

# ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

КУРС ЛЕКЦИЙ

Лекция 2. Организационно-  
распорядительная документация

# Организационно-распорядительная документация (ОРД)

2

- ▣ **организационные документы:**
  - ▣ положение о структурном подразделении организации, должностная инструкция работника;
- ▣ **распорядительные документы:**
  - ▣ приказ, распоряжение, указание;
- ▣ **информационно-справочные документы:**
  - ▣ протокол, акт, письмо, докладная и объяснительная записки, справка, телеграмма, телефонограмма и др.

# ГОСТ Р 6.30 – 2003

3

Состав реквизитов ОРД, требования к их оформлению и порядок расположения реквизитов на стандартном листе бумаги установлены

## ГОСТ Р 6.30 – 2003

**«Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».**

ГОСТ введен в действие с 01.07.2003 постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.

# Реквизит документа

4

Каждый документ состоит из элементов, которые называются реквизитами.

**Реквизит документа** – обязательный элемент оформления официального документа.

(от *лат.* requisitum - необходимое)

# Формуляр документа

**Формуляр-образец** - это совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам данной системы документов.

Под **формуляром документа** понимается его модель, т.е. набор присущих ему реквизитов и схема их расположения на бумажном носителе информации.

Формуляр-образец устанавливает:

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

# Формуляр документа

При оформлении документов реквизиты группируются в пределах трех основных частей, на которые можно условно разделить любой документ: заголовочная, содержательная, оформляющая.

