

РЕКВИЗИТ 15

Адресат

Последовательность написания адреса (Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2005 г. №221):

- ✓ Наименование адресата (ФИО для физических лиц; наименование организации – для юридических лиц);
- ✓ Банковские реквизиты (для почтовых переводов, например, юридическому лицу или от юридического лица);
- ✓ Название улицы, номер дома, номер квартиры;
- ✓ Название населенного пункта;
- ✓ Название района;
- ✓ Название республики, края, области, автономного округа (области);
- ✓ Название страны (для международных почтовых отправок);
- ✓ Почтовый индекс.

РЕКВИЗИТ 15

Адресат

- При адресовании документа организации или структурному подразделению их наименования указывают в именительном падеже.

Например:

ЗАО «Термика»

- При этом если документ адресован структурному подразделению, то над его наименованием необходимо указать наименование организации.

Например:

ЗАО "Термика"

**Управление производства и
внедрения информационных
систем**

РЕКВИЗИТ 15

Адресат

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

Например:

*Администрации районов
Московской области*

- При адресовании документа **должностному лицу**, его должность и фамилию указывают в дательном падеже, инициалы указывают перед фамилией. Между инициалами и фамилией должен быть пробел.

Например:

*Генеральному директору
АО «Термика»
А.Г. Цицину*

Или

*АО «Термика»
Главному инженеру
В.Р. Петрову*

РЕКВИЗИТ 15

Адресат

- При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Москва, 115419

**ЗАО "Термика"
ул. Орджоникидзе, д.11,**

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

Например:

**Образцову О.П.
Волгоградский пр., д. 5, кв. 12,
Москва, 109316**

РЕКВИЗИТ 15

Адресат



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Руководителю
Федерального архивного агентства

В.П. Козлову

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (095) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

17.05.2005 № 235

На № 9/912-к от 13.05.2005

О переводе на новую версию АСДОУ
"ДЕЛО-Предприятие"

✉ Владимир Петрович!

АСДОУ "Предприятие" может быть

Гриф утверждения документа

Реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

РЕКВИЗИТ 16

Гриф утверждения документа

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова **УТВЕРЖДАЮ** (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ЗАО "Термика"
Личная подпись А.Г. Цицин
15.09.2004

РЕКВИЗИТ 16

Гриф утверждения документа

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" **центрировать** элементы относительно самой длинной строки.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ЗАО "Термика"

Личная подпись

А.Г. Цицин

15.09.2004

РЕКВИЗИТ 16

Гриф утверждения документа

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 10.09.2004 № 561**

Слова УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО **согласуются** с видом документа, например: инструкция УТВЕРЖДЕНА, положение УТВЕРЖДЕНО.

РЕКВИЗИТ 16

Гриф утверждения документа

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению:

1. Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.Д.);
2. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.Д.);
3. Инструкции (правила) (должностные; по документационному обеспечению управления; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.Д.);
4. Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.Д.);
5. Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.Д.);
6. Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и др. Организаций с указанием сроков хранения материалов и т.Д.);

РЕКВИЗИТ 16

Гриф утверждения документа

7. Планы (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному хозяйству, по капитальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.);
8. Положения (о министерстве; структурном подразделении; премировании и т.д.);
9. Программы (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.);
10. Расценки на производство работ;
11. Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.);
12. Стандарты (государственные, отраслевые, республиканские, технические условия);
13. Структура и штатная численность;
14. Тарифные ставки;
15. Уставы государственных предприятий (объединений), входящих в состав объединений и т.д.);
16. Формы унифицированных документов;
17. Штатные расписания и изменения к ним.

РЕКВИЗИТ 16

Гриф утверждения документа



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

АКТ

23.08.2004 № 5

Москва

проверки сохранности документов

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

А.Г. Цицин

23.08.2004

... директора от 18 августа 2004 г. № 35 "О
...ав".

РЕКВИЗИТ 17

Резолюция

Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

Например:

Морозовой Н.В.

Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект договора с ЗАО "Термика" к 05.10.2008

Личная подпись

Дата

РЕКВИЗИТ 16

Гриф утверждения документа

- При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается названный **первым** в резолюции. Указание остальных исполнителей выражает требование руководителя привлечь их к исполнению документа.
- Резолюция, как правило, пишется от руки соответствующим руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.
- На документе не должно быть более четырех резолюций.
- Допускается оформление резолюции на отдельном листе формата А6 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится; такой документ в практике делопроизводства называется **поручением**.

Резолюция в форме поручения подшивается в дело вместе с документом.

РЕКВИЗИТ 17

Резолюция

Поручение

Закрытое акционерное общество
«Аэлита»

Директор по персоналу

Кому: Николаевой А.С.

