

## ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ

### ДОКУМЕНТОВ. ГОСТ Р 6 30 2003

- 1. Организационно-распорядительные документы и их виды
- Среди большого разнообразия видов служебных документов, обращающихся на предприятиях и в организациях (см. п. 1.4), организационно-распорядительная документация (ОРД) занимает особое место. Можно утверждать, что организационная и управленческая деятельность главным образом заключается в разработке и реализации решений, документируемых в ОРД. ОРД является наиболее широко используемым видом документации.
- ГОСТ Р 51141-98 понятие организационно-распорядительных документа трактует следующим образом: «Вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц» [3].
- Согласно Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) организационно-распорядительные документы систематизированы по следующим функциям:
  - создание организации, предприятия;
  - реорганизация организации, предприятия;
  - ликвидация организации, предприятия;

- приватизация государственных и муниципальных организаций, предприятий;
- распорядительная деятельность организации, предприятия;
- организационно-нормативное регулирование деятельности организации, предприятия;
- оперативно-информационное регулирование деятельности организации, предприятия.
- Исходя из перечисленных функций, ОРД классифицируют на три группы (в скобках приведены основные виды документов данной группы):
- **организационная документация** (уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания);
- **распорядительная документация** (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания);
- **информационно-справочная документация** (письма, телеграммы, телефонограммы, факсы, акты, протоколы, докладные и служебные записки и т. п.).
- ОКУД в число ОРД включает документы по **личному составу (кадрам)**: заявления, справки, личные карточки, приказы (распоряжения) о приеме на работу и др.
- Оформление ОРД осуществляется в соответствии с нормами и требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

# ГОСТ Р 6.30-2003.

## Область применения стандарта

- ГОСТ Р 6.30-2003 (рис. 3.1) распространяется на организационно-распорядительную документацию, предусмотренную Унифицированной системой организационно-распорядительной документации (УСОРД), — приказы, распоряжения, постановления, решения, протоколы, акты, письма и др., включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД) (класс 0200000).
- Стандартом установлены: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам и оформлению документов; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
- Правила и требования ГОСТ Р 6.30-2003 являются рекомендуемыми. Это положение следует понимать как то, что эти правила и требования являются лишь *менее жесткими* по сравнению с нормами отмененного ГОСТ Р 6.30-97 и его предшественника ГОСТ Р 6.38-90.
- Стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 не оговаривает перечень организационно-распорядительных документов, на которые он распространяется. Это позволяет руководителю своим приказом или нормативным документом (например, Положением о службе делопроизводства, канцелярии) уточнить перечень ОРД, который отвечал бы содержанию деятельности руководимого им предприятия. В состав ОРД кроме перечисленных выше могут быть включены следующие документы: указание, положение, правила, докладная записка, инструкция, представление, договор, устав, структура и штатная численность организации и др.
- Правила и требования ГОСТ Р 6.30-2003 носят универсальный характер и находят широкое применение в других унифицированных и неунифицированных системах документации. Знание этих правил и требований позволяет овладеть рациональными

# Состав реквизитов ОРД

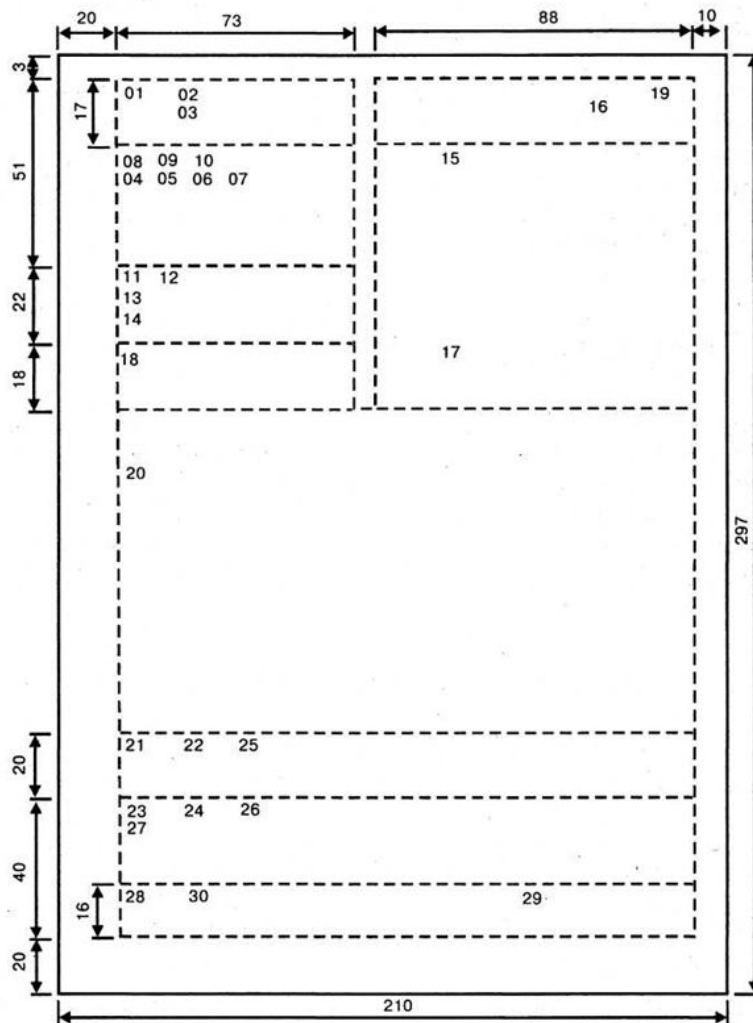
1. — Государственный герб Российской Федерации;
2. — герб субъекта Российской Федерации;
3. — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
4. — код организации;
5. — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
6. — идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
7. — код формы документа;
8. — наименование организации;
9. — 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 издания 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.

- Предусмотренный стандартом состав реквизитов следует считать **типовым**, поскольку набор их при подготовке документов одного и того же наименования в различных управленческих ситуациях может быть различным.
- Состав реквизитов ОРД можно разделить на **постоянные** и **переменные** реквизиты. Постоянные в обязательном порядке повторяются на бланках всех документов данного наименования. Переменные реквизиты наносятся непосредственно при подготовке конкретного документа. Состав реквизитов обеспечивает документам придание им юридической силы и возможность идентификации.
- При работе с электронными (машиночитаемыми) документами следует учитывать требования ГОСТ 6.10.4-84<sup>1</sup>, который устанавливает обязательные реквизиты **электронных документов**: код и наименование организации — создателя документа; местонахождение организации — создателя документа или почтовый адрес; код формы документа; название документа; дату подписания документа; кодовое наименование лица, ответственного за изготовление документа. При создании дубликатов и копий электронных документов в состав реквизитов включается отметка о подлинности документа (подлинник, копия, дубликат).

