:

Юрисконсульт
Личная подпись А.И. Сидоров
25.05.99

При наличии замечаний по документу виза дополняется надписями: «Не согласен», «Возражаю», «С п. 7 не согласен», «Замечания прилагаются» и т.п., например:

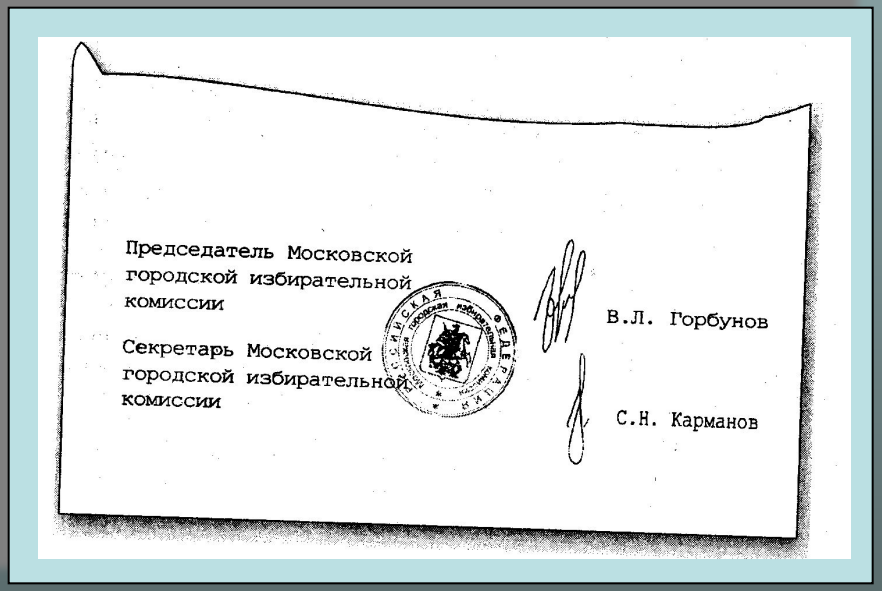
Гл. бухгалтер
Замечания прилагаются
Личная подпись А.И. Орлов
23.03.2003

Требования к оформлению реквизитов документов

25 Оттиск печати

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Оттиск печати проставляется с захватом части слова, обозначающего должность. Оттиск печати не ставится на личной подписи руководителя и ее расшифровке.

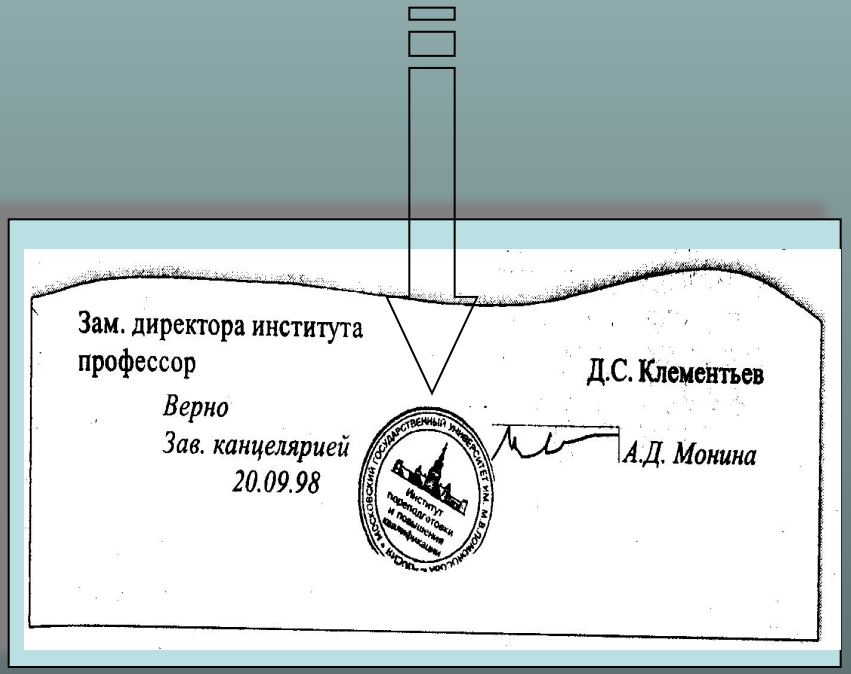


Требования к оформлению реквизитов документов

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) и дату заверения.