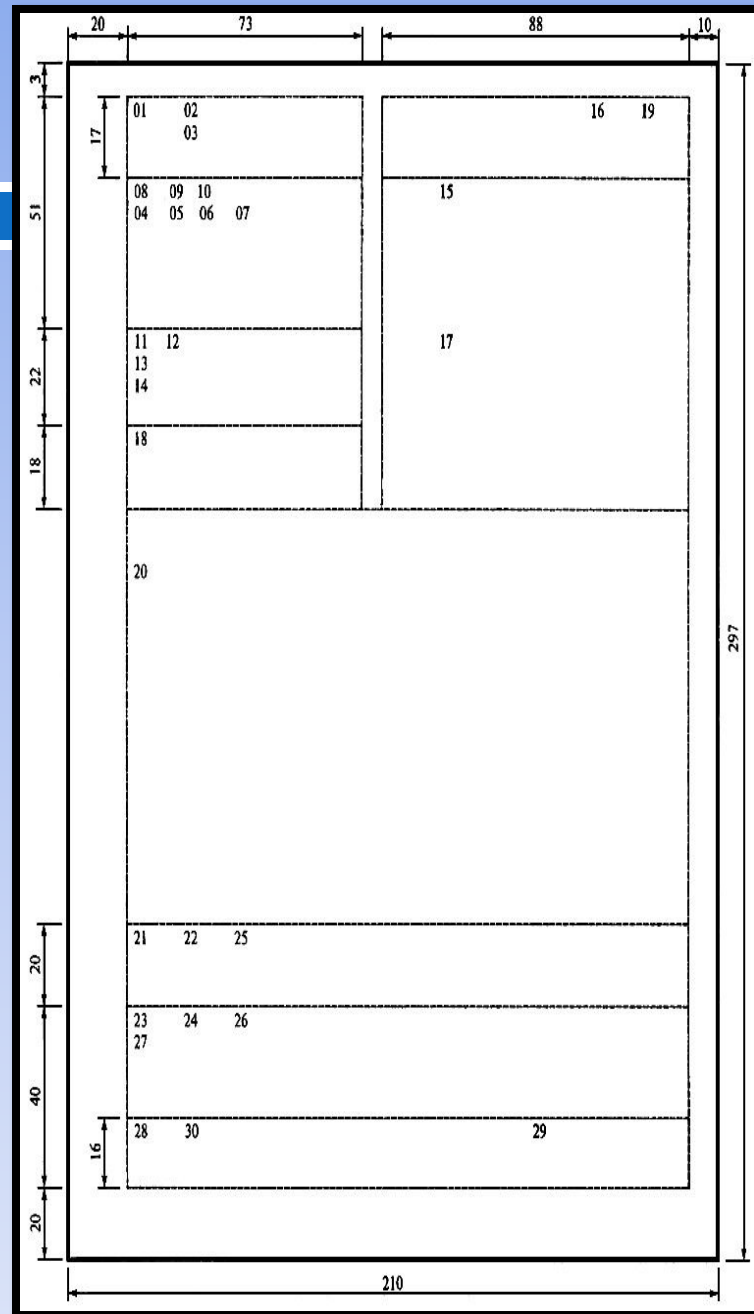
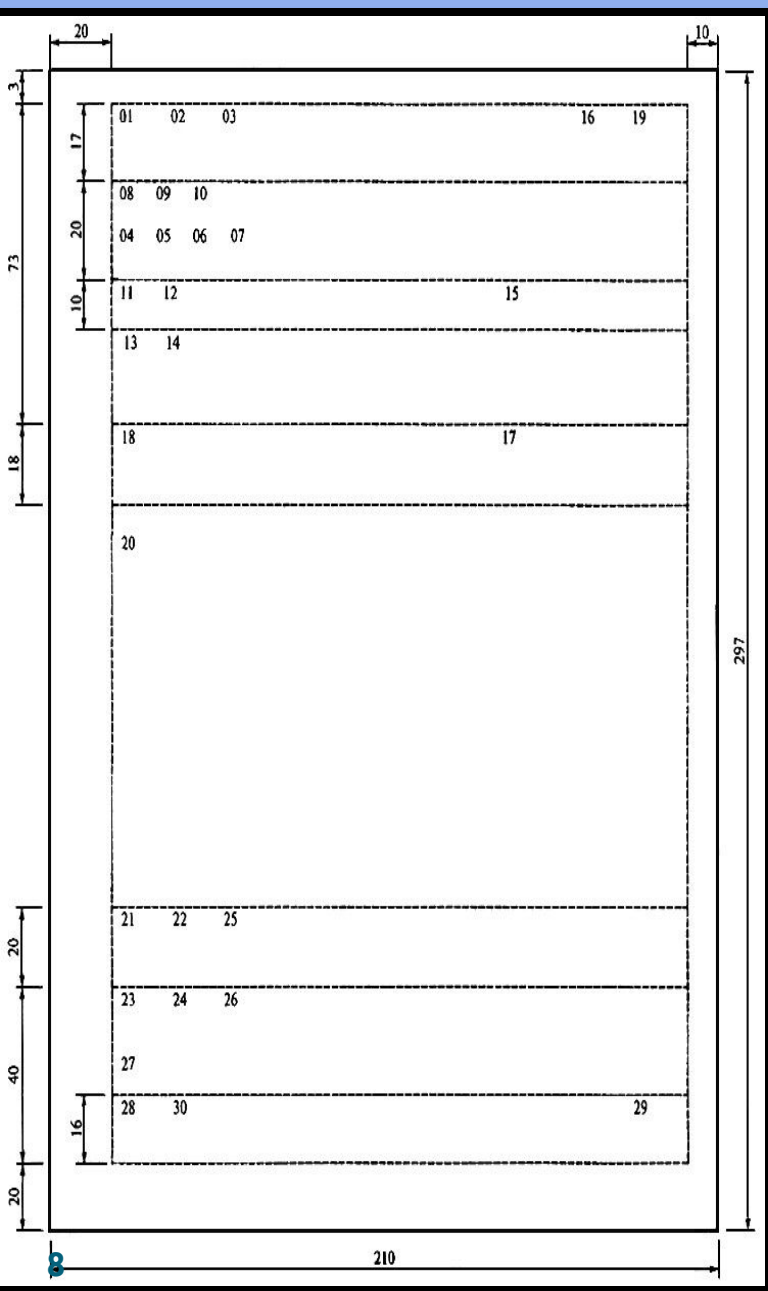
- **Заголовочная часть** — это начало документа, где содержатся сведения об организации (авторе документа) и первичные данные о самом документе (реквизиты 01—16).
- **Содержательная часть** — главная часть документа, раскрывающая его смысл и назначение (реквизиты 17—20).
- **Оформляющая часть** — совокупность реквизитов, подтверждающих подлинность документа и достоверность содержащихся в нем сведений (реквизиты 21—24). В оформляющей части документа располагаются также вспомогательные делопроизводственные отметки на документах, облегчающие работу с ними (реквизиты 25—29).