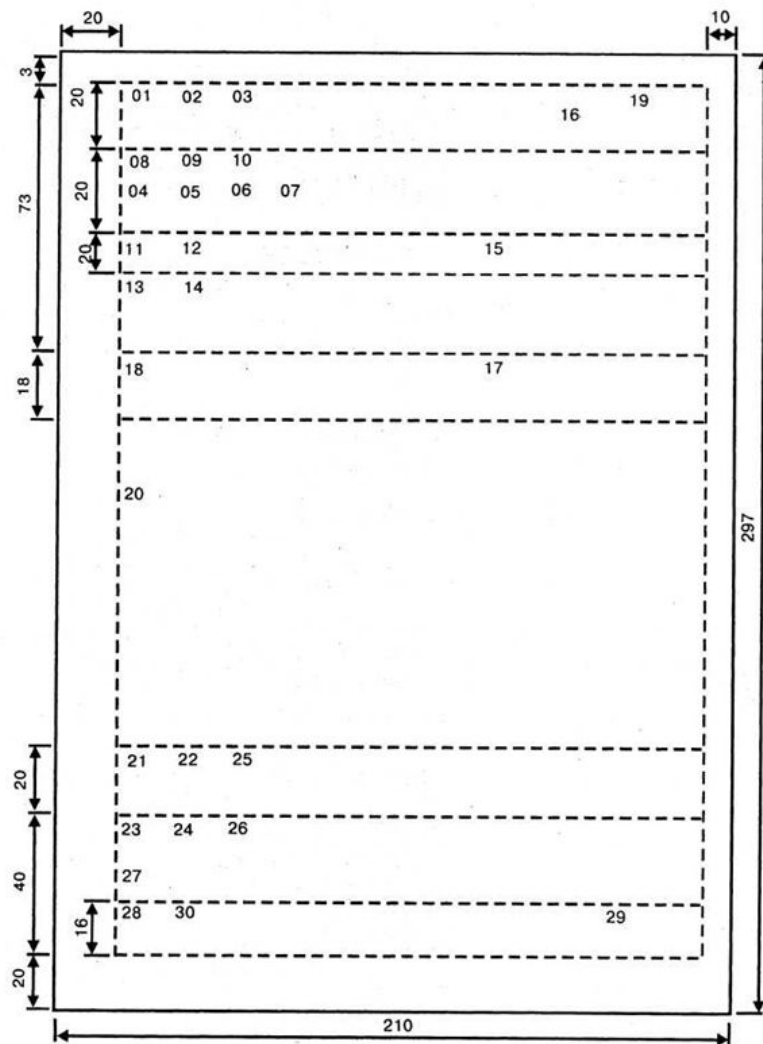
# Схемы расположения реквизитов ОРД

- ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает в площади формата место расположения для каждого реквизита с учетом последовательности оформления и прочтения документов.
- Схемы расположения реквизитов (формуляры) для наиболее широко применяемого формата А4 при угловом и продольном размещении постоянных реквизитов приведены соответственно на рис. 3.2, 3.3. Такое расположение позволяет максимально использовать площадь формата для размещения основного реквизита — текста документа.
- <sup>1</sup> ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.

# Расположение и границы зон реквизитов на формате А4 углового бланка



# Расположение и границы зон реквизитов на формате А4 продольного бланка





- На рисунках цифрами от 01 до 30 обозначены реквизиты в границах зон, очерченные штриховыми линиями. Использование штриховых линий символизирует возможность некоторого перемещения реквизитов в площади формата. Такие перемещения в основном связаны с колебаниями числа строк текста документа (реквизит 20), что влечет за собой перемещение границ реквизитов 21, 22, 25, а также реквизитов 23, 24, 26, 27.
- Практика документирования говорит о нежелательности перемещения границ некоторых реквизитов (28, 29, 30) и о необходимости четкого их размещения в пределах разумного отклонения от размеров, предусмотренных стандартом ( $\pm 2$  мм).
- Все поле формата, кроме разбиения его на зоны размещения реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003, условно может быть разделено на три части: служебное поле документа, поле для размещения реквизитов углового или продольного штампов и рабочее поле документа.
- Служебным полем документа является часть площади формата, предназначенная для полей документа и закрепления его в средствах хранения. Поле для размещения углового штампа располагается в левом верхнем углу формата или в верхней его части при продольном варианте расположения штампа. Остальная часть площади формата составляет рабочее поле документа.
- На служебном поле документа размещаются реквизиты 28, 30, 29; на поле углового (продольного) штампа располагаются реквизиты 01—12; на рабочем поле — остальные реквизиты. Кроме того, в площади формата размещаются символические знаки («уголки», «крестики», отрезки прямой линии), которые служат ориентирами при оформлении документов, указывают начало и конец размещения реквизитов, отмечают места для пробивки отверстий под подшивку документов. Их называют ограничительными отметками.

# Бланки документов

- **Бланк документа** — это стандартный лист бумаги, с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации — авторе документа.
- Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов достаточной плотности.
- Разрешенные согласно ГОСТ Р 6.30-2003 к применению форматы и размеры полей, используемые при оформлении ОРД как на бланках, так и без них, уже приводились ранее (см. соответственно пп. 2.1, 2.2).
- Бланки документов допускается изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа. Исключение составляют бланки организации с изображением Государственного герба Российской Федерации или гербов субъектов Российской Федерации, порядок изготовления которых приведен ниже (п. 3.6).
- Бланки ОРД проектируют в соответствии с расположением и границами зон реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30-2003, на основе как углового (рис. 3.2), так и продольного (рис. 3.3) их размещения.
- Вариант бланка с угловым расположением постоянных реквизитов считается более выгодным, поскольку позволяет сэкономить до 20 % площади формата. Угловое расположение реквизитов наиболее рационально для оформления писем, так как в этом случае правый верхний угол бланка используется для указания адреса получателя. Угловое расположение также удобно для документов, которые требуют утверждения, поскольку гриф утверждения тоже располагается в правом верхнем углу.

- Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:
- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа, кроме письма. Общий бланк используют для изготовления любых документов, кроме письма.
- Бланки структурного подразделения или должностного лица проектируют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеют право подписи.
- Разработка особого бланка для писем связана с тем, что в письмах, в отличие от других документов, указываются адресные данные организаций — получателей писем.
- Бланки конкретного вида документов (приказов, распоряжений, актов, протоколов и т. п.) разрабатываются на основе общего бланка. Такие бланки целесообразно создавать, если в организации находит применение большое количество документов данного вида. Общий бланк при этом дополняется реквизитом 08 (наименование вида документов).

В зависимости от учредительных документов организации указанные виды бланков включают:

общий бланк — реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14;

бланк письма — реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, отметки для обозначения мест расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20;

бланк конкретного вида документа (кроме письма) — реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, 10, 14, а также отметки мест расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

Образцы бланков соответствующего назначения по ГОСТ Р 6.30-2003 изображены ниже на рис. 3.4—3.9.

**ГОССТРОЙРОССИИ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ**

**САНТЕХПРОЕКТ**

105203, Москва, Нижняя Первомайская, 46

Телеграфный адрес: Москва, Е-203, Сантех-проект

Телетайп: № 111788, «Вилла», тел. 165-47-41

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

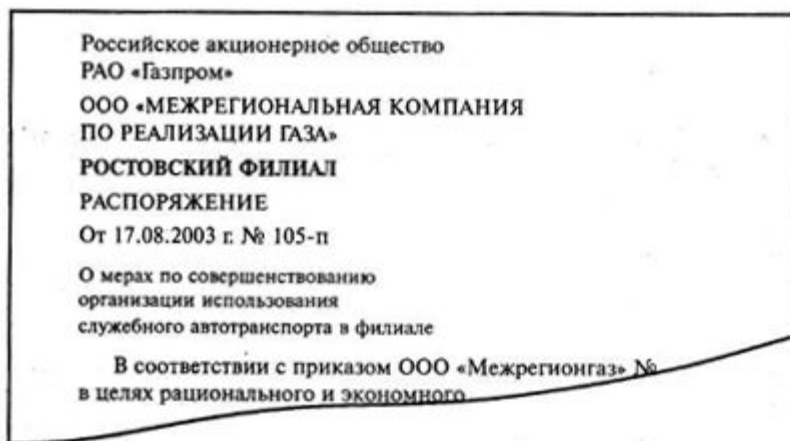


**ПРОКУРАТУРА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПРОКУРАТУРА г. МОСКВЫ  
Прокуратура Центрального  
административного округа  
ТВЕРСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ  
ПРОКУРАТУРА**