Допускается заверять копию документа печатью.

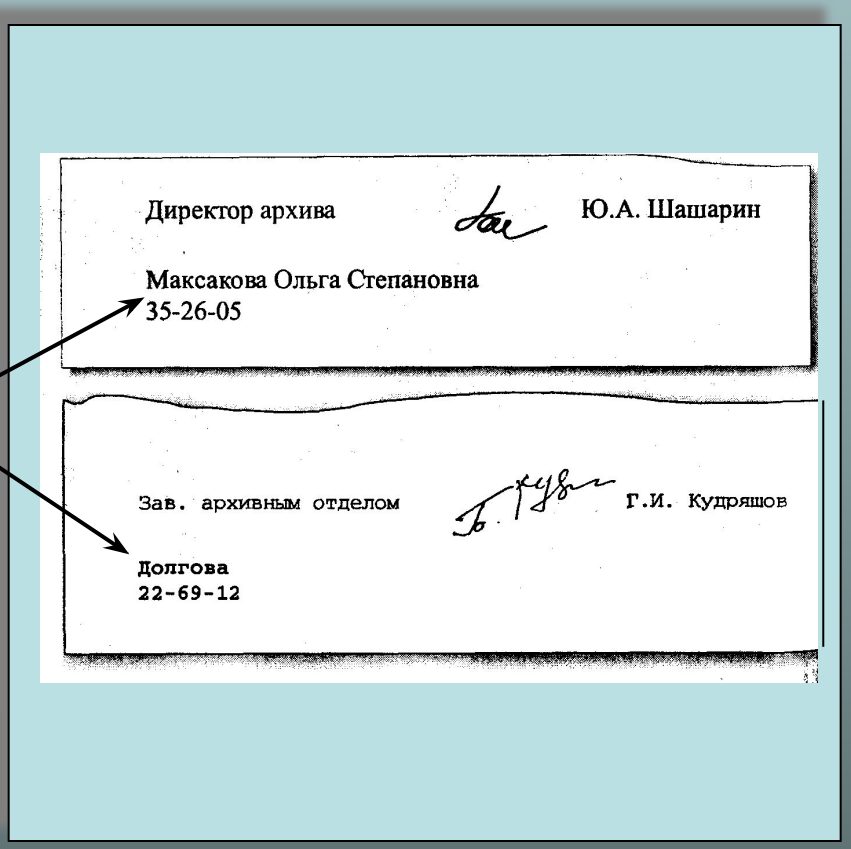


Требования к оформлению реквизитов документов

27 Отметка об исполнителе

Данный реквизит включает фамилию (или ФИО) исполнителя документа и номер его телефона.

Располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

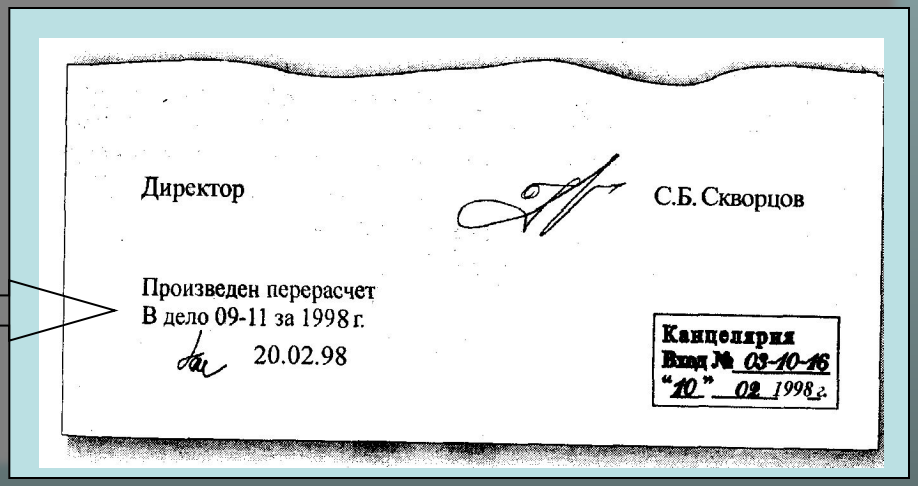


Требования к оформлению реквизитов документов

28 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело - включает данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такового документа краткие сведения об исполнении; слова “в дело”; номер дела, в котором будет храниться документ.

