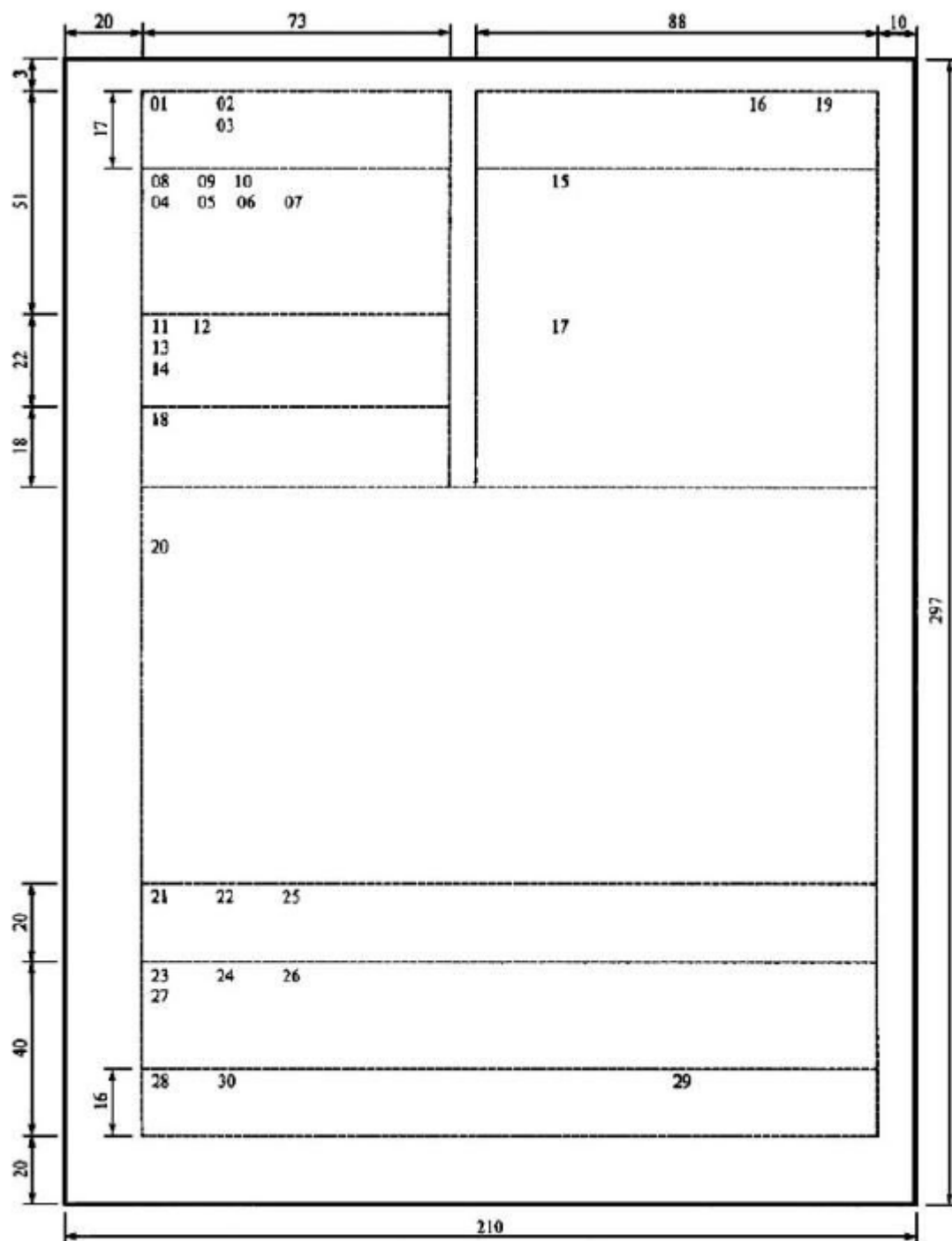
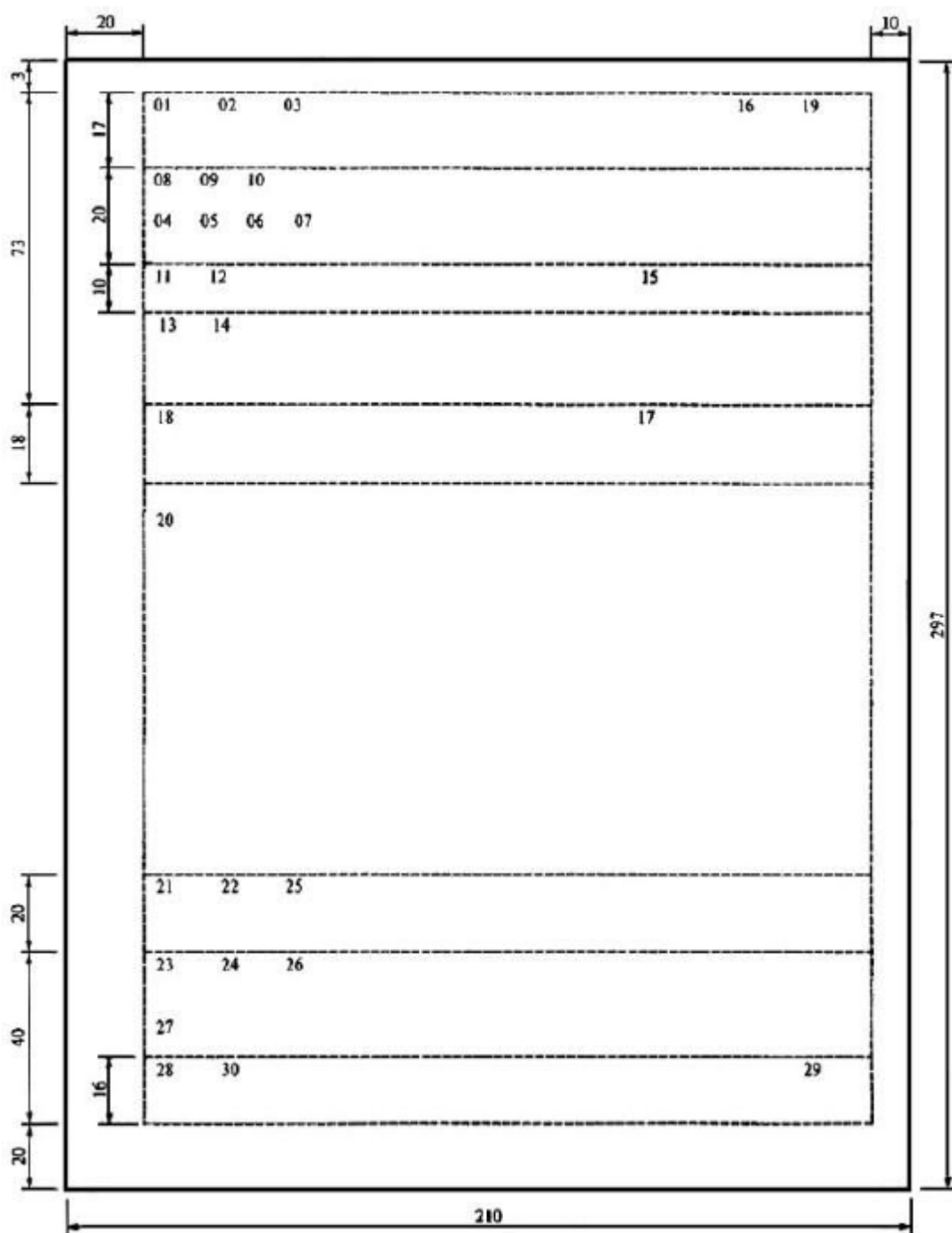