103031, г. Москва, ул. Петровка, д. 10, стр. 6

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

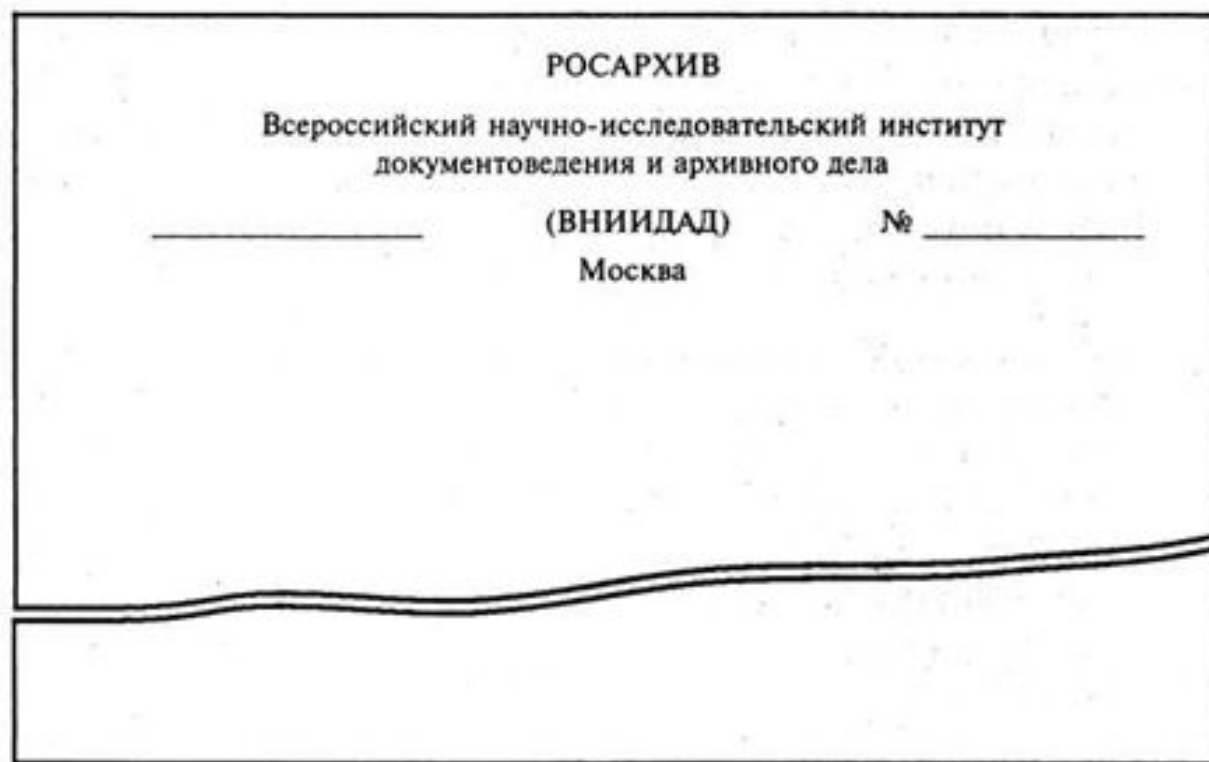
- Флаговый вариант расположения реквизитов (рисунок слева) используется при воспроизведении угловых бланков на *чистом листе бумаги* с помощью ПК непосредственно при подготовке конкретного документа. При этом воспроизведение постоянных реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30-2003, для **исходящих** документов является обязательным. Для документов **внутреннего** хождения, например, таких как распоряжение, акт, протокол, положение, часть реквизитов (01—07,09,14), как правило, может не воспроизводиться, а реквизит 13 «Ссылка на регистрационный номер и дата документа» опускается вовсе. Такой подход весьма распространен в практике документирования. Пример оформления приведен ниже.



Как видно из примера, подобное оформление углового штампа экономит труд составителя документа и увеличивает размер рабочего поля формата.

На бланках организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, реквизиты 08, 09, 14 печатаются на двух языках: русском и национальном, на одном уровне продольного бланка (пример оформления см. с. 69).

Особые требования к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков оговаривает постановление Правительства Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации». Основные положения названного постановления приведены ниже (п. 3.6).



Образец общего бланка организации

# Образец углового бланка письма организации

**РОСАРХИВ**  
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  
<http://www.vniidad.ru>  
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,  
ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

# Образец продольного бланка письма

РОСАРХИВ  
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 \_\_\_\_\_



# Образец продольного бланка письма структурного подразделения

РОСАРХИВ  
Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
(ВНИИДАД)  
Отдел документационного управления  
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 \_\_\_\_\_

# Образец продольного бланка письма должностное лицо

<b>РОСАРХИВ</b>	
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	
(ВНИИДАД)	
Заместитель директора	
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 _____	┌
└	

# Образец бланка конкретного вида документа

РОСАРХИВ		
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела		
(ВНИИДАД)		
_____	ПРИКАЗ	ОКУД
	Москва	№ _____

---

---

- При изготовлении бланков типографским способом размеры шрифтов выбирают в зависимости от количества печатных знаков в реквизите. Используют шрифты литературной, обыкновенной, газетной и других гарнитур 6—24 кегля. Более крупным шрифтом выделяется наименование организаций и видов документов. При этом следует соблюдать следующие условия: вертикальное начертание литер; простое и удобное их расположение; соблюдение пропорций между толщиной литер типографского набора и компьютерного текста. Допускается реквизит 08 (наименование организации) печатать рисованными шрифтами.
- Бланки следует печатать красками насыщенного цвета, позволяющими при необходимости получать качественные копии документов с помощью копировальной техники.

# Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков

- В настоящее время отдельного стандарта на гербовые бланки нет. Основные требования к этим бланкам, содержащиеся в постановлении Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1208, изложены ниже.
- Гербовые бланки документов, т. е. бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации, являются полиграфической продукцией, подлежащей учету.
- Гербовые бланки изготавливают только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.
- Изготовление гербовых бланков производят по заказам органов государственной власти, иных государственных органов и учреждений, определенных Положением о Государственном гербе Российской Федерации и соответствующими правовыми актами субъектов Российской Федерации.

- Гербовые бланки в организациях 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.).
- Гербовые бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.
- Уничтожение гербовых бланков осуществляют по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме.

- Контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков возлагается на подразделение организации, ответственное за делопроизводство. Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение бланков, назначаются приказом руководителя организации.
- Проверку наличия, использования и хранения гербовых бланков проводят не реже раза в год комиссией, назначаемой распорядительным документом руководителя организации. О проведенных проверках делают отметку в учетно-регистрационных формах после последней записи. В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учете, хранении и использовании гербовых бланков комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляют актом и доводят до сведения руководителя организации.
- Допускается тиражирование средствами оперативной полиграфии организации документов на гербовом бланке, предназначенных для рассылки. При этом каждая копия документа заверяется печатью организации.

# Размещение начал печатания реквизитов по горизонтали и их взаимное расположение

- Составление документа складывается из подготовки соответствующего бланка и нанесения на него необходимых реквизитов. Границы зон размещения реквизитов на широко используемом формате А4 (рис. 3.2, 3.3) показывают расположение реквизитов по вертикали бланка, сверху вниз. Чтобы знать как расположить реквизиты на поле бланка по горизонтали и каковы межстрочные интервалы (расстояния) при печатании реквизитов, приведем следующие рекомендации.
- Текст организационно-распорядительных документов оформляют при помощи печатающих устройств средств вычислительной техники, а в ряде случаев еще и на пишущей машинке.
- Шаг письма (размер печатного знака) и межстрочный интервал установлены ГОСТ 6.10.5-87, в миллиметрах: 2,6— шаг письма; 4,25 — межстрочный интервал. Допускается использовать шаг письма — 2,54 мм, межстрочный интервал — 4,24 мм.
- Для удобства поиска начала печатания реквизитов условно предусмотрено восемь стандартных положений. Отсчет ведется от границы левого поля листа в печатных знаках.
- От 0-го положения, т. е. от границы левого поля печатают значительное число реквизитов, например: название вида документа (рекомендуется); дата исходящего документа; ссылка на индекс входящего документа; заголовков к тексту; текст (если он состоит из одного абзаца); наименование должности в реквизите «подпись»; гриф согласования; фамилия исполнителя и номер его телефона, заверительная надпись «Верно»; отметка об исполнении документа и направлении его в дело, а также слова ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, ПОВЕСТКА ДНЯ В ПРОТОКОЛАХ и др.



