



Изучить материал и сделать краткий конспект в тетради. Тетради принести на следующий урок

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа

Состав реквизитов определяется **ГОСТом Р 6.30-2003**
"Унифицированные системы документации.
Унифицированная система организационно-
распорядительной документации. Требования к
оформлению документов".

Число реквизитов, характеризующих документы,
определяется целями создания документа, его
назначением, требованиями к содержанию и форме
данного документа, способом документирования.

Состав реквизитов документов

01	Государственный герб РФ	16	Гриф утверждения документа
02	Герб субъекта РФ	17	Резолюция
03	Эмблема организации, товарный знак	18	Заголовок к тексту
04	Код организации	19	Отметка о контроле
05	ОГРН юридического лица	20	Текст документа
06	ИНН/КПП	21	Отметка о наличии приложения
07	Код формы документа	22	Подпись
08	Наименование организации	23	Гриф согласования документа
09	Справочные данные об организации	24	Визы согласования документа
10	Наименование вида документа	25	Оттиск печати
11	Дата документа	26	Отметка о заверении копии
12	Регистрационный номер документа	27	Отметка об исполнителе
13	Ссылка на регистрационный номер и дату документа	28	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело
14	Место составления или издания	29	Отметка о поступлении документа
15	Адресат	30	Идентификатор электронной подписи



ЗАДАНИЕ 1.

Изучите ГОСТ Р 6.30 – 2003 и ответьте на вопросы:

- 1. Назовите дату введения ГОСТ Р 6.30 – 2003.**
- 2. Назовите область распространения стандарта.**
- 3. Что устанавливает стандарт?**
- 4. Что такое формуляр документа?**
- 5. Что такое реквизит?**

ЗАДАНИЕ 2.

Укажите реквизиты документа

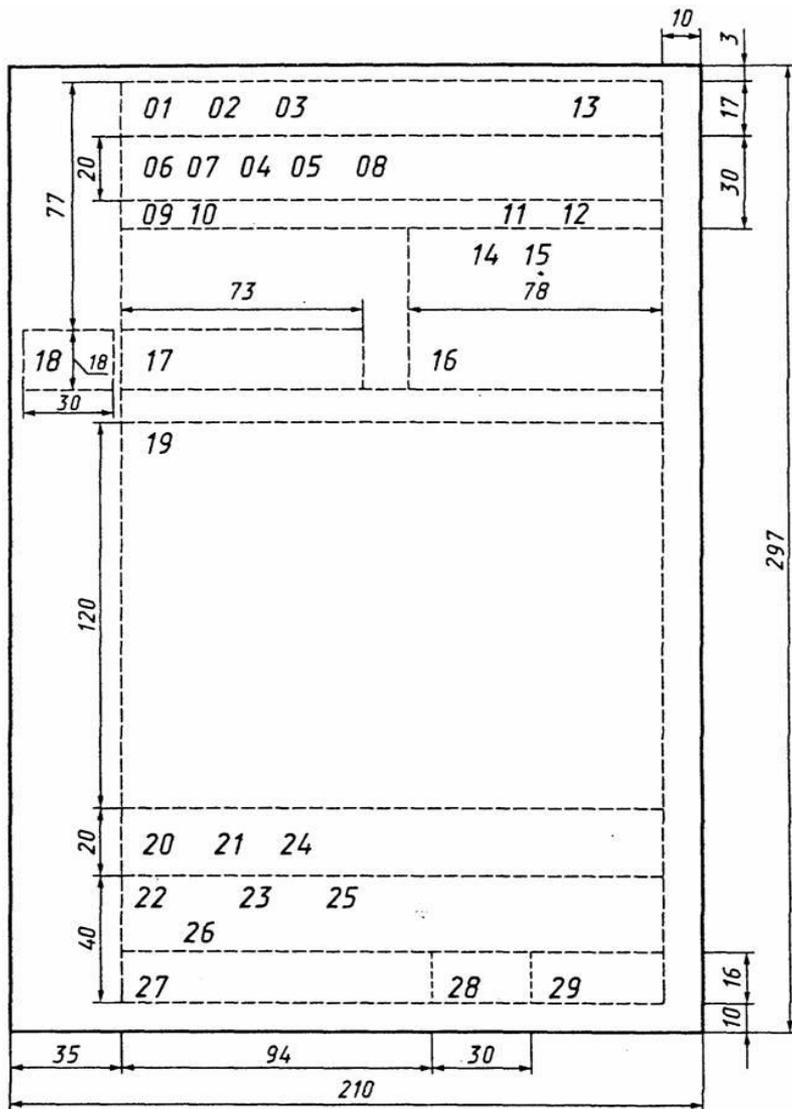
Бланк (в переводе с фран. «белый; чистый») –
стандартный лист бумаги с нанесенными на нем
постоянными реквизитами, предназначенный для
составления документа по определенной форме.