Поручение: Прошу подготовить
списки групп обучающихся
и отправить в ЗАО «НОВО-ТЕХ»
к 17.01.2007



12.01.2007

Письмо ЗАО «НОВО-ТЕХ»
от 20.12.2006 № 489/02-11

РЕКВИЗИТ 17

Резолюция



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

Генеральному директору
ЗАО «Термика»

А.Г.Цицину

*Каменевой Е.М.
Афанасьеву Е.В.*

*Провести работы по
обновлению системы «Дело»
в Ресархиве до 25.05.2005.*

Цицин

16.05.2005

ич!

ести работы по

Москва 103132

45 87

12-К

РЕКВИЗИТ 18

Заголовок к тексту

Реквизит документа, кратко излагающий его содержание. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

✓ **о чем (о ком)?**

Например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

✓ **чего (кого)?**

Например:

Должностная инструкция ведущего эксперта.

РЕКВИЗИТ 18

Заголовок к тексту

- Заголовок располагается под реквизитами бланка, печатается через один интервал и не должен занимать более пяти строк. В конце заголовка **точка не ставится**. Заголовки печатаются без кавычек и не подчеркиваются.
- Заголовок составляется исполнителем к любому документу формата А4, **кроме** телефонограмм, телеграмм, извещений.
- К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

РЕКВИЗИТ 18

Заголовок к тексту



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Органам управления архивным делом
субъектов Российской Федерации

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (095) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

27.02.2004 № 125

На № _____ от _____

О модернизации "Информационно-
справочной системы архивной отрасли"

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

РЕКВИЗИТ 19

Отметка о контроле

Реквизит документа, свидетельствующий о постановке документа на контроль.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают:

- буквой от руки «К» цветным (**красным**, **зеленым**) карандашом или фломастером или штампом «К» (18*18);
- словом или штампом «КОНТРОЛЬ» (30*18).

РЕКВИЗИТ 19

Отметка о контроле



Закрытое акционерное общество
«НОВО-ТЕХ»

Ул. Семеновская, д. 45, Москва, 157894
Тел./факс: (495) 111-22-33
<http://www.novoteh.ru>; e-mail: info@novoteh.ru
ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542
ИНН/КПП 7715012511/772501001

_____ .2006 № 489/02-11

_____ от _____

в ведении обучения по курсу
«Измененные информационные
технологии в работе службы ДОУ»


Контроль

Директору по персоналу
ЗАО «Аэлита»

И.А. Телегину

Николаевой А.С.

*Прошу подготовить списки
групп обучающихся и отправить
в ЗАО «НОВО-ТЕХ» к 17.01.2007*


12.01.2007

РЕКВИЗИТ 20

Текст документа

Текст официального документа –

информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа

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.

Официальная переписка и иные формы официальных взаимоотношений между государственными органами, организациями, предприятиями, учреждениями субъектов Российской Федерации с адресатами в Российской Федерации **ведутся на государственном языке Российской Федерации – русском языке.**

Текст документа

~~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 совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

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").

РЕКВИЗИТ 20

Текст документа

- **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", "ЗАО "Термика" считает возможным").
- В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации.
- Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) возможно в двух случаях:
 - письмо оформляется на должностном бланке;
 - письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

РЕКВИЗИТ 20

Текст документа



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

П Р И К А З

15.04.2004

г. Москва

№ 1

Об утверждении структуры Федерального архивного агентства

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

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую структуру Федерального архивного агентства, согласованную с Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.
2. Поручить А.Н.Артизову и О.Р.Отводной к 16 апреля 2004 г. подготовить проект штатного расписания Федерального архивного агентства.

Руководитель

В.П.Козлов

РЕКВИЗИТ 21

Отметка о наличии приложения

Реквизит документа, содержащий сведения о документах, дополняющий основной документ.

Располагается под основным текстом 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 письмо имеет приложение, *не названное в тексте*, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Приложение :

- 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.**
- 2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.**

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Отметка о наличии приложения

- Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

- Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Отметка о наличии приложения

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказа, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение №" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

**Приложение № 2
к приказу ЗАО "Термика"
от 05.06.2003 № 25**

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ №" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу ЗАО "Термика"
от 05.06.2003 № 25**

Отметка о наличии приложения



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: inf@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 771.5004824/772501001

02.08.2004 № 730

На № _____ от _____

Первому заместителю начальника
Главного архивного
управления города Москвы

М.М. Горинову

О предоставлении методических
документов по работе в среде
"Кодекс-Сервер"

Уважаемый Михаил Михайлович!

В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" и описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс".

Приложения: 1. Методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" для сотрудников Главного архивного управления города Москвы (Главархива Москвы) на 16 л. в 1 экз.
2. Описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс" на 3 л. в 1 экз.

Генеральный директор

А.Г. Ципин

РЕКВИЗИТ 22

Подпись

Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

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).

ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ДОКУМЕНТА НА БЛАНКЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
ДОЛЖНОСТЬ ЭТОГО ЛИЦА В ПОДПИСИ НЕ УКАЗЫВАЮТ.



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Генеральный директор

Б. Тегурский ул., 35, Москва, 115184

Тел./факс: (095) 234-18-92, 938-57-27

Факс: (095) 951-05-10

<http://www.termika.ru>, e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260437

ИНН/КПП 7715004024/771501001

25.08.2004 № 805

На № 407 от 17.08.2004

Начальнику
Управления государственной архивной
службы Новосибирской области

В.В. Моисееву

О комплектовании ИСАР

Уважаемый Владимир Владимирович!

Благодарю Вас за присланную информацию для "Справочника муниципальных архивов" и надеюсь на дальнейшее плодотворное сотрудничество в области формирования Приложения к "Информационно-справочной системе архивной отрасли" (ИССАО) – "Информационной системы архивистов России".

А.Г. Цицин

РЕКВИЗИТ 22

Подпись

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

Директор института	Личная подпись	М.В.Ларин
Главный бухгалтер	Личная подпись	З.В.
Марьяш		


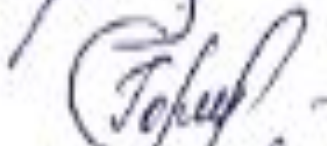

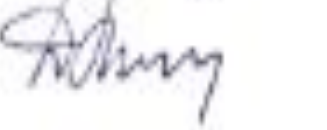
При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Заместитель директора	Заместитель директора
по научной работе	по научной работе
Личная подпись Ю.Г.Демидов	Личная подпись К.И.
Игнатьев	

РЕКВИЗИТ 22

Подпись

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением

Председатель комиссии		Т.П. Ярославцева
Члены комиссии		С.И. Горшкова
		В.Ю. Дегтярь
		Д.В. Лобанов

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом **не допускается** ставить предлог "За", надпись от руки "Зам." или косую черту перед наименованием должности.

РЕКВИЗИТ 23

Гриф согласования документа

Реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Состоит из:

- ✓ слова СОГЛАСОВАНО;
- ✓ должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации);
- ✓ личной подписи;
- ✓ расшифровки подписи (инициалов, фамилии);
- ✓ даты согласования.

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии при Правительстве

Российской Федерации

Личная подпись А.Г.Грязнова

Дата

РЕКВИЗИТ 23

Гриф согласования документа

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

Генеральный директор



А.Г. Цицин

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива
от 05.06.2004 № 430-62

C:\Documents\145-8.doc

РЕКВИЗИТ 23

Гриф согласования документа

Гриф согласования может располагаться на отдельном листе согласования, в этом случае в документе перед подписью делается отметка: Лист согласования прилагается.

Заполненный лист согласования подписывается и датируется руководителем службы документационного обеспечения и прилагается к проекту документа.

При наличии возражений по тексту документа гриф согласования не подписывается.

РЕКВИЗИТ 23

Гриф согласования документа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта Положения об общих принципах сотрудничества

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор ЗАО "Термика"	Генеральный директор ЗАО Торговый дом "Амур"
Личная подпись А.Г. Цицин	Личная подпись В.Е. Афанасьев
Дата	Дата
СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Президент Интер-Траст Лтд.	Председатель Правления Банка "Прогресс"
Личная подпись Н.М.Титов	Личная подпись А.С. Лунев
Дата	Дата

Гриф согласования документа

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа должно осуществляться в **следующей очередности**:

- ✓ с подчиненными и неподчиненными организациями, когда последние выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания правового акта, или когда содержание документа затрагивает их непосредственные интересы;
- ✓ с научными организациями, занимающимися исследованиями в той области, к которой имеет отношение содержание документа;
- ✓ с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области.

Внешнее согласование может быть оформлено грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или представлением протокола обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа.

РЕКВИЗИТ 24

Визы согласования документа

Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Включает в себя:

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

Начальник ФЭУ – главный бухгалтер

Н.М. Родионова



« 11 » 05 2006 г.

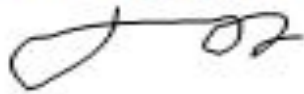
РЕКВИЗИТ 24

Визы согласования документа

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела



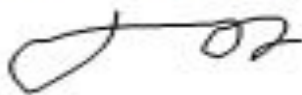
Д.Г. Хашимов

« 11 » 05 2006 г.

или

Особое мнение изложено в докладной записке.

Начальник управления по работе с персоналом



Т.Б. Смашникова

« 11 » 05 2006 г.