# При оформлении документов используются следующие реквизиты:

7

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 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;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издание документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 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.

# ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ





Количество Печатных знаков	0	8	16	24	32	40	48	56	64	
Заголовочная часть документа		Эмблема фирмы				Гриф утверждения				
		Наименование фирмы								
		Юридический адрес фирмы: индекс, город, ул., дом; тел. факс, расчетный счет в банке				Адреса		Резолюция		
		Вид документа								
		Дата _____ № _____ На № _____ от _____								
Основная часть документа	К	Заголовок к тексту								
		Начало текста (абзац)				ТЕКСТ				
		Приложение								
Оформляющая часть документа		Должность лица, подписавшего документ				подпись		И. О. Фамилия		
						Печать				
		Виза								
		Фамилия исполнителя и телефон								
	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело						Отметка о поступлении			

# Реквизиты заголовочной части документа (01-16)

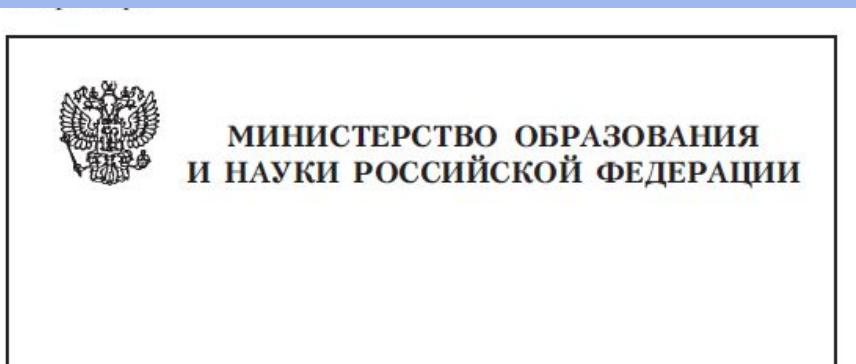
- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издание документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;

# 01. «Государственный герб Российской Федерации»

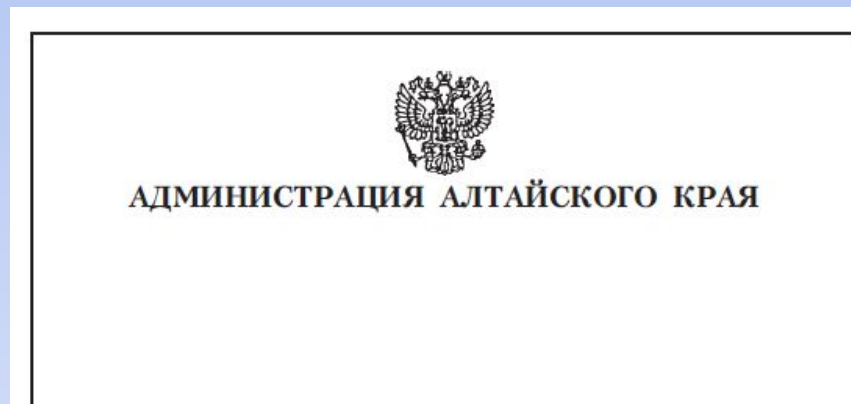
## 02 . «Герб субъекта Российской Федерации»

11

Изображение герба располагается на верхнем поле документа центрованно относительно наименования организации, например



Допускается размещать изображение герба на части площади, занимаемой реквизитом «Наименование организации», например:



## 03. «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)»

12

См.: Федеральный закон «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» от 23.09.92 № 35201.