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

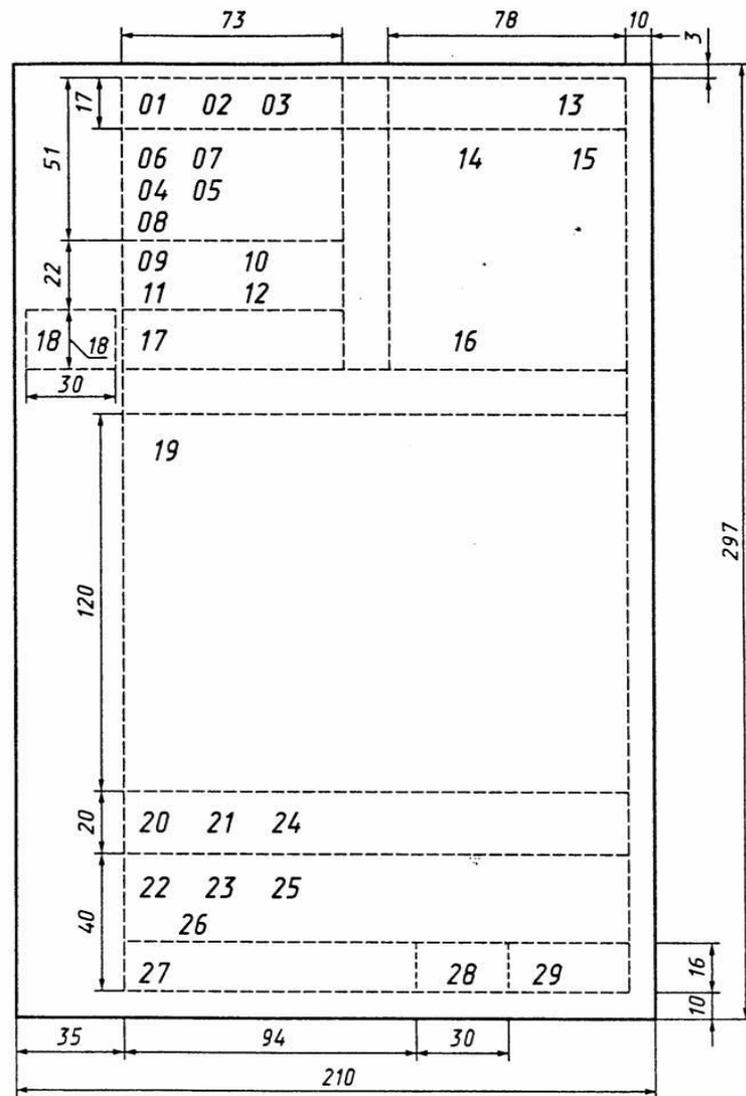
№ _____
На № _____ от _____

Расположение реквизитов:

Продольное



Угловое



Виды бланков документов:

Общий бланк

- Для изготовления любых документов
- Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01, 02, 03, 06.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Виды бланков документов: **Бланк письма**

- Указываются адресные данные организаций – получателей писем
- Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01, 02, 03, 04, 06, 07 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 09, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

101000, Москва, Центр, Милютинский пер., д.7а

Тел. 923-00-54, факс 923-23-60

ОКПО 02842708

_____ N _____ + _____ +
На N _____ от _____

Виды бланков документов:

Бланк конкретного вида документа, кроме письма

- Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01, 02, 03, 05, 06, 08, 12, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 09, 10, 11, 12, 17, 18

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела

(ВНИИДАД)

ОКУД

ПРИКАЗ

_____ N _____ + +

Москва

+

+

Шрифт –

Times New Roman, 14 (12), обычный;

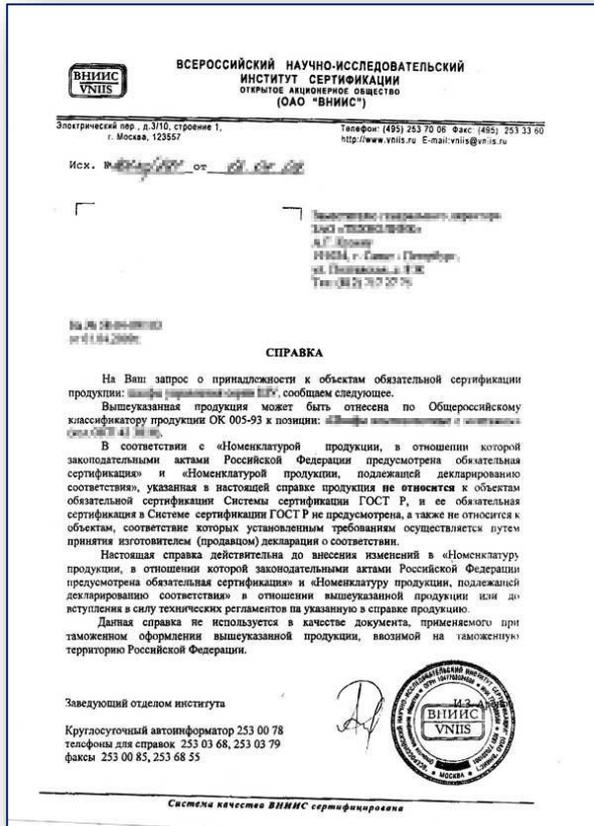
заголовки – Arial, 18 ... 15, по центру
(левому краю);

отступ первой строки абзаца 1,25;

межстрочный интервал 1,5 (1,2 или 1).

Номера страниц проставляют
посередине верхнего поля листа.