Данная отметка должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем подразделения, в котором исполнен документ.

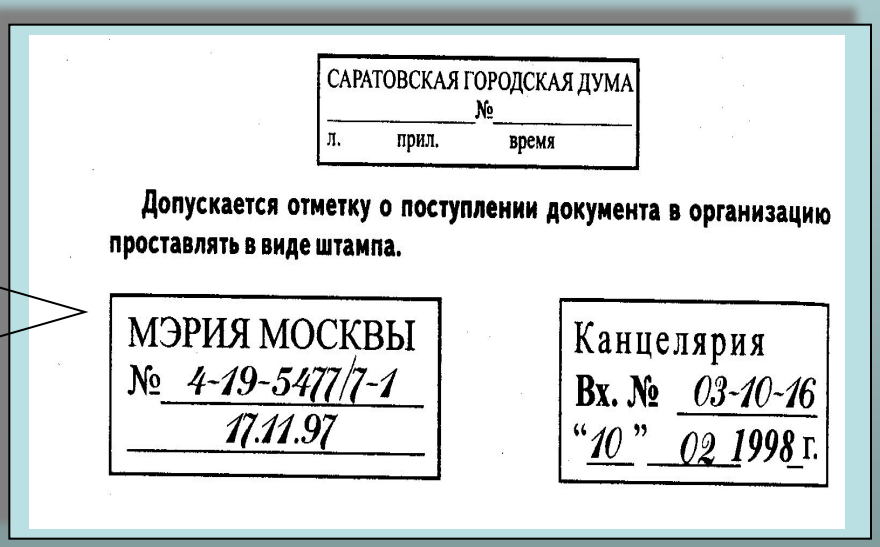
Проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.



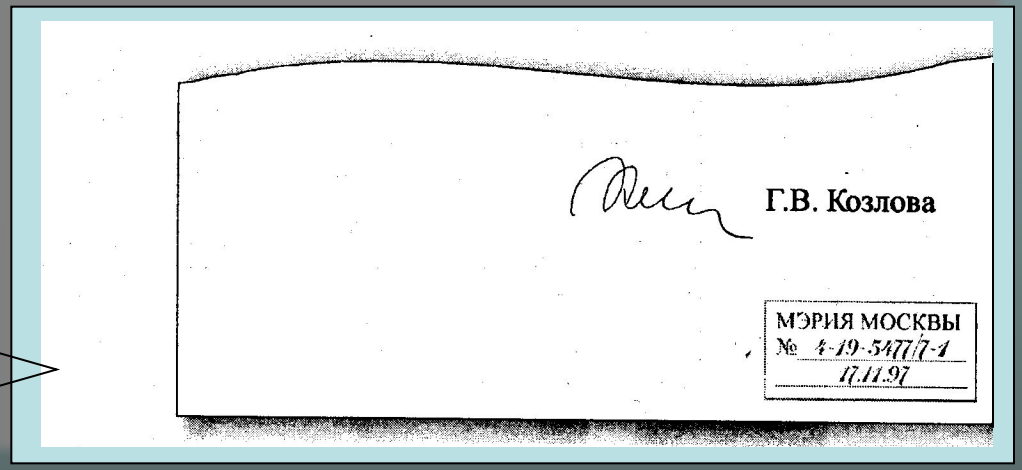
Требования к оформлению реквизитов документов

29 Отметка о поступлении документа в организацию

В регистрационный штамп входят: наименование организации – получателя документа, место для внесения даты и регистрационного индекса.



Отметка располагается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.



30 Идентификатор электронной копии документа

Отметка для автоматического поиска документа может включать имя файла, код оператора, а также другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Проставляется в левом нижнем углу страницы документа в момент подготовки документа с использованием современных автоматизированных технологий.

Подпись А.В. Петров

C:\DOCUMENTS\Приказ 6.doc