- Примечание: постоянные реквизиты, входящие в угловой штамп при оформлении ОРД на чистом листе бумаги, печатаются также от 0-го положения флажковым методом (см. стр. 54). На бланках и резиновых штампах реквизиты располагают симметрично относительно вертикальной оси штампа.
- От 1-го положения — 5 знаков от границы левого поля печатают: начало абзацев в тексте; отметку о наличии приложения.
- От 2-го положения — 16 знаков от границы левого поля печатают: индекс исходящего документа; дату в реквизите «Ссылка на индекс и дату входящего документа», расшифровку подписи в первом грифе согласования; переменную информации во вводной части актов и протоколов.
- От 3-го положения — 24 знака от границы левого поля печатают: название вида документа в продольном штампе; расшифровку подписи исполнителя в реквизите «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».
- От 4-го положения — 32 знака от границы левого поля печатают: номер страницы в многостраничных документах, реквизит «Адресат».
- От 5-го положения — 40 знаков от границы левого поля печатают: гриф ограничения доступа к документу; гриф утверждения; второй гриф согласования; надпись на приложении к документу с указанием номера приложения; идентификатор электронной копии документа.
- От 6-го положения — 48 знаков от границы левого поля печатают: расшифровку подписи в реквизите «Гриф утверждения»; расшифровку подписи в реквизите «Подпись»; отметку о по-слуплении документа; отметку о контроле.
- От 7-го положения — 56 знаков от границы левого поля печатают слово «копия».
- При составлении документа с использованием компьютера и различных текстовых редакторов следует высчитывать расстояние до реквизитов, между реквизитами и т. д. в миллиметрах, исходя из размера печатных знаков, которые могут не совпадать с размерами печатных знаков, используемых в пишущей машинке. В этом случае шесть стандартных положений из восьми (со 2-го по 7-й) следует считать ориентирами при оформлении документа. Нулевое и первое положение остаются обязательными.
- При оформлении ОРД на компьютере или машинописным способом требуется отделение реквизитов, их составных частей и строк в тексте документов относительно друг друга на удобное для работы и экономное с точки зрения расходов бумаги расстояние (интервал).

- Рекомендуется следующее сочетание межстрочных интервалов в зависимости от формата документов:

Формат ОРД	Межстрочный интервал		
	Для текста	Для отделения друг от друга составных частей реквизитов	Для отделения реквизитов друг от друга
A4	1,5*	1,5	3(4)**
A5	1,5	1,5(1)	3,2(4)

\* Тексты документов, подготавливаемых к изданию типографским способом, печатаются через два интервала.

\*\* В скобках приведены значения интервалов, которые допускаются наряду с основными.

При размещении многострочных реквизитов в пределах выделенной формуляром площади следует использовать строки полной длины. Начало каждой новой строки при этом должно быть выровнено по вертикали. В том случае, когда определено начало размещения реквизита, его длина должна быть рассчитана так, чтобы можно было разместить все части реквизита равномерно в пределах левого и правого полей документа.

**ТРЕБОВАНИЯ К  
ОФОРМЛЕНИЮ  
РЕКВИЗИТОВ  
ОРГАНИЗАЦИОННО-  
РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ**

# Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов



*Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации.*

Государственный герб РФ представляет собой изображение двуглавого орла, размещенного на красном геральдическом щите, с тремя коронами над головами, держащего в лапах скипетр и державу. На груди орла на красном щите изображен всадник, поражающий дракона копьем. Допускается воспроизведение герба в одноцветном варианте и без изображения щита.

Положением о Государственном гербе Российской Федерации предусматривается перечень органов власти, имеющих право приводить изображение герба на бланках своих документов. В соответствии с положением воспроизведение Государственного герба Российской Федерации должны применять все органы власти, включая Президента РФ, Правительства РФ, Палаты Федерального Собрания и т. д. вплоть до местных органов власти.

Изображение герба рекомендуется выполнять на бланках в пределах квадрата со стороной 20 мм над серединой строки с наименованием организации<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> В гл. 4 курсивом приводится цитируемый текст из ГОСТ Р 6.30-2003, комментарий и дополнения даются обычным шрифтом.

<sup>2</sup> Здесь и далее приводимые примеры реальных документов или их фрагментов демонстрируют только то положение, которое высказывается в тексте.



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 9 апреля 1999 г. № 466  
г. Москва

## 02 — Герб субъекта Российской Федерации

*Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.*

Порядок использования на бланках документов изображения герба субъекта Российской Федерации определяется нормативными актами органов государственной власти республик, автономных областей, городов, Москвы и Санкт-Петербурга, автономных округов.



Герб субъекта РФ — главный символ субъекта РФ, выполненный в соответствии с правилами геральдики и выражающий его историческое и административное значение.

На рисунке приведен герб Москвы как субъекта Российской Федерации.

Гербы городов, автономных округов, районов Российской Федерации размещаются на бланках документов органов представительной и исполнительной власти городов, автономных округов, районов в соответствии с порядком использования гербов, установленным нормативными актами соответствующих территориальных единиц Российской Федерации.



На рисунке приведен герб города Каменск-Шахтинский Ростовской области.

## 03 — Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)

Эмблема и товарный знак — символы, признаки, изобразительные обозначения, придающие эстетический вид бланку, дающие представления об адресате, помогающие потребителю отличить товар или услугу производителя (исполнителя).

*Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организации в соответствии с уставом (положением об организации).*

*Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.*

Эмблему и товарный знак располагают 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.

Примеры оформления реквизита 03 приведены на следующих рисунках.



АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ  
СБЕРЕГАТЕЛЬНЫЙ БАНК  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ПОЛЮС-ЮГ»  
3441110, г. Ростов-на-Дону





Товарный знак действителен, если он зарегистрирован в соответствии с требованиями Закона РФ от 23 сентября 1992 г. «О товарных знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров».

#### **04 — Код организации**

*Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Для органов государственной власти и управления код проставляется по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).*

Реквизит служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок, возникающих при передаче данных и сложно воспринимаемых названий организаций. Код является элементом электронной идентификации документа.

Примеры нанесения кода по ОКПО приведены на образцах оформления бланков — см. рис. 3.5, 3.6.

#### **05 — Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица**

*Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.*

Примеры нанесения кода ОГРН юридического лица приведены на образцах оформления бланков (рис. 3.6, 3.7, 3.8).

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

*Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.*

Примеры нанесения реквизита показаны на образцах оформления бланков (рис. 3.5—3.8).



## 07 — Код формы документа

Код формы документа проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Код формы документа

Типовая межотраслевая форма № Т-1  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 06.04.2001 № 26

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

(наименование организации)

**ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)**  
**о приеме работника на работу**

Номер документа	Дата составления

(Фамилия, имя, отчество)

Код формы документа по ОКУД на бланке с угловым разме-; щением постоянных реквизитов располагается непосредственно после реквизита 06 (ИНН/КПП); на бланке с продольным расположением постоянных реквизитов — правее наименования документа (см. например, рис. 3.9).  
Общероссийский классификатор

управленческой документации предназначен для обеспечения учета и систематизации унифицированных межотраслевых, межведомственных форм документов, разрабатываемых ведущими министерствами и ведомствами, с целью сокращения количества применяемых форм документов, исключения из обращения неунифицированных форм и дублирования информации.