Номер пишется арабскими цифрами
без знаков препинания





ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

01 – Государственный Герб Российской Федерации (доп)



- Предусматривается перечень органов власти, имеющих право приводить изображение герба на бланках своих документов.
- Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации подлежат учету.
- **Гербовые бланки изготавливают только полиграфические предприятия, имеющие лицензии на соответствующий вид деятельности.**
- Гербовые бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

- Гербовые бланки в организации подлежат учету. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров. Учет гербовых бланков ведется отдельно по видам бланков в регистрационно-учетной форме (карточке, журнале), при этом используются следующие реквизиты:

при поступлении бланков:

- наименование вида гербового бланка;
- дата поступления;
- номер сопроводительного документа;
- наименование организации - поставщика гербовых бланков;
- количество экземпляров;
- серия и номера гербовых бланков;

при выдаче бланков:

- наименование вида гербового бланка;
- количество экземпляров;
- серия и номера гербовых бланков;
- наименование структурного подразделения организации, фамилия и инициалы должностного лица - получателя гербовых бланков;
- расписка в получении;
- примечание (отметка об уничтожении и т.д.).

- Уничтожение гербовых бланков осуществляют по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме.
- Контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков возлагают на подразделение организации, ответственное за делопроизводство организации. Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение бланков, назначаются распорядительным документом руководителя организации.
- Регистрационно-учетные формы включают в номенклатуру дел организации.
- Проверку наличия, использования и хранения гербовых бланков проводят не реже раза в год комиссией, назначаемой распорядительным документом руководителя организации. О проведенных проверках делают отметки в учетно-регистрационных формах после последней записи.

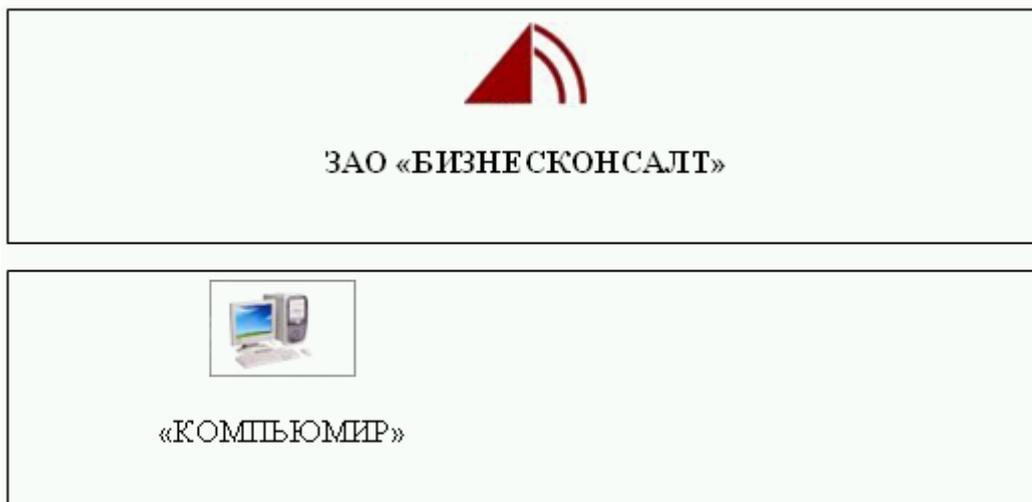
Изображение герба размещают на бланках в пределах квадрата со стороной 20 мм, над серединой строки с наименованием организации (реквизит 06)

02 – Герб субъекта Российской Федерации (доп)



- Порядок использования на бланках документов изображения герба субъекта РФ определяется нормативными актами органов государственной власти республик, автономных областей, округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга.
- Гербы городов, автономных округов, районов РФ размещаются на бланках документов органов представительной и исполнительной власти муниципальных образований в соответствии с нормативными актами территориальных единиц.

03 – Эмблема организации или товарный знак (доп)



- Эмблема или товарный знак – символы, признаки, придающие эстетический вид бланку, дающие представление об адресанте, помогающие потребителю отличить товар или услугу производителя.
- Эмблему организации помещают на бланках организации в соответствии с Уставом (положением об организации)

Размещают на верхнем поле бланка над серединой наименования организации – автора документа. Возможно расположение эмблемы и товарного знака на одном уровне с названием организации (реквизит 06) слева.

04 – Код организации (ОКПО) (обяз)

- Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).
- Реквизит служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества ошибок при передаче данных.
- Код является элементом электронной идентификации документа.

05 – Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (обяз)

- Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица выдается налоговыми органами.
- ОГРН представляет собой 13-значный цифровой код. Основной государственный регистрационный номер указывается во всех документах юридического лица наряду с его наименованием.

06 – Идентификационный номер налогоплательщика/ Код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (обяз)

- Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП) выдается налоговыми органами.