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

РЕКВИЗИТ 24

Визы согласования документа

Для документа, подлинник которого:

- ✓ остается в организации, визы проставляют в нижней части **оборотной стороны** последнего листа подлинника документа.
- ✓ отправляют из организации, визы проставляют в нижней части **лицевой стороны** копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Лист согласования может иметь различную форму.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

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

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит **повторному визированию**. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

РЕКВИЗИТ 25

Оттиск печати

Реквизит заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы захватить часть наименования должностного лица, подписавшего документ. Оттиск проставляемой печати и личная подпись были хорошо читаемы.

РЕКВИЗИТ 25

Оттиск печати

Генеральный директор



А.Г. Цицин

РЕКВИЗИТ 25

Оттиск печати

Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации –

печать, имеющая в центре клише печати зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации помещается на печатях федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций и учреждений, на печатях органов, организаций и учреждений независимо от форм собственности, наделенных отдельными государственно-властными полномочиями, а также органов, осуществляющих Государственную регистрацию актов гражданского состояния.



РЕКВИЗИТ 25

Оттиск печати

Примерный перечень документов, на которых ставится главная печать организации, может выглядеть следующим образом:

Акты (выполненных работ, приемки оборудования, списания, экспертизы и др.).

Доверенности (на ведение дел в арбитраже, на заключение договоров, на получение товарно-материальных ценностей и др.).

Договоры и соглашения (о сотрудничестве, хозяйственные, трудовые).

Документы по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, поручения (банковские, пенсионные, платежные, в т.ч. на получение валюты в банке, перевод валюты и др.), справка по заработной плате.

Заключения и отзывы на проекты документов, диссертации, авторефераты и другие научные работы.

Командировочные удостоверения.

Нормы расхода материалов.

Копии, требующие особого удостоверения их подлинности.

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

Письма гарантийные.

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).

Протоколы согласования цены, сроков поставок и др.

Реестры (чеков, бюджетных поручений и т.д.).

Сметы расходов (на содержание аппарата управления, на производство, на капитальное строительство и др.).

Справки (о выплате страховых сумм, лимитные и др.).

Спецификации (изделий, продукции и т.д.).

Уставы общественных организаций, религиозных объединений.

Финансовые документы и отчеты, представляемые в финансовые, налоговые и статистические органы, фонды.

Характеристики сотрудников, представления и удостоверения о награждении, почетные звания, грамоты, свидетельства, различные справки о прохождении государственной службы, архивные, на представление льгот и др.)

РЕКВИЗИТ 25

Оттиск печати

Для упорядочения использования печатей в организации разрабатывается **инструкция по применению печатей**. Инструкция утверждается руководителем организации в связи с особой значимостью удостоверения подлинности документа. Инструкция может иметь следующие разделы:

- ✓ перечень печатей, используемых в организации;
- ✓ места хранения и должности лиц, имеющих право пользования печатями;
- ✓ порядок пользования печатями.

РЕКВИЗИТ 26

Отметка о заверении копии

Реквизит документа, придающий юридическую силу копии документа.

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.

Верно

Инспектор службы кадров

Левченко

Дата

Личная подпись

Т.С.

РЕКВИЗИТ 27

Отметка об исполнителе

Реквизит документа, содержащий сведения о непосредственном составителе документа.

Включает в себя:

- ✓ инициалы и фамилию исполнителя документа;
- ✓ номер его телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

При отправке документов в другой город следует дополнять номер телефона междугородным кодом.

В.А. Жуков

(812)924 45 67

РЕКВИЗИТ 27

Отметка об исполнителе

Подпись
руководителя

(Адрес, телефоны,
факс)

Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».

Генеральный директор



А.Г. Цицин

И.Н. Мелещенко
956-21-01

D:\Документы\Письма\2004\742.doc

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Реквизит документа, содержащий сведения о характере исполнения документа и месте его хранения в архиве учреждения.



Включает в себя 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 подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

РЕКВИЗИТ 28

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Подпись руководителя	(Адрес, телефоны, факс)	
Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».		
Генеральный директор		А.Г. Цицин
И.Н. Мелещениа 956-21-01		
Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602 В дело № 05-08		
 17.08.2004		
D:\Документы\Письма\2004\742.doc		
Канцелярия № <u>507</u> от <u>11.08.2004</u>		

РЕКВИЗИТ 29

Отметка о поступлении документа в организацию

Реквизит содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

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

РЕКВИЗИТ 29

Отметка о поступлении документа в организацию

Должность
руководителя

(Адрес, телефоны,
факс)

Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».


Генеральный директор



А.Г. Цицин

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

РЕКВИЗИТ 30

Идентификатор электронной копии документа

Отметка (колонтитул), проставляемая в левом 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 следует указать полный путь к файлу-электронной копии документа, включая имя файла и расширение.

РЕКВИЗИТ 30

Идентификатор электронной копии документа

Подпись
руководителя

(Адрес, телефоны,
факс)

Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».


Генеральный директор



А.Г. Цицин

И.Н. Мелешеня
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