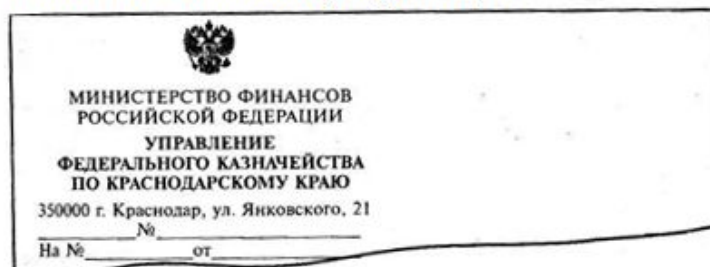
Код унифицированной формы документа состоит из семи знаков и контрольного числа (КЧ). Унифицированная система ОРД имеет код 0200000. Например, код унифицированной формы Устава организации имеет обозначение 02112312, где 02 класс форм документов (в данном случае УСОРД), 11 — под класс форм (документация по созданию организации), 231 — регистрационный номер (Устав), 2 — контрольное число.

## 08 — Наименование организации

Под наименованием организации следует понимать автора документа, в роли которого, как правило, выступает организация, предприятие или их структурное подразделение, а также отдельное должностное лицо, имеющее право подписи документов.

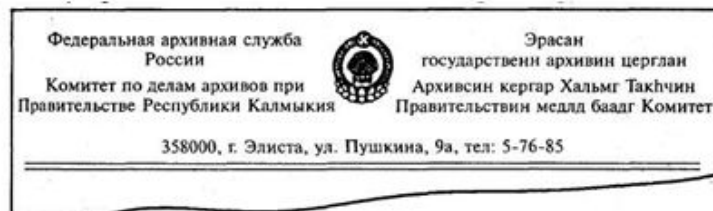
*Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.*

*Над наименованием организации указывается сокращенно, а при его отсутствии — полное наименование вышестоящей организации.*



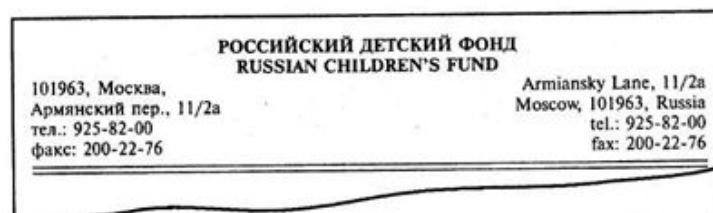
*Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках — русском и национальном. Наименование организации на государственном языке*

*субъектов Российской Федерации располагают ниже или справа от наименования на*



*государственном языке Российской Федерации (русском).*

Аналогичным образом оформляются бланки для переписки с иностранными корреспондентами: наименование организации, ее адрес и другие постоянные реквизиты приводятся дважды — на русском и иностранном языках. Например:



*Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного.*





**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО  
ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(Минсельхозпрод России)

107139, Москва, Орликов пер., 1/11.  
Для телеграмм: Москва, 84  
Минсельхозпрод  
Телекс 411258 ЗЕРНО  
Факс (095) 207-83-62. Тел. 207-80-00

07.04.2000 № 1-26/890  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О проведении Российской агропро-  
мышленной выставки

Главе администрации  
Ростовской области  
губернатору  
В. Ф. Чубу

Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации частные организации, являющиеся юридическими лицами, должны иметь фирменные наименования, в которых следует указывать их организационно-правовую форму (акционерное общество, производственный кооператив, хозяйственное общество с ограниченной ответственностью и т. д.). Коммерческие и унитарные предприятия должны содержать в своих наименованиях указание на характер их деятельности.



*Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.*

Пример оформления документа с указанием наименования структурного подразделения — см. рис. 3.7. . Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

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

№ \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

- При отсутствии типографского бланка, когда документ, включая и постоянные реквизиты, полностью набирается на компьютере (или печатается на пишущей машинке), требования к оформлению реквизита «Наименование организации» должны соблюдаться полностью.
- На практике встречаются случаи, когда возникает необходимость подготовить документ совместно двумя и более организациями. Документ в этом случае следует печатать на чистом листе бумаги. При этом наименования организаций располагаются в соответствии с их рангом: одного ранга — на одном уровне; нижестоящей организации — ниже наименования вышестоящей. Если позволяет техническое и программное обеспечение, возможно оформление реквизитов совместных документов на средствах **ЭВТ**.



- **09 — Справочные данные об организации**
- *Справочные данные об организации включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).*
- **ГОСТ Р 6.30-2003** не ограничивает состав сведений, включаемых в данные об организации. В их числе могут быть сведения об отгрузочных реквизитах, о государственной регистрации, лицензиях, адрес электронной почты и другие сведения. Номер счета в банке указывается в соответствии с правилами, установленными Центральным банком России. При этом указываются наименование кредитной организации; номер расчетного счета; банковский идентификационный код (БИК); корреспондентский счет (кор. счет); номер участника расчетов по межфилиальным оборотам (МФО).
- Приведем пример оформления справочных данных.

- **10 — Наименование вида документа**
- *Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным УСОРОД и ОКУД (класс 0200000).*
- *В письме наименование вида документа не указывают.*
- Вид документа определяется его содержанием и назначением. Ориентировочный состав (перечень) видов организационно-распорядительных документов приводился в п. 3.1. Номенклатура используемых в организации ОРД может быть уточнена положением о службе делопроизводства, распорядительным документом или табелем форм документов, в который вносятся все виды документов, разрешенных к использованию в организации (см. п. 8.4).
- Дополнительно к реквизиту 10 может быть указан код документа по Общероссийскому классификатору управленческих документов (ОКУД).

- **11 — Дата документа**
- Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола — дата заседания (принятия решения), для акта — дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является одна наиболее поздняя дата подписания.
- 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. Например, дату 5 января 2003 г. следует оформлять 05.01.2003.
- Варианты оформления дат, встречающиеся в практике оформления управленческих документов, подробно показаны в п. 2.4. Типичный вариант оформления приведен ниже на примере приказа по ОАО «Ростсельмаш».

	ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РОСТСЕЛЬМАШ»	
ПРИКАЗ		
01.09.2003	г. Ростов-на-Дону	№ 122
<input type="checkbox"/> О совершенствовании системы управления ОАО «Ростсельмаш»		

*Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 5 января 2003 г., а также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.01.05. Выше говорилось, что такой способ оформления дат находит применение в больших архивах, в целях удобства поиска документов.*

- **12 — Регистрационный номер документа**
- Регистрационный номер — это условное цифровое, реже буквенно-цифровое обозначение, проставляемое при регистрации документа.
- Реквизит состоит из трафаретной части « № \_\_\_\_ », которая заполняется от руки датой и регистрационным номером.
- *Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.<sup>1</sup>*
- Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации и находится под ее контролем и ответственностью.
- Для внутренних документов (приказов, распоряжений, протоколов и т. п., регистрационный номер — это обычный порядковый номер документа. Регистрационный номер для писем дополняется индексом (условным обозначением) структурного подразделения или исполнителя (его личного кода), составившего документ, и номером дела по номенклатуре дел. Например, 1-26/90, где 1 — индекс структурного подразделения, 26 — номер дела по номенклатуре дел, 90 — порядковый номер отправляемого документа. Это касается так называемого инициативного документа, т. е. случая, когда одна организация впервые обращается в другую, например с письмом по интересующему ее вопросу. При отправке ответного письма необходимо указывать два индекса — индекс организации — автора ответа и индекс документа организации — автора запроса (см. оформление реквизита 11). Приведем пример документа с указанием обоих индексов (выделены курсивом).

Открытое акционерное общество Российская лесопромышленная компания <b>«РОСЛЕСПРОМ»</b> 101983, Москва, Архангельский пер., 1 Для телеграмм: Москва 194, ОАО «Рослеспром» Факс: (095) 208-02-19, т. (095) 208-03-05		Первому заместителю главы Председателю Правительства Саратовской области г-ну В. Н. Волгину
<u>19.04.2003</u>	№ <u>BC-10-18</u>	
На № <u>09-97/101</u> от <u>25.03.2003</u>		

*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.*

**ДОГОВОР КУПИ-ПРОДАЖИ**

«06» апреля 2004 г.