04 – Код организации (ОКПО)

05 – Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица

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

Эмблема

**Закрытое акционерное общество
СВЯЗЬ
(ЗАО «Связь»)**

Большой Никитский пер., д. 16, г. Москва, 119435
Тел./факс (495) 480-57-88, 480-57-87
E-mail: mail@zaozvayz.ru

ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000,
ИНН/КПП 000000000/000000000

№ _____

На № _____ от _____

Размещают на верхнем поле бланка под справочными данными организации (реквизит 09)

07 – Код формы документа (обяз)

Унифицированная форма № Т-1 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	
Форма по ОКУД № ОКПО	Код 0301001
ЗАО «Бизнесконсалт» (наименование организации)	
Номер документа	Дата составления
№ 5	15.07.2005
ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу	
Принять на работу	

- Код формы документа проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД)
- ОКУД предназначен для обеспечения учета и систематизации унифицированных документов с целью сокращения количества применяемых форм документов.

Код состоит из 7 знаков и контрольного числа: Устав – 02112312:
02 – класс формы; 11 – подкласс форм; 231 – регистрационный номер; 2 – контрольное число

Код	КЧ	Наименование формы	Индекс	Периодичность
0200000	2	Унифицированная система организационно распорядительной документации		
0211000	0	Документация по созданию организации, предприятия		
0211031	3	Договор об аренде		
0211071	6	Заявление на государственную регистрацию		
0211072	1	Заявление в финансовые органы об открытии расчетного счета		

ОКУД предназначен для решения следующих задач:

- регистрация форм документов;
- упорядочение информационных потоков;
- сокращение количества применяемых форм;
- исключение из обращения неунифицированных форм документов;
- обеспечение учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;
- контроль состава документов и исключение дублирования информации;
- рациональная организация контроля над применением унифицированных форм документов.

08 – Наименование организации (обяз)



- Указывается наименование организации - автора документа
- Автором документа может быть организация (юридическое лицо), структурное подразделение, должностное лицо. Наименование организации должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.
- Над наименованием организации указывают сокращенно, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации.
- Сокращенное название организации указывают, если оно закреплено в учредительных документах организации.



ГЛАВНОЕ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Креплевская, 2/6, г. Казань,
Республика Татарстан, 420111
Телефон (8432) 92-93-31
ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105
ИНН/КПП 1654003234/165501001

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ
КАРШЫНДАГЫ
БАШ АРХИВ ИДARӘСЕ

Кремль урамы, 2/6, Казань,
Татарстан Республикасы, 420111
Телефон (8432) 92-93-31
ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105
ИНН/КПП 1654003234/165501001

№ _____
На № _____ от _____

- Наименование организаций субъектов РФ, имеющих национальный язык, печатают на двух языках и располагают ниже или справа от наименования на государственном языке РФ.

09 – Справочные данные об организации (доп)


Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"
ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.termika.ru>, e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____
На № _____ от _____

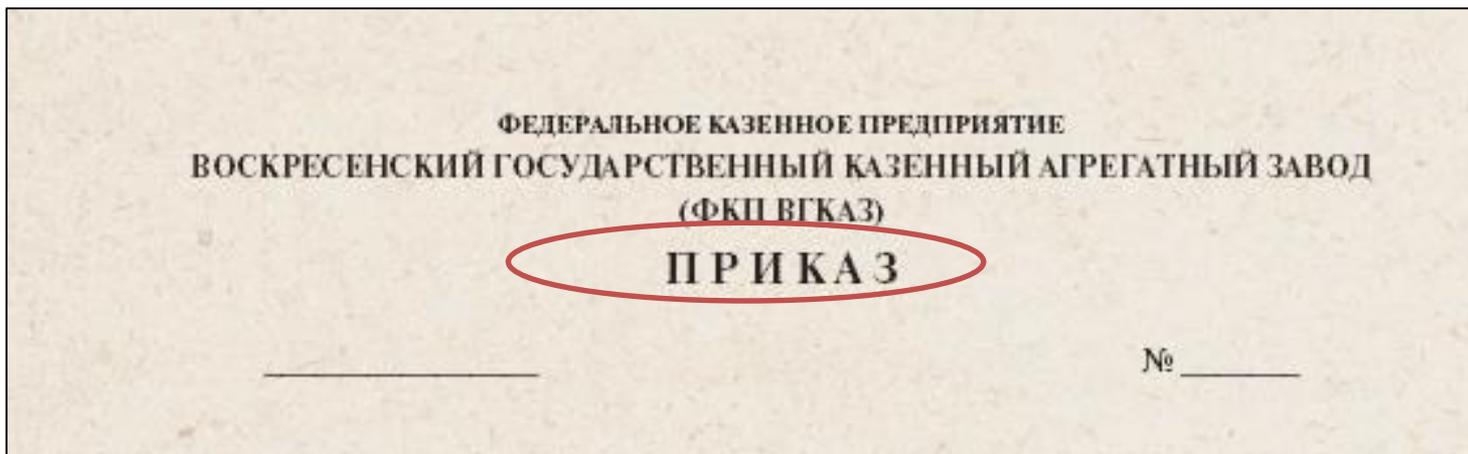
Этот реквизит содержит сведения об организации, важные при информационных контактах.

Располагают справочные данные ниже реквизита наименование организации.

Справочные данные об организации включают в себя:

- почтовый адрес;
- номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, адрес электронной почты, адрес веб-страницы организации в сети Интернет, номер счета в банке и т. д.);
- код по ОКПО; ОГРН; ИНН/КПП;
- код по ОКУД.

