



**ПОЛИТЕХ**  
Санкт-Петербургский  
политехнический университет  
Петра Великого

# Требования к составлению документов

Унифицированные формы документов разработаны и утверждены Госкомстатом РФ только для оформления основных кадровых процедур.

Работникам кадровых служб приходится составлять документы не предусмотренные в унифицированных формах.

Другие виды документов, среди которых наибольшую группу составляют информационно-справочные документы. К ним относятся: акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы.

## Общие требования к оформлению документов

Общие требования к составлению и оформлению служебных документов:

«Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденные постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477

и детально расписанные на основе ГОСТ Р 6.30—2003

«Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов в «Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

- В ГОСТ Р 51141—98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» **реквизитом** документа называется «обязательный элемент оформления официального документа».
- Наименование документа (вид), автор, адресат, текст, дата, подпись, резолюция и т.д. — это реквизиты документов.

## В «Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» в ст. 9:

- Государственный герб Российской Федерации;
- б) наименование федерального органа исполнительной власти;
- в) должность лица, подписавшего документ;
- г) подпись должностного лица;
- д) вид документа;
- е) место составления (издания) документа;
- ж) справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;
- з) адресат;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) наименование документа
- текст документа;
- н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- о) отметка о наличии приложений;
- п) гриф согласования;
- р) гриф утверждения;
- с) виза;
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа;
- ц) отметка о контроле документа;
- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о конфиденциальности.

Приступая к составлению документа, руководствуются следующими Правилами:

- 1) уточняют цель документа.
- 2) изучают федеральные законодательные и нормативные акты, а также акты субъектов Федерации, на территории которых находится организация, и ведомственные нормативные акты(если они есть), регулирующие порядок решения вопроса, по которому составляется документ
- 3) изучают ранее изданные распорядительные документы вышестоящей и своей организации
- 4) приступают к сбору информации по существу поставленного в документе конкретного вопроса
- 5) составляют проект документа

**Бланк** — стандартный лист бумаги, на котором заранее воспроизводится информация об организации-авторе, от имени которого документ издается. Бланки заказывает централизованно служба делопроизводства, и служба кадров получает необходимый бланк у нее.

В организации обычно применяется **два вида бланков** — для письма общий бланк для всех других видов документов. Но если известна потребность, можно иметь и бланки конкретных видов документов (например, приказа, акта и т. п.).

**Заголовок к тексту** (наименование текста). – О ком? О чем?

**Государственный герб  
Российской Федерации  
помещается на бланках  
документов  
государственных органов  
и учреждений,  
определенных  
Федеральным  
конституционным  
законом Российской  
Федерации от 25 декабря  
2000 г. № 2-ФКЗ «О  
Государственном  
гербе Российской  
Федерации».**



У К А З

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О награждении государственными наградами  
Российской Федерации

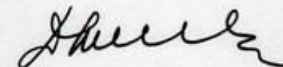
ВЫПИСКА

За достигнутые трудовые успехи и многолетнюю  
добросовестную работу наградить

МЕДАЛЬЮ ОРДЕНА «ЗА ЗАСЛУГИ ПЕРЕД ОТЕЧЕСТВОМ»  
II СТЕПЕНИ

ПЕНЬКОВСКОГО Николая Дмитриевича - директора  
государственного учреждения «Сочинский национальный парк»,  
Краснодарский край.

Президент  
Российской Федерации



Д.Медведев

Москва, Кремль  
5 апреля 2010 года  
№ 421



## Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)

Этот реквизит изображают на бланках в соответствии с уставом или положением об организации. Эмблема - это своего рода герб ведомства. Эмблему (товарный знак, знак обслуживания) не изображают, если на бланке помещен Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Федерации или муниципального образования. На бланке эмблема (товарный знак, знак обслуживания) может размещаться на верхнем поле документа или слева от наименования организации.



**МВД России**  
**ГУВД г. Москвы**  
**Управление внутренних дел**  
**Юго-Восточного**  
**административного округа**  
**ОТДЕЛ ПО БОРЬБЕ С ЭКОНОМИЧЕСКИМИ ПРЕСТУПЛЕНИЯМИ**

Сормовский пр., д. 13, к. 2, Москва, 109444

Тел.: 709-23-60, факс: 377-90-72

ОКПО    ОГРН    ИНН/КПП

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



**АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ**  
**СБЕРЕГАТЕЛЬНЫЙ БАНК**  
**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ**  
**ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**  
**«ПОЛЮС-ЮГ»**  
344010, г. Ростов-на-Дону



МОСКОВСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ

**МОСВОДОКАНАЛ**

107005, г. Москва, Плетенковский пер., 2, Тел: (095)265 2204 ОКПО 03324418



**ПОЛИТЕХ**

Санкт-Петербургский  
политехнический университет  
Петра Великого

**Спасибо за внимание!**