№ 72/85

г. Владивосток



## 13 — Ссылка на регистрационный номер и дату документа

- *Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.*
- Ссылка используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, докладная записка, заключение и др.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа. Реквизит состоит из трафаретной части. «На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_», которая заполняется регистрационным номером и датой поступившего документа.
- По этому реквизиту подбирается копия инициативного письма, на которое получен ответ, и они совместно представляются руководителю для принятия решения.
- Пример оформления реквизита приводился при описании оформления реквизита 12. Размещение трафаретных частей реквизитов 12 и 13 на бланках как с угловым, так и с продольным расположением постоянных реквизитов см. на рис. 3.5—3.9.

# 14 — Место составления или издания документа

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ  
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ  
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ  
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ

27.01.2002 г. № 145

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
г. Ростов-на-Дону

- *Место составления или издания 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 оно включает только общепринятые сокращения.*
- Данный реквизит содержит сведения о географическом пункте, где зарегистрирована организация, место ее нахождения.
- Здесь показан пример оформления данного реквизита на угловом бланке.
- Указание о месте составления документа при про дольном оформлении бланка приводилось выше (см. оформление реквизита 11).
- В документе, автором которого является филиал организации, указывается место нахождения филиала.

# Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа

- **15 — Адресат**
- *В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица. При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.*
- Состав реквизита «Адресат» пишется в зависимости от адресата и вида документа. Должность получателя и его фамилия указываются в том случае, если известно, кто именно занимается соответствующим вопросом.
- Реквизит «Адресат» максимально может включать следующие элементы:
  - наименование учреждения, организации (в именительном падеже);
  - наименование структурного подразделения (в именительном падеже);
  - указание должности получателя (в дательном падеже);
  - фамилия и инициалы (в дательном падеже, инициалы приводятся после фамилии);
  - почтовый адрес.
- Реквизит рекомендуется печатать, отступив от границы левого поля на 32 знака и на 5—6 межстрочных интервалов от линии верхнего поля бланка. Все элементы реквизита «Адресат», размещаются с новой строки от одной вертикали («флаговый метод»). Знаки препинания не ставятся.

Примеры оформления (см. также рис. 5.11):

Минюст России  
Управление систематизации законодательства

*Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:*

АОЗТ «Болшевский текстиль»  
Бухгалтерия Старшему экономисту  
А.С. Николаеву

*или*

Президенту АОЗТ «Ломоносовский фарфоровый завод»  
В.И. Петрову

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

Администрации районов Московской области

*В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.*

*Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа.*

*Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:*

Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
Милютинский пер., д. 7а Москва, Центр, 101000

*Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например:*

Председателю садового товарищества  
«Можайские дали»  
В.А. Бунееву

- При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

• Калинину И. П. ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
г. Липки,  
Киреевский р-н, Тульская обл., 301264

- Приведенный пример соответствует правилам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1997 г. № 1239, которым установлено, что адрес отправителя письма пишется в следующей последовательности:
- наименование адресата (фамилия, имя, отчество для физических лиц);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.
- В таком же порядке производится написание адреса отправителя. Адрес корреспондента на конвертах, бандеролях и т. д. пишется в правой нижней части оболочки почтового отправления, а адрес отправителя — в левом верхнем углу. При адресовании внутренних документов указывается только название структурного подразделения или должность, инициалы и фамилия его руководителя.
- При направлении документа вышестоящим органам власти и управления почтовый адрес допускается не указывать.

- **16 — Гриф утверждения документа**

- Гриф утверждения документа — реквизит, указывающий на нормативный или правовой характер содержания документа. К числу утверждаемых документов, например, относятся уставы, положения, регламенты, штатные расписания, должностные инструкции, правила, некоторые виды актов, протоколов и т. д.
- Перечень документов организации, подлежащих утверждению, приводится в Табеле унифицированных форм документов или в Положении о службе документационного обеспечения управления организации (канцелярии, общем отделе и т. п.).
- Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.
- *Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. 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 например:*

УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор АОЗТ «Болшевский текстиль»  
Личная подпись И. В. Сергеев 12.09.2003

*Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:*

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ЗАО «Болшевский текстиль»  
Личная подпись И. В. Сергеев  
12.09.2003

*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 или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:*

УТВЕРЖДЕН  
Решением общего собрания акционеров  
от 15.08.2003 № 14

*или*

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Председателя  
Правления банка  
от 01.02.2003 №82

Утверждение документа изданием другого (распорядительного) документа производится в том случае, если требуются дополнительные разъяснения или проведение каких-либо мероприятий по внедрению утверждаемого документа.

- **17 — Резолюция**

- Резолюция содержит указание относительно решения (подготовки решения) вопроса, изложенного в документе.

- *Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например*

А. В. Зайцевой П. С. Никитину  
Прошу подготовить проект  
генерального соглашения  
с фирмой «Гермес» к 21.12.2003  
Личная подпись В. С. Казначевский  
05.11.2003

От правильного выбора исполнителя, конкретности и четкости текста резолюции зависит качество и своевременность выполнения задания. В том случае, когда в резолюции указаны несколько исполнителей, лицо, указанное первым, является ответственным за организацию и выполнение задания.

*Допускается оформление резолюции на отдельном листе.*

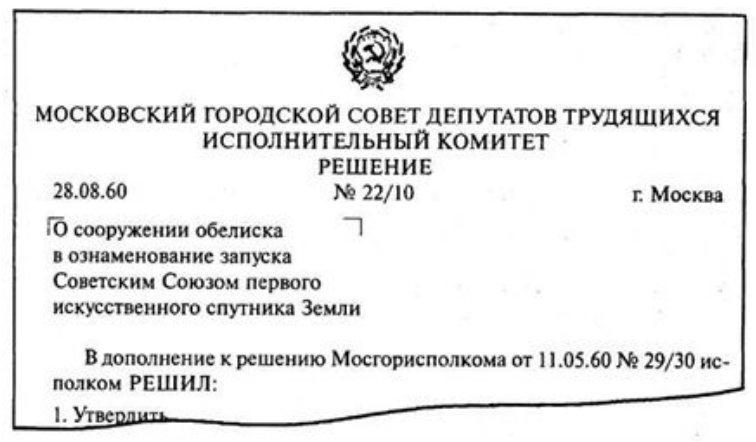
Резолюция в случае оформления ее на отдельном листе является самостоятельным документом, содержащим поручение руководителя организации, с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Рекомендуются для этих целей использовать бланки формата А6 с фамилией руководителя. Текст резолюции вносится в журнал (карточку) регистрации входящих документов.

Образец оформления резолюции на угловом бланке приведен на рис. 5.11. Пример оформления резолюции на продольном бланке приведен ниже.

<b>ЭКОС</b>	<b>Научно-производственное предприятие по строительству, открытое акционерное общество</b>
344113. г. Ростов-на-Дону, ул. Добровольского, 38/3, оф. 112, тел./факс 8-(863-2) 748-500 E-mail: ekos@aanet.ru. p/c № 40702810100000000485 в ФКБ ОАО «Центр- Инвест» № 4. БИК 046015932, к/с № 1810600000000932 в РКЦ ГУ ЦБ по РФ, ОКПО 34142071, ОГРН 1036700480975, ИНН/КПП 7723081330/770101003	
<i>Кузнецову Н. Г. Для положительного решения В. Золотарев 05.06.2003</i>	Ректору Ростовского государственного экономического университета, д. т. н., профессору В. С. Золотареву
В связи с возросшей потребностью предприятий народного хозяйства в специалистах-экономистах высшей категории, направляем	



- **18 — Заголовок к тексту**
- *Заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа.*
- *Заголовок может отвечать на вопросы:*
- *о чем (о ком) ?, например:*
- *Приказ о создании аттестационной комиссии;*
- *чего (кого) ?, например:*
- *Должностная инструкция секретаря-референта.*
- *К тексту документов, оформленных на бланках А5, заголовок можно не составлять.*
- Заголовок позволяет быстро определить степень важности документа, помогает сориентироваться в его содержании без прочтения текста.
- В целом заголовок экономит время при работе с документом, облегчает его регистрацию, постановку на контроль, поиск, прохождение. Заголовок переносится в регистрационные формы: журнал, карточку, базу данных.
- Если в тексте документа затрагиваются несколько вопросов, заголовок должен формулироваться обобщенно, например: «Об утверждении отчета и проведении выборов».
- Заголовок располагается слева над текстом документа. Объем его не должен превышать 5 строк с длиной каждая в 28 знаков.
- При угловом расположении постоянных реквизитов (угловом бланке) заголовок к тексту пишется под этими реквизитами в рамках выделенного «уголками» места (см. рис. 5.11). Пример оформления заголовка при продольном расположении постоянных реквизитов приводится ниже.