10 – Наименование вида документа (обяз)



- Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным УСОРОД и ОКУД
- Вид документа определяется его назначением и содержанием.
- **В письме наименование вида документа не указывают.**
- Название документов печатается большими буквами: ПРИКАЗ, АКТ, ПРОТОКОЛ и т. д.
- **Расположение реквизита – продольное или угловое.**

11 – Дата документа (обяз)

The diagram shows a document header for a closed joint-stock company. At the top center is a logo consisting of a square with a stylized 'T' and a registered trademark symbol. Below the logo, the company name is written in Russian: "Закрытое акционерное общество 'ТЕРМИКА'". The address and contact information follow: "ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419", "Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)", "Факс: (495) 234-18-92", "http://www.termika.ru; e-mail: info@termika.ru". The next line contains the company's identification numbers: "ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427" and "ИНН/КПП 7715004824/772501001". Below this is a line for the document number: "№ _____". The final line is for the recipient: "На № _____ от _____". A callout bubble on the left points to the line for the document number, containing the text "отметка для реквизита 'Дата документа'".

- Реквизит размещается в одной строке с регистрационным номером документа, которая располагается ниже справочных данных об организации, но выше ссылки на иницирующий документ.
- На бланке письма для отображения даты документа предусмотрены специальные ограничительные отметки.
- *Датой письма* является дата его подписания. Она оформляется восемью арабскими цифрами в последовательности: по две цифры приходятся на день месяца и месяц, четыре цифры – на год. При этом буква «г.» после цифр не ставится.

- Когда в тексте какого-либо документа вы хотите сослаться на конкретное письмо, правильным будет указать сначала вид документа, далее его дату и номер, а в конце – заголовок
- Датой для большинства документов является
 - дата подписания или утверждения (приказ или служебное письмо),
 - для протокола — дата заседания, принятия решения,
 - для акта — дата события.
- Если авторами документа являются несколько организаций, то документ должен иметь одну (единую) дату.
- Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год — четырьмя арабскими цифрами: 05.01.2013, 25 января 2010 г. Если обозначение дня месяца состоит из одной цифры, перед ней ставится ноль.
- В международных стандартах установлен способ датирования в следующей последовательности: год, месяц, день месяца.

12 – Регистрационный номер документа (обяз)


Закрывое акционерное общество
"ТЕРМИКА"
ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (095) 234-18-92
http://www.ternika.ru; e-mail: info@ternika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 77-5004024/770501001

Руководителю
Федерального архивного агентства
В.П. Козлову

17.05.2005 № 235

На № 9/912-к от 13.05.2005

О переводе на новую версию АСДОУ
"ДЕЛО-Предприятие"

Владимир Петрович

АСДОУ "Предприятие" может быть

Регистрационный номер документа – это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрации подлежат все документы, создающиеся в организации и поступающие из других организаций и от частных лиц.

Исключение составляют документы, не подлежащие регистрации в соответствии с перечнем, который должен входить в Инструкцию по делопроизводству.

- Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив предприятия, находится под контролем и ответственностью предприятия.
- *Регистрационный номер письма* состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера, например, 01-39/64, где 01 – индекс управления делами, 39 – номер дела по номенклатуре, 64 – порядковый номер документа.
- Порядок регистрации документов и структура регистрационных номеров устанавливаются в инструкции по делопроизводству, номенклатуре дел и распорядительных документах организации. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

13 – Ссылка на регистрационный номер и дату документа (доп)

The diagram shows a document header for the closed joint-stock company "ТЕРМИКА". It includes contact information, website, and tax identification numbers. Below this information are two lines for document identification: "№ _____" and "На № _____ от _____". A callout box points to the second line, indicating it is a field for a reference to the registration number and date of the document.



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____

На № _____ от _____

отметка для реквизита
"Ссылка на регистрационный номер и дату документа"

Ссылка на *регистрационный номер* и дату инициирующего документа проставляется в специально предусмотренные для этого на бланке письма отметки: «На № _____ от _____».

Реквизит размещают ниже регистрационного номера документа

- Если письмо является ответом на поступивший документ, отражение его данных (номера и даты) повысит оперативность работы.
- Указанный реквизит включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.
- **Этот реквизит оформляется только в исходящих ответных документах.**
- Наличие этого реквизита позволяет исключить из текстов писем выражения типа: "На ваше письмо от... № сообщаем...".

14 – Место составления или издания документа (доп)



Место составления документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации".

Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, и этот реквизит включает только общепринятые сокращения.

Место составления документа **не указывается**, если оно включено в состав наименования организации.

15 – Адресат (доп)

	
Закрытое акционерное общество "ТЕРМИКА"	Руководителю Федерального архивного агентства
ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419 Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный) Факс: (095) 234-18-92 http://www.terrnika.ru; e-mail: info@terrnika.ru ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427 ИНН/КПП 7715004824/772501001	В.П. Козлову
17.05.2005 № 235	
На № 9/912-к от 13.05.2005	
О переводе на новую версию АСДОУ "ДЕЛО-Предприятие"	
	Владимир Петрович!
	"ДЕЛО-Предприятие" может быть

При угловом расположении реквизитов на бланке письма «Адресат» размещается в верхнем правом углу на уровне наименования организации – автора документа.