ЗАО «ДОМОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОМБИНАТ»



ЗАО «ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ»



ООО «ЭЛЕКТРОН»

При наличии на бланке герба эмблема не воспроизводится.

# Коды, проставляемые на документах

- 04. «Код организации» (ОКПО).
- 05. «Основной государственный регистрационный номер» (ОГРН).
- 06. «Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет» (ИНН/КПП)
- 07. «Код формы документа» (ОКУД).

Коды, проставляемые на документах, являются элементами их электронной идентификации и служат для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи, сокращая количество возможных ошибок при передаче данных.

## 08. «Наименование организации»

14

**МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА  
(МУЭП)**

Уральское межрегиональное отделение  
общественной организации –  
общество "Знание" России  
Урало-Сибирский Дом знаний

ул. Плеханова, 32,  
г. Челябинск, 454000  
Тел.: (3512) 37-83-15  
Факс: (3512) 37-83-15, 33-94-02  
E-mail: [znanie@chel.surnet.ru](mailto:znanie@chel.surnet.ru)

Ural-Siberian House of Knowledge,  
Scientific and Technical  
Propaganda Of the "Knowledge"  
society of Russia

32 Plekhanov St., Chelyabinsk,  
Russia, 454000, UHESTP  
tel.: (3512) 37-83-15  
fax: (3512) 37-83-15, 33-94-02  
E-mail: [znanie@chel.surnet.ru](mailto:znanie@chel.surnet.ru)

**ЦЕНТРОСОЮЗ РФ**  
**Московский университет  
потребительской кооперации  
(МУПК)**

## 09. «Справочные данные об организации»

В почтовых адресах не должно быть сокращенных названий, условных букв, цифр или каких-либо знаков. При этом должен соблюдаться следующий порядок написания адреса адресата:

1. наименование адресата (фамилия, имя, отчество для физических лиц);
2. название улицы, номер дома, номер квартиры;
3. название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
4. название области, края, автономного округа (области), республики;
5. страна (для международных почтовых отправлений);
6. почтовый индекс.

**ЗАО «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

пр. Мира, 181, Москва, 112281

Для оперативной связи используются номера телефона, телефакса, телетайпа, телекса, электронной почты, например:

**ЗАО «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

пр. Мира, 181, Москва, 112281

Тел. 183-15-01, факс 183-18-36

E-mail:cooper@sityline.ru

Банковские реквизиты необходимы только на письмах по вопросам расчетно-денежных операций, например на гарантийных письмах:

**ЗАО «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

пр. Мира, 181, Москва, 112281

Тел. 183-15-01, факс 183-18-36

E-mail:cooper@sityline.ru

р/с 40705360438080100248 в Нагорном ОСБ 8171/0602

в МБ АК СБ РФ г. Москва БИК 048528342

кор/сч 30109510600000000342



# 10. «Наименование вида документа»

**РОСАРХИВ**  
Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения  
и архивного дела  
(ВНИИДАД)  
**ПРИКАЗ**

## 11. «Дата документа»

День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, а год обозначается четырьмя цифрами, например:

28.08.2011

01.09.2011

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, при котором после цифр, обозначающих год, обязательно ставится буква «г» с точкой или слово «год», например:

15 марта 2010 г.

28 декабря 2010 года.

08 декабря 2010 г.

## 12. «Регистрационный номер документа»

19

Регистрационный номер присваивается каждому исходящему, внутреннему и входящему документу при его регистрации

№ 301/07-15 от 21.04.2011

## 13. «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»

20

Реквизит проставляется только на ответных исходящих письмах и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, например:

На № 301/07-15 от 21.04.2011

## 14. «Место составления или издания документа»

21

В служебных письмах эта информация содержится в справочных данных об организации, в других документах может входить в реквизит «Наименование организации»,

ЗАО «Московский трикотаж»	Москва
ОАО «Рязанский хлебозавод»	г. Подольск Московской обл.
пос. Строитель Мытищинского р-на Московской обл.	