Заголовок составляется исполнителем документа. В конце заголовка точка не ставится.



- **19 — Отметка о контроле**
- *Отметка о контроле — это отметка о контроле за исполнением документа, которую обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».*
- Отметка о контроле наносится в верхнем правом углу документа. Такое расположение реквизита экономит время секретаря, исполнителя и руководителя организации при работе с документами.
- Образцы штампов для контролируемых документов выглядят следующим образом:



От руки отметка о контроле производится написанием буквы «К» цветным (красным, зеленым) карандашом или фломастером.

- 20 — Текст документа
- Текст является основным реквизитом делового документа. Качество составления и оформления текста отражает уровень профессиональной подготовки составителя и управленческой культуры в организации.
- Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.
- **Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.**
- При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т. д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.
- **Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны: быть напечатаны только номера этих граф.**
- Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) — решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.
- Текст может содержать, одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления — просьбу без пояснения).
- В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации — автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовков к тексту.
- Если текст содержит несколько решений, выводов и т. д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

- В документах (приказ, распоряжение и т. д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).
- 
- В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).
- В совместных документах текст излагают от первого лица тождественного числа («приказываем», «решили»). Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).
- 
- В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).
- 
- **В письмах используют следующие формы изложения:**
- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «ВНИИДАД считает возможным»).

- 21 — Отметка о наличии приложения
- 
- **Реквизит «Отметка о наличии приложения» располагается под основным текстом (реквизит 20) и может быть оформлен двумя способами: когда название приложения упомянуто в тексте и когда оно не названо.**
- 
- Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:  
**Приложение: на 5 л. в 2 экз.**
- 
- Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:
- 
- **Приложение:**
  1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
- **Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.**
- Многострочный текст приложения печатают через один межстрочный интервал, при нескольких приложениях их тексты разделяются полтора интервалами.
- **Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают.**
- 
- В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:
- **Приложение 2**
- **к приказу директора Института**
- **от 15.06.2003 №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 директора Института**
- **15.06.2003 № 319**
- 
- Если к документу прилагают другой документ, так же имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:
- 
- **Приложение: письмо Росархива от 14.06.97 № 02-4/156 и приложение к нему, всего на 30 л.**
- 
- Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, отметку о его наличии оформляют следующим образом:
- **Приложение: на 3 л. в 5 экз. в первый адрес.**
- 
- Приложения к документу печатаются на стандартных листах бумаги и подписываются исполнителем или руководителем; организации.

- 22 — Подпись
- 
- Реквизит «Подпись» располагают после текста и отметки о наличии приложений, отступив на 3—4 межстрочных интервала. Реквизит печатают от левого поля документа.
- В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное — на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:
  - Исполнительный директор
  - ЗАО «Партнер»      Личная подпись Н. А. Федоров
  - или
  - Исполнительный директор      Личная подпись Н. А. Федоров
- Взаимное расположение реквизита «Подпись» и других реквизитов продемонстрировано на примере письма (рис. 5.11).
- **Допускается в реквизите «Подпись» центровка наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.**
- **Например:**
  - Исполнительный директор
  - ЗАО «Партнер»      Личная подпись Н. А. Федоров
  -
- Подпись должна быть как на документах, направляемых в другие организации, так и на копиях документов, остающихся в делах организации — автора документа.

- **Право подписания документов должностным лицам может быть предоставлено: учредительными документами организации (уставом, учредительным договором, положением об организации); нормативными правовыми актами, определяющими порядок деятельности организации; распорядительными документами руководителя организации о делегировании полномочий; доверенностями на выполнение определенных действий от имени организации.**
- 
- **Документы информационно-аналитического характера (доклады, докладные записки, справки и т. п.), предоставляемые на имя руководителя организации, подписываются автором — составителем документа.**
- 
- **Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.**
- 
- **Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем и главным бухгалтером организации.**

- При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:
- 
- **Генеральный директор Личная подпись М. А. Медведев**
- **Главный бухгалтер Личная подпись Н. И. Логинова**
- 
- При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:
- **Заместитель министра Заместитель министра**
- **юстиции Российской Федерации финансов Российской Федерации**
- **Личная Личная**
- **Подпись В. М. Степанов подпись А. П. Миронов**
- 

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.  
 На одном уровне располагают подписи в совместных распорядительных документах, гражданско-правовых договорах, трудовых договорах, имеющих несколько подписей.  
На практике оформление документов за несколькими подписями (в частности, договоров купли-продажи, на поставку продукции, передачи имущества и др.) сопровождается рядом дополнительных сведений, по примеру:

Юридические адреса сторон	
<b>Продавец</b> Фирма «Энергия» г. Ростов-на-Дону 344007, ул. Б. Садовая, 10 р/с 40702810600000000015 АКБ «Сигма» Директор фирмы «Энергия» <i>Васильев</i> В. А. Вольгов МП	<b>Покупатель</b> Торговый Дом «Модус» г. Ростов-на-Дону 344020, ул. Советская, 40 р/с 40702810100000000654 АКБ «Бетта» Директор ТД «Модус» <i>Ковенко</i> С. Ю. Ковенко МП



- В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:
- 
- **Председатель комиссии Личная подпись Н. В. Куликов**
- **Члены комиссии Личная подпись К. М. Артемьев**
- **Личная подпись С. П. Матвеев**
- **Личная подпись В. А. Филатов**
- 
- **Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не следует допускать простановку предлога «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.**
- В ряде случаев возможно использование факсимиле при подписании документов. Организации самостоятельно определяют состав документов, на которых проставляется факсимиле. Как правило, это приглашения, извещения, справки и тому подобные документы, за безусловным исключением документов финансового характера. При совершении сделок использование факсимильного воспроизведения подписи, электронно-цифровой подписи допускается в случаях, предусмотренных законом или соглашением сторон<sup>1</sup>.

- 23 — Гриф согласования документа
- 
- **Согласование документа — это способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа сторонней организацией в лице ее должностного лица или коллегиального органа.**
- 
- Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:
- <sup>1</sup> Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
- 
- **СОГЛАСОВАНО**
- **Ректор Финансовой академии**
- **при Правительстве Российской Федерации**
- **Личная подпись А. Г. 1рязнова**
- **23.04.2003**
- 
- Зона для реквизита «Гриф согласования документа» размещается ниже реквизита «Подпись».
- Слово «СОГЛАСОВАНО» печатается без кавычек прописными буквами от границы левого поля.
- Непосредственно под ним печатается наименование должности, ниже — личная подпись с расшифровкой.
- Дата согласования указывается под личной подписью также от границы левого поля.
- 
- Если согласование осуществляют письмом, протоколом, гриф согласования оформляют по следующей форме:
- **СОГЛАСОВАНО**
- **Письмо Российской академии**
- **медицинских наук**
- **от 30.10.2003 № 451-805**
- **или**
- 
- **СОГЛАСОВАНО**
- **Протокол заседания правления страховой компании «Планета» от 21.06.2003 № 10**
-

- Если документ имеет два грифа согласования, их располагают на одном уровне — слева и справа. При большем количестве грифы размещают двумя вертикальными рядами.
  - 
  - **В отдельных случаях при необходимости согласования документа с несколькими организациями может оформляться лист согласования.**
  - 
  - В этом случае на документе перед подписью, на месте реквизита «Отметка о наличии приложения», делается запись «Лист согласования прилагается».
  - 
  - При этом на листе согласования в правом верхнем углу указывается, к какому документу документ относится. Пример листа согласования выглядит следующим образом:
- Согласование документа может проводиться с подчиненными и неподчиненными органами, если содержание документа затрагивает их интересы, с научно-исследовательскими и общественными организациями, организациями государственного и ведомственного контроля, вышестоящими организациями. Согласование документа относится к так называемому внешнему согласованию. Внутреннее согласование осуществляется путем визирования документа (реквизит 24).