При продольном – для данного реквизита часто проставляют угловые ограничительные отметки.

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

От этого будет зависеть **состав** указываемых в реквизите сведений:

- инициалы указываются перед фамилией должностного лица и отделяются от нее одним пробелом, при адресации имя человека всегда пишется в дательном падеже;
- наименование организации или ее структурного подразделения всегда указывается в именительном падеже;
- иногда в реквизит «Адресат» включают почтовый адрес получателя письма.

Адрес располагают ниже наименования получателя. **Элементы почтового адреса:**

- улица,
- номер дома,
- офис или квартира (в случае наличия в адресе),
- населенный пункт (обычно это город),
- могут указываться район и область,
- может стоять наименование страны,
- почтовый индекс пишется в обязательном порядке.

Почтовый адрес **не указывается** при направлении документа в
высшие органы государственной власти и управления
(Президенту Российской Федерации, в Правительство Российской
Федерации, в Государственную Думу и др.),
в вышестоящую организацию, в подведомственные
организации (филиалы, отделения, представительства)
постоянным корреспондентам.

16 – Гриф утверждения документа (доп)

УТВЕРЖДАЮ	
Генеральный директор ЗАО "Термика"	
Личная подпись	А.Г. Цицин
	15.04.2009

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу. Уставы, положения, регламенты, штатные расписания, инструкции, должностные инструкции, правила, акты, протоколы приобретают юридическую силу только после их утверждения.

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять

- из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек),
- наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи,
- инициалов, фамилии и даты утверждения
- При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

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

В реквизите "Гриф утверждения" документа элементы либо располагаются флаговым способом, либо центрируются относительно самой длинной строки.

Перечень документов организации, подлежащих утверждению, определяется в Табеле унифицированных форм документов или в Инструкции по делопроизводству организации.

17 – Резолюция (доп)



- Резолюция, то есть указание по исполнению документа, пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает должности и фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату
- **Резолюция пишется от руки на подлиннике документа на свободном месте между адресатом и текстом.**
- Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

18 – Заголовок к тексту (обяз)



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (095) 234-18-92
http://www.termika.ru; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

27.02.2004 № 125

На № _____ от _____

О модернизации "Информационно-
справочной системы архивной отрасли"

... что во исполнение письма Федеральной архивной службы России
... модернизации "Информационно-справочной системы
... сти: "Информационно-справочную

Заголовок отражает краткое содержание документа, а потому он не может быть слишком длинным (не более пяти строк) через один межстрочный интервал.

Заголовок располагают ниже реквизита «13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа» от границы левого поля (без отступов).

Этот реквизит должен раскрывать содержание документа. Заголовок состоит из одной фразы и должен быть максимально кратким и точным. Он согласуется с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы: "о чем?", например: приказ "О создании экспертной комиссии"; "чего?", например: протокол "Собрания трудового коллектива". Заголовок формулируется, как правило, с помощью отглагольных существительных в предложном падеже ("Об отмене...", "О выделении...", "О назначении...").

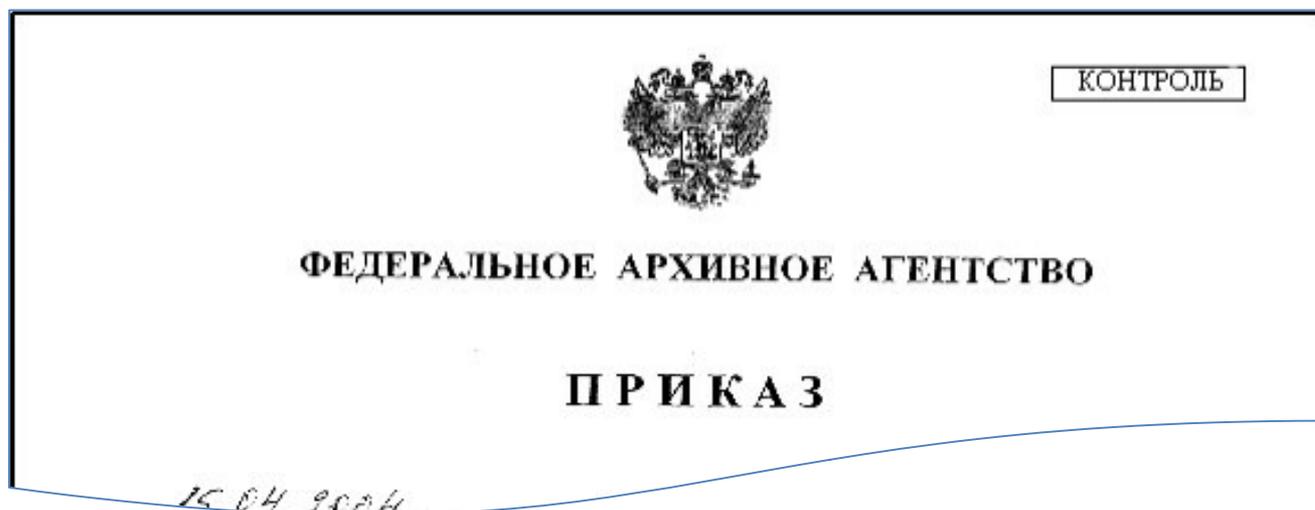
Заголовки печатают с прописной буквы без кавычек и не подчеркивают.