# 15. «Адресат»

Документы адресуются организациям, их структурным подразделениям или конкретному должностному лицу.

Уральский университет управления и права	Директору ООО «Эталон» И.Н. Иванову	Директору ЗАО «Янтарь» О.Н. Петрову ул. Мира, д. 7, г. Пермь, 413425
ЗАО «Стройдеталь» Главному специалисту А.С. Смирнову	Директорам машиностроительных Заводов	Красовой А.Ю. ул. Бойцовая, д. 5, кв. 3, г. Химки, Московская область 148012

## 16. «Гриф утверждения документа»

Документы могут утверждаться руководителем организации, его заместителями, главными специалистами и другими должностными лицами, которым делегированы соответствующие полномочия. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа.

<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор ОАО «Маяк» <i>Сидоров</i> А.Б. Сидоров 12.07.2005</p>	<p><b>УТВЕРЖДЕНО</b> Приказом директора ОАО «Маяк» от 20.01.2005 № 4</p>
<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b> Зам. директора ОАО «Металлист» Егоров И.С. Егоров 18.12.2005</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b> Зам. директора ЗАО «Прогресс» <i>Антонов</i> П.Н. Антонов 18.12.2005</p>

## 17. Реквизит «Резолюция»

24

Указания по исполнению полученного документа фиксируются в форме резолюции, включающей фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения и срок исполнения. Резолюция обязательно подписывается и датируется, например:

И.С. Коростелеву

Подготовить проект ответа  
с обоснованием к 12.03.2005

*Егоров* 01.03.2005



## 19. «Отметка о контроле»

25

Реквизит проставляется только на тех документах, исполнение которых взято на контроль. Отметка включает букву «К» или слово «Контроль», поставленные цветным карандашом или специальным штампом.

Общество с ограниченной ответственностью «МАГНИТ»		Контроль
Ул. Весенняя, д. 16, Москва, 192088 Тел. (495) 941-62-10, факс (495) 161-62-10 ИНН 7622262839, ОКПО 14347193, ОКВЭД 33.10		Генеральному директору ОАО «Темп» С.А. Соловьеву
19.08.2011	№ 09.2-435/11	<i>Сидорову А.В.</i> <i>Прошу согласовать договор и предоставить на подпись 01.09.2011</i> <i>[Подпись]</i> 23.08.2011
На № _____ от _____		
О подписании договора		
Уважаемый Сергей Анатольевич!		

## Реквизиты содержательной части документа (18 -21)

18 – заголовок к тексту;

20 – текст документа;

21 – отметка о наличии приложения;

## 18. «Заголовок к тексту»

27

Краткое содержание документа указывается в заголовке к тексту.



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](mailto:info@termika.ru)  
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427  
ИНН/КПП 771 5004824/772501001

Органам управления архивным делом  
субъектов Российской Федерации

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

## 20. «Текст документа»

Содержательная часть документа чаще всего бывает представлена связным текстом, а при необходимости имеет форму таблицы или анкеты. Для служебных документов возможно сочетание текстовых и табличных форм изложения содержания.

### **Можно выделить общие требования к текстам служебных документов:**

- краткость и точность изложения информации, исключение 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;
- широкое использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

# 20. «Текст документа».

## Стиль служебных документов.

Особое внимание следует уделить языку и стилю служебных документов, т.к. при составлении текстов документов используется деловой стиль со специфическими признаками:

- нейтральный (без эмоциональной окраски) тон изложения;
- точность и ясность изложения (исключение образных слов и выражений, использование уточнений и дополнений и т.д.);
- краткость текста, исключение повторов, излишних подробностей и т.д.;
- употребление устойчивых, шаблонных словосочетаний (сообщаем, что в период..., направляем на рассмотрение и утверждение..., проверкой установлено, что...);
- ограниченная сочетаемость слов (вносить предложения, а не давать предложения; предоставить кредит, а не выдать кредит; обладать правом, а не владеть правом; вступать в силу, а не входить в силу);
- использование отглагольных существительных (оказать содействие, а не посодействовать; оказать поддержку, а не поддержать; произвести ремонт, а не отремонтировать);
- безличный характер изложения текста;
- исключение из текста сокращенных слов (в текстах документов все **сокращения** слов и наименований должны быть общепринятыми и понятными);
- использование универсальных слов с неопределенным значением;
- исключение из текста архаизмов (сего года, при сем направляем);
- исключение заимствованных слов, имеющих аналог в русском языке (продлить, а не пролонгировать), и др.

## 21. «Отметка о наличии приложения»

Если документ имеет приложение, названное в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

**Приложение: на 3 л. в 2 экз.**

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, их перечисляют с указанием наименования, количества листов в каждом приложении и количества экземпляров, например:

**Приложение: 1. Акт сдачи-приемки выполненных хоздоговорных работ на 3 л. в 2 экз.**

**2. Перечень объектов для внедрения системы на 5 л. в 3 экз.**

При наличии нескольких приложений, полностью названных в тексте, указывают только вид документа, количество листов и количество экземпляров, например:

**Приложение: 1. Акт на 3 л. в 2 экз.**

**2. Перечень на 5 л. в 3 экз.**

# Документы-приложения

Если прилагаемый документ тоже имеет приложение, то отметка о наличии приложения делается по форме:

**Приложение: письмо ЗАО «Стройдеталь»**

**от 18.04.2005 № 138/07-12**

**и приложение к нему, всего на 3 л.**

Документы-приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом.

**Приложение № 1  
к письму ЗАО «Маяк»  
от 08.04.2005 № 87/03-12**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к приказу директора  
ЗАО «Маяк»  
от 12.05.2005 № 17**

## Реквизиты оформляющей части документа (22-30)

- 22 – подпись;
- 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.



## 22. Реквизит «Подпись»

Все **документы** должны **удостоверяться**. Основными способами удостоверения **документов** являются **подписание, утверждение и проставление печати.**

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписывающего, личная подпись и ее расшифровка, например:

Директор

ООО «Агат»

*Потапов*

Н.И. Потапов

или

Директор

Потапов

Н.И. Потапов

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

Директор

Морозов

К.Т. Морозов

Главный бухгалтер

Фомина

Г.И. Фомина

## 22. Реквизит «Подпись»

Если документ подписывается несколькими равными по должности лицами, их подписи располагают на одном уровне, например:

*Директор  
ЗАО «Орион»  
Иванов А.И. Иванов*

*Директор  
ОАО «Электрон»  
Егоров М.Б. Егоров*

Если должностное лицо, подпись которого была предусмотрена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности или его заместитель.

*Зам. директора*

*Егоров*

*С.Н. Егоров*

## 23. «Гриф согласования документа»

35

Согласование осуществляется как с должностными лицами внутри предприятия (внутреннее согласование), так и с должностными лицами других организаций (внешнее согласование).

Внешним считается также согласование документа с коллегиальными органами общественных объединений (с профсоюзными комитетами, с советами трудовых коллективов и т.п.).

Внутреннее и внешнее согласование выражаются в разных формах: для внутреннего согласования используется визирование документов, для внешнего — оформляется гриф согласования.

СОГЛАСОВАНО

Начальник планового отдела

ОАО «Промстрой»

*Уваров* А.В. Уваров

13.07.2005

## 23. «Гриф согласования документа»

36

При согласовании документа с коллегиальным органом делается ссылка на протокол заседания, в ходе которого было принято решение о согласовании документа.