Положение к договору о принципах сотрудничества			
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ			
СОГЛАСОВАНО		СОГЛАСОВАНО	
Генеральный директор АО «РИК»		Генеральный директор АОЗТ Торговый дом «Амур»	
личная подпись	К. Р. Романов	личная подпись	В. Е. Афанасьев
14.06.2003		14.06.2003	
СОГЛАСОВАНО		СОГЛАСОВАНО	
Президент Интер-Траст Лтд.		Председатель Правления банка «Прогресс»	
личная подпись	А. С. Линев	личная подпись	Н. М. Титов
17.06.2003		17.06.2003	

- **24 — Визы согласования документа**
- 
- **Визирование документа является формой его внутреннего в пределах одной организации согласования.**
- Согласование документа оформляется визой, включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.
- 
- **Например:**
- **Начальник юридического отдела**
- **Личная подпись     А. С. Орлов**
- **25.01.2003**
- 
- 
- **Виза показывает, что должностное лицо ознакомилось с содержанием документа и выразило отношение к нему.**
- 
- **Виза ставится на копии документа непосредственно у границы левого поля документа ниже грифа согласования. Визируется документ исполнителем, ответственными должностными лицами, заместителем руководителя организации юристом.**
- 
- Состав должностных лиц, визирующих документ, устанавливается нормативными актами организации (положениями, инструкциями).
- 
- **Отказ от визирования не допускается.**
- Место расположения визы согласования относительно других реквизитов см. на рис. 5.10.
-

- При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:
- **Замечания прилагаются**  
**Начальник юридического отдела**  
**Личная подпись А. С. Орлов**
- **25.01.2003**
- Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.
- 
- **Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.**
- 
- Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.
- 
- **Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.**
- 
- Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.
- 
- **Если при визировании в проект документа вносятся существенные изменения, он после перепечатывания подлежит повторному визированию.**
- **Несущественные изменения редакционного характера повторного визирования документа не требуют.**

- 25 — Печать
- 
- **На документах, требующих особого удостоверения, подтверждения их юридической силы, ставится печать организации.**
- 
- Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.
- **Печати бывают гербовые и простые. Гербовая печать — круглая с изображением в центре Герба Российской Федерации.**
- **Печати с воспроизведением Герба России могут иметь федеральные органы "государственной власти, иные государственные органы и организации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1993 г. № 2050.**
- Герб субъекта Российской Федерации размещается на печатях органов представительной и исполнительной власти субъектов федерации. Герб города, района Российской Федерации размещается на печатях органов представительной и исполнительной власти города, района в соответствии с Федеральным законом от 28 августа





- 1995 г. № 154-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- **В коммерческих организациях используется круглая печать, приравненная к гербовым для государственных организаций.**

С 1 января 2004 года введен в действие новый стандарт печатей предприятий всех форм собственности.

**Согласно новым правилам гербовая печать увеличится в диаметре на пять миллиметров. Кроме того, на ней появятся дополнительные надписи: ИНН и номер свидетельства о государственной регистрации.**

Печати могут содержать наименование организации на любом языке народов Российской Федерации и (или) иностранном языке, а также товарный знак организации, другие реквизиты.

Печати индивидуальных предпринимателей должны содержать фамилию, имя, отчество предпринимателя; местонахождение; словосочетание: «индивидуальный предприниматель»; ИНН; регистрационный номер и другие реквизиты, указанные в свидетельстве о государственной регистрации.

**Оттиск печати проставляется так, чтобы захватить часть наименования должности лица, подписавшего документ.**

Иногда это место помечают буквами «МП» или даже изображением круга с пометкой «ставить точно в круг». Оттиск печати должен хорошо читаться.

Виды документов и порядок применения печатей и штампов устанавливаются в распорядительных документах организации, регламентах, положениях о службах документационного обеспечения управления, инструкциях.

- 26 — Отметка о заверении копии
- 
- **Заверение копии документа или выписки из него производят в необходимых случаях для придания им 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, например:
- **Подпись (реквизит 21)    Верно**
- Инспектор отдела кадров    Личная подпись    М. В. Колосков 07.06.2003
- Верность копии документа заверяется сотрудником организации (секретарем, инспектором отдела кадров). Отметка о заверении копии используется для удостоверения верности выписок из таких документов, как постановления, приказы, протоколы и т. п. Если копия документа выдается на руки или пересылается в другое учреждение, заверительную отметку удостоверяют печатью.
- Допускается заверение копии документа печатью, определяемой по усмотрению организации.
- Печать также ставится на рассылаемых документах, обладающих юридическим статусом (приказы, распоряжения, нормативные документы). Используются при этом простые печати (канцелярии, общего отдела, управления делами).





- 27 — Отметка об исполнителе
- Отметка об исполнителе необходима для оперативной связи адресата с составителем документа, для выяснения возникших вопросов.
- Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:
  - Петров
  - 924 45 67
- При отправке документов в другой город следует дополнять номер телефона междугородным кодом, Например: (095) 924 45 67. Расположение реквизита относительно других реквизитов видно на примере письма (рис. 5.11).
- 4.3. Требование к оформлению реквизитов на служебном поле документа

- 28 — Отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- Реквизит проставляется на исполненных согласно резолюции руководителя документах, подлежащих подшивке в дело для хранения и дальнейшего использования в качестве справочного материала. Зона расположения отметки показана на рис. 3.2, 3.3.
- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело 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.
- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.
- Отметка проставляется на первом листе документа слева внизу, ниже отметки об исполнителе. Пример оформления:
- Возможные варианты реквизита: «Отправлен факс от 01.14.2001 № 131»; «Издан приказ от 06.04.2003 № 12 «О создании комиссии»; «Вопрос решен по телефону 16.12.2003» и т. д.

по вопросам их приобретения обращаться по адресу: 118054, Москва-54, Стремянный пер., д. 36. РЭА им. Г. В. Плеханова, кафедра «Управление персоналом».

Приложение: бланк заказа на двух стр. в 1 экз.

Председатель совета УПО  
по специальности 06.02.00  
зав. кафедрой управления  
персоналом, д. т. н., профессор

Ю. Одегов Ю. Г. Одегов

Иванова  
(095) 232 64 15

В дело 01-02. Запрос направлен  
5.01.2003 исх. № 21 И. Милиди

doc/11-01.doc

ОГЭУ  
Вх. № 72  
\*20\* 12.2002 г.

- 29 — Отметка о поступлении документа в организацию
- Отметка о поступлении документа в организацию содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости — часы и минуты).
- Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.
- Зона расположения отметки показана на рис. 3.2, 3.3. Отметка о поступлении должна, как правило, содержать сокращенное наименование организации, получившей документ, дату поступления документа и его регистрационный номер (индекс).

- 30 — Идентификатор электронной копии документа
- Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в правом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.
- Отметка для автоматического поиска документа делается, если документ вводится в память машины. В отметке рекомендуется указать полный путь к файлу — электронной копии документа, включая имя файла и расширение.
- Установление требований к присвоению имени файлу регламентируется в методических материалах организации.
- Зона расположения реквизита показана на рис. 3.2, 3.3. Пример оформления приведен на рисунках (см.