Состав реквизитов документов



Расположение реквизитов и границы зон на формате A4 углового бланка



Расположение реквизитов и границы зон на формате A4 продольного бланка

Правила оформления управленческих (организационно - распорядительных) документов

Документы состоят из отдельных элементов, которые принято называть реквизитами (от лат. requisitum — требуемое, необходимое). Совокупность реквизитов документа отражает его форму. Следовательно, для того чтобы документ отвечал своему назначению, он должен быть составлен в соответствии с формой, принятой для данной категории документов.

Оформление реквизитов документов

01. Изображение Государственного герба Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации.

02. Изображение герба субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов РФ.

03. Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб РФ или герб субъекта РФ.

04. Код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) проставляют в верхней части документа.

05. Код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) проставляют тоже в верхней части документа.

06. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Его также помещают в верхней части документа.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии — полное наименование вышестоящей организации.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если эта структура является автором документа, и располагают ниже наименования организации. Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

07. 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.).

08. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным Унифицированной системой организационно-распорядительных документов ОКУД (класс 0200000). В письме наименование вида документа не указывают.

09. Датой документа считается дата его подписания или утверждения, для протокола — дата заседания (принятия решения), для акта — дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа будет наиболее поздняя дата подписания.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в такой последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой; год — четырьмя арабскими цифрами. **Например: 06.01.2000.** Допускается оформление даты и в иной последовательности: год, месяц, день месяца. **Например: 2000.01.06.**

При подготовке нормативных и финансовых документов допускается словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек). *Например:* 1 марта 2000 г.

10. 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. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров, присваиваемых документу каждой из этих организаций. Эти номера проставляются через косую черту в порядке указания авторов в документе.

11. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

12. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено их определение по реквизитам «наименование организации» и «справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального отделения, и оно включает только общепринятые сокращения.

13. Гриф ограничения доступа к документу (*секретно, конфиденциально* и др.) проставляют без кавычек на первом листе документа. Его можно дополнять данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к государственной тайне и конфиденциальной информации.

14. В качестве адресата могут выступать организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. *Например:*

Администрация Новосибирской области Контрольно-правовое управление
Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже.
Например:

Администрация Новосибирской области
Контрольно-правовое управление
Главному специалисту А.С. Сидорову

или

Президенту АОЗТ «Сиблитмаш» И.И. Иванову

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

Например:

Администрации районов, городов Новосибирской области

В состав реквизита «адресат» при необходимости может включаться почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Почтовыми правилами.

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

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес.
Например:

Редакция журнала «Новый мир»
103806, ГСП, г. Москва, К-6

Малый Путенковский переулок, 1/2

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

630102, г. Новосибирск ул. Мира, 11, кв. 12 А.Н. Гуляеву

15. Гриф утверждения 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

Зам. главы администрации

Личная подпись А.А. Иванова

12.02.2000

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова Утверждаю (без кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

Утверждаю

Протокол общего собрания акционеров от 15.03.2000 № 12

или

Утверждаю

Приказ Председателя Правления банка от 30.09.2000 № 82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

16. Резолюция. В резолюции даются указания по исполнению решения, постановления и т.п., зафиксированного 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 «ХИТЭК» к 21.02.2000

Личная подпись

05.02.2000

При наличии в резолюции нескольких фамилий указывается ответственный исполнитель, а если таких указаний нет, лицо, названное в резолюции первым, является исполнителем. На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению, в резолюции указывается исполнитель, ставятся подпись автора резолюции и дата.

17. Заголовок к тексту. Краткое изложение содержания документа указывают в заголовке к тексту. Он должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа.

Например: приказ (о чем?) «Об итогах работы за первое полугодие 2000 года»; протокол (чего?) «Заседания педагогического совета».

Допускается не давать заголовок к тексту на документах формата А5.

18.Отметка о контроле. Срок исполнения документов указывается в резолюции руководителя. Если он не указан, срок контрольного документа определяется в один месяц или как указано в документе. Отмечается буквой «К» или штампом «Контроль».

19.Текст.

20. Отметка о наличии приложения. Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметка о них делается в следующей форме:

Приложение: на 10л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого. *Например:*

Приложения: 1. Штатное расписание на 4 л. в 3 экз.

2.Смета расходов на 3 л. в 3 экз.

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу следует сделать отметку с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера. *Например:*

Приложение 1 к постановлению администрации области от 10.01.99 №30

21. Подпись. В состав этого реквизита входят наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное на документе, оформленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка. *Например:*

Директор Проектно-конструкторского и технологического института автоматизированных

систем управления

или

Директор института

Подпись

Н.А.Сергеев

Подпись

Н.А.Сергеев

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

Директор завода

Главный бухгалтер

Подпись

В.В.Волков

Подпись

В.М.Семенова

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

Заместитель министра связи РФ

Заместитель министра транспорта РФ

Подпись

А.А.Петров

Подпись

А.В.Смирнов

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

Председатель комиссии

Подпись

Н.В. Куликов

К.М.

Члены комиссии

Подпись

Артемьева

Подпись

С.П. Матвеев

Подпись

В.А. Филатов

22.Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления начального профессионального образования Министерства
образования
Подпись Е.Я.Бутко
12.03.2000

Если согласование производится коллегиальным органом или посредством письма,
гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического совета ПУ 45
от 10.02.2000 №5
или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Главархива РФ от 10.02.2000 №01-4/270

Гриффы согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном
листе согласования.

23. Согласование документа оформляют **визой**, которая включает подпись
визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости
указывают должность визирующего. *Например:*

Начальник юридического отдела

Подпись В.А. Сидоров
25.11.97

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Подпись А.С. Орлов
25.08.97

Визы проставляют на последнем листе подлинника распорядительного документа,
на копии отправляемого документа (письма).

24. Печать. На документах, удостоверяющих права должностных лиц,
фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также
специально предусмотренных правовыми актами, подпись ответственного лица должна
быть заверена печатью (гербовой, круглой). Оттиск печати следует проставлять таким
образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего
документ. *Например:*

Начальник управления *Печать* Подпись Г.В.Сидоров

25. Отметка о заверении копии документа. При заверении копии документа ниже
реквизита «подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», наименование
должности лица, заверившего копию, его личную подпись, ее расшифровку и дату
заверения. *Например:*

Верно
Инспектор отдела кадров
10.02.98

Подпись А.С.Смирнов