Заголовки располагают от левого поля листа. Если длина заголовка превышает 150 знаков, его допускается печатать от левого до правого поля через 1 межстрочный интервал и переносить на следующую строку. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовок составляется к любому документу формата А4, кроме телефонограмм, телеграмм, извещений.

К тексту документа, оформленного на бланке формата А5, заголовок можно не составлять.

19 – Отметка о контроле (доп)



- Отметка о контроле исполнения документа сигнализирует о наблюдении за документом в процессе его исполнения с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции, или типовых сроков исполнения.
- Отметка о контроле исполнения документа обозначается буквой "К", словом или штампом "Контроль".
- **Располагается в правом верхнем углу документа.**

20 – Текст документа (обяз)

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. № 177 «Вопросы Федерального архивного агентства»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую структуру Федерального архивного агентства, согласованную с Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.

2. Поручить А.Н.Аргизову и О.Р.Отводной к 16 апреля 2004 г. подготовить проект штатного расписания Федерального архивного агентства.

Текст письма должен быть лаконичным, последовательным, убедительным, корректным и простым. Изложенная информация должна трактоваться однозначно. Структура письма, как правило, содержит *две части*: вводную и основную.

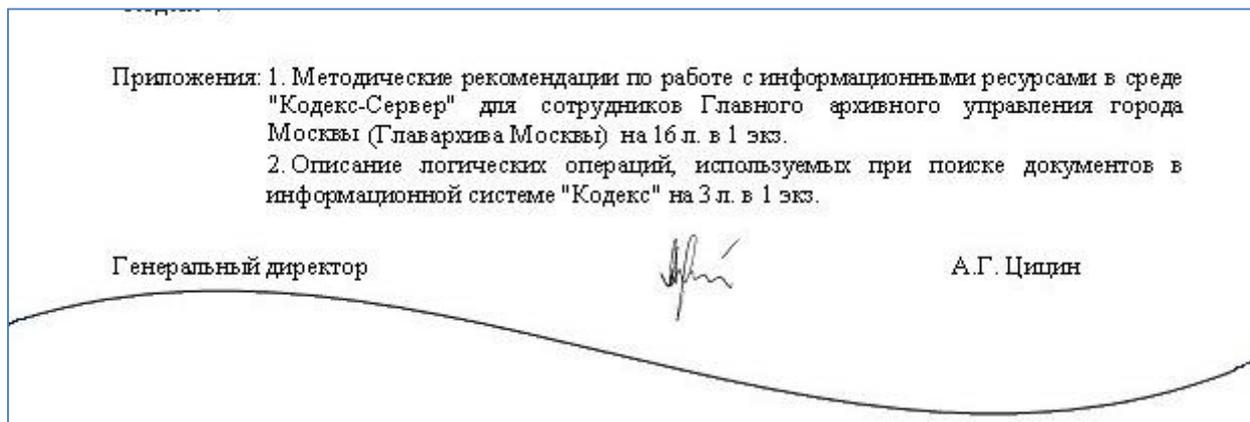
Во вводной указываются причины, вызвавшие *составление письма*, и делаются ссылки на факты, даты, документы (кроме ссылки на реквизиты иницирующего документа, ответом на который является данное письмо). Вводная часть может начинаться словами:

В связи с тем что...;

Ввиду поступления с большим опозданием...;

На основании приказа от... №...;

21 – Отметка о наличии приложения (доп)



Отметка о наличии приложения располагается сразу после текста перед подписью через два–четыре межстрочных интервала.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют. В распорядительных документах сведения о наличии приложений указываются в тексте.

22 – Подпись (обяз)



Подпись состоит из:

наименования должности лица, подписавшего документ.

Если документ оформлен на бланке, то используется сокращенный вариант должности (без упоминания наименования предприятия, например, генеральный директор).

Если документ оформлен не на бланке, то должность должна включать:

- наименование предприятия;
- личную подпись
- расшифровку (инициалов с фамилией).

Если документ подписывается несколькими должностными лицами, то их подписи располагают друг под другом в порядке занимаемой должности: от более высокопоставленной к менее значимой.

23 – Гриф согласования документа (доп)



Гриф согласования документа с должностным лицом состоит из:

- слова СОГЛАСОВАНО;
- должности лица, с которым согласовывают документ (включая наименование организации);
- личной подписи;
- расшифровки подписи (инициалы, фамилия);
- даты согласования.

Зона для реквизита "Гриф согласования" размещается в нижней части листа (под реквизитом "Подпись") " или на отдельном "Листе согласования", если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. При этом на документе делается отметка: "Лист согласования прилагается".

24 – Визы согласования документа (обяз)

Визы согласования с заинтересованными должностными лицами		
С инструкцией ознакомлен:	Личная подпись	Расшифровка подписи
	Дата	
В дело № 00-00		
Личная подпись 00.00.0000		

Виза — реквизит, указывающий на согласие или несогласие должностного лица организации с содержанием документа.

Согласование документа оформляется визой, включающей:

- должность и подпись визирующего документ;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- дату подписания.