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол заседания  
профкома  
от 10.01.2005 № 3

**СОГЛАСОВАНО**  
Письмо Госстандарта РФ  
от 06.01.2005 № 7/05-09

## 24. «Визы согласования документа»

37

Реквизит «Виза» используют для внутреннего согласования документов. Реквизит «Виза» используется и при оформлении процедуры

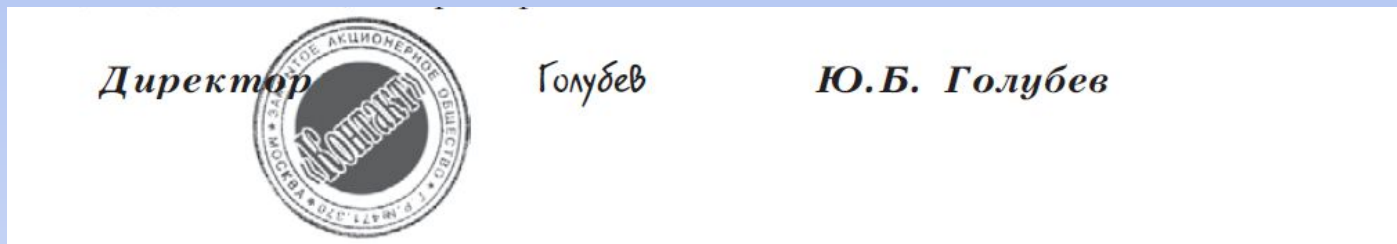
<p>Юрисконсульт <i>Смелов К.И. Смелов</i> 03.08.2005</p>	<p>Гл. бухгалтер Не согласен <i>Павлов Н.Д. Павлов</i> 17.07.2005</p>
<p>С актом ознакомлен: <i>Васильев О.Н.</i> Васильев 01.09.2005</p>	<p>С приказом ознакомлены: Начальник отдела кадров <i>Гришина В.И. Гришина</i> 08.07.2005 Экономист планового отдела <i>Маслова А.С.</i> Маслова 08.07.2005</p>

## 25. «Оттиск печати»

Оттиск печати ставится на наиболее важных документах, подтверждая их подлинность.

Печати делятся на **гербовые** и **простые**.

Печать проставляется с захватом части слова, обозначающего должность, например:



Оттиск печати не ставится на личной подписи руководителя и ее расшифровке. Отдельные виды документов имеют установленное место для простановки печати, обозначенное буквами «М.П.» или надписью «Место печати» (например: бухгалтерские документы, личные документы граждан и др.).

## 26. «Отметка о заверении копии»

Второй и последующие экземпляры документа, напечатанные под копирку или ксерокопированные, обязательно заверяются по установленной форме. Отметка о заверении копии проставляется ниже реквизита «Подпись» и включает заверительную надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, ее расшифровку и дату заверения, например:

Верно  
Секретарь  
12.04.2005

Сидорова

*М.К. Сидорова*

## 27. «Отметка об исполнителе»

40

Отметка об исполнителе указывает, кто из специалистов организации составлял текст документа, подписанный в дальнейшем руководителем.

А.П. Иванов 123-78-89

или

Емельянов Петр Васильевич

145-22-34



## 28. «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»

41

Отметка проставляется на исполненных документах, подлежащих списанию в дело для последующего хранения и использования в справочных целях. Отметка должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения организации, в котором исполнен документ, например:

Вопрос решен по телефону  
с гл. бухгалтером ЗАО «Маяк»

В дело № 10-12

Иванова 16.09.2005

Отправлен ответ  
от 01.11.2005 № 03-08/141

В дело № 03-08

Васильева 01.11.2005

## 29. «Отметка о поступлении документа в организацию»

42

Отметка о поступлении проставляется на входящих документах с помощью специального регистрационного штампа или от руки.

*Примерная форма  
регистрационного штампа*

*ЗАО «Маяк»  
Дата \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_*


## 30. «Идентификатор электронной копии документа»

43

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные,

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

Канцелярия  
№ 507 от 11.08.2004