При наличии замечаний выше подписи в краткой форме излагается замечание или делается пометка: "Замечания прилагаются".

Круг должностных лиц, визирующих документ, и последовательность визирования устанавливаются нормативными актами организации и зависят от вида документа и его содержания.

25 – Оттиск печати (доп)



Печать на документы ставится в соответствии с «Положением о порядке оформления, изготовления, регистрации, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов», которое утверждено приказом генерального директора.

26 – Отметка о заверении копии (доп)

Генеральный директор		И.И. Иванов
<i>Верно</i>		
<i>Референт</i>		
<i>24.01.04</i>	<i>Личная подпись</i>	П.П. Петрова

Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы.

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.

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

27 – Отметка об исполнителе доп

И.Н. Мелещенко 956-21-01		
Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602 В дело № 05-08		
 17.08.2004		
D:\Документы\Письма\2004\742.doc	<table border="1"><tr><td>Канцелярия № 507 от 11.08.2004</td></tr></table>	Канцелярия № 507 от 11.08.2004
Канцелярия № 507 от 11.08.2004		

Данный реквизит включает:

инициалы и фамилию (или полностью имя, отчество и фамилию) исполнителя документа и номер его телефона.

Это позволяет получателю письма оперативно связаться с его составителем.

Такая отметка располагается на лицевой стороне или на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и часто делается уменьшенным кеглем 10.

28 – Отметка об исполнении документа и направлении его в дело обяз

*Исх. № 01-20 / 125
от 24.01.04
В дело № 01-20
Личная подпись
25.01.04*

Отметка проставляется на исполненных документах, подлежащих списанию в дело для последующего хранения и использования в справочных целях.

Отметка об исполнении документа включает следующие данные:
ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении;

слова "В дело";

номер дела, в котором будет храниться документ;

личную подпись исполнителя;

дату исполнения.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело может быть подписана руководителем подразделения, в котором исполнен документ.

Реквизит "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело" проставляется на первом листе документа ниже отметки об исполнителе.

Результаты исполнения могут формулироваться следующим образом: "Направлен ответ, дата, №", "Дан устный ответ", "Учтено при составлении заявки", "Вопрос решен по телефону" и т. п.

29 – Отметка о поступлении документа в организацию (обяз)

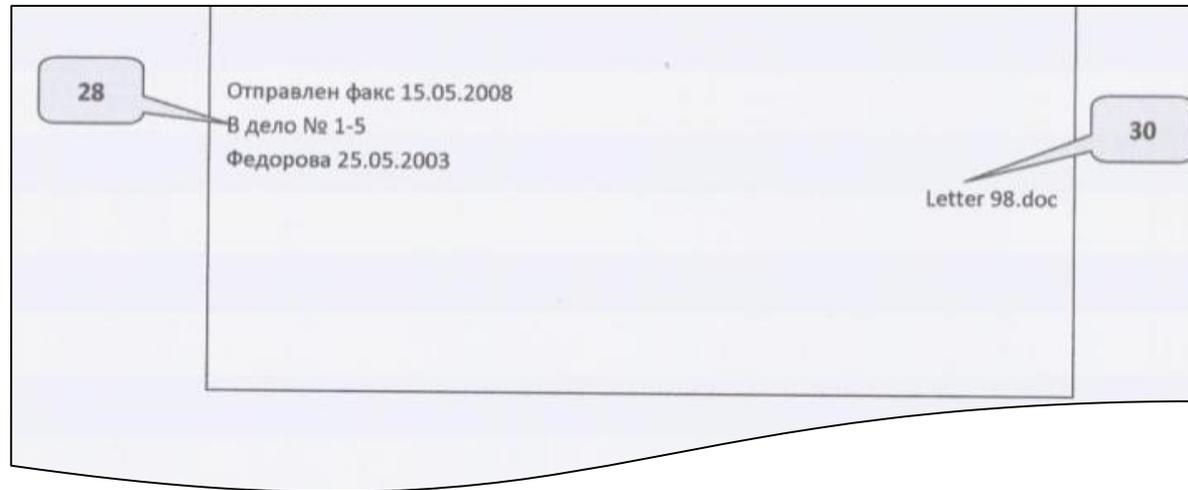


Содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

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

Регистрационный штамп проставляется на первом листе входящего документа в нижнем правом углу

30 – Идентификатор электронной копии документа



- Отметка для автоматического поиска документа делается, если документ вводится в память компьютера. В отметке указывают полный путь к файлу – электронной копии документа, включая имя файла и его расширение.

СОСТАВЛЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

реквизиты	бланки				
	Общий	Для письма	Структурного подразделения	Конкретного вида документа	Должностного лица
Государственный герб РФ	+	+	+	+	+
Эмблема организации или товарный знак	+	+	+	+	+
Наименование организации	+	+	+	+	+
Код организации	-	+	+	-	+
Справочные данные об организации – авторе документа	-	+	+	-	+
Наименование вида документа	++	-	+	+	-
Дата документа	++	++	++	++	++
Регистрационный номер документа	++	++	++	++	++
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	-	++	+	-	++
Место составления или издания документа	+	-